



Gallerie
Accademia,
Venezia



Ministero della Cultura

GALLERIE DELL'ACCADEMIA DI VENEZIA

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE E UTILIZZO DEL FONDO CASSA

Art. 1

Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del fondo cassa economale e l'utilizzo delle carte di credito e debito delle Gallerie dell'Accademia di Venezia per il pagamento delle spese urgenti e di modica entità di cui al successivo art. 4 quando, non essendo possibile esperire le procedure di rito per l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - “Ministero”: il Ministero della Cultura;
 - “Istituto” o “Amministrazione” o “Museo” o “Ente” o “Gallerie”: le Gallerie dell'Accademia di Venezia;
 - “Dipendente” o “Personale interessato” o “Richiedente”: personale del Ministero, personale di ALES SpA, stagisti, tirocinanti e comunque qualsiasi soggetto che a qualunque titolo si trovi a prestare la propria opera in favore delle Gallerie e che pertanto richieda l'utilizzo del fondo cassa;
 - “Istituto Tesoriere”: l'istituto bancario affidatario del servizio di tesoreria e cassa per le Gallerie;
 - “Fondo cassa economale” detto anche “fondo economale”, o semplicemente “cassa”: il fondo istituito per far fronte alle spese di modico valore derivanti da esigenze impreviste o per cui non sia possibile istruire le ordinarie procedure, per l'acquisto di beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione oltre che al rimborso di minute spese fino ad un ammontare di 100,00 (cento/00) Euro per spesa in contanti
 - “Cassiere”: il funzionario o assistente dell'Ente cui è affidata la gestione del fondo cassa economale secondo quanto previsto dal presente regolamento;
 - “Modalità di spesa o di pagamento ordinaria”: pagamento a seguito di ricevimento di fattura elettronica emessa sulla base di un contratto di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici;
 - “Scontrino parlante”: documento giustificativo di spesa che descrive puntualmente la natura e la quantità dei beni/servizi scambiati.

Art. 2

Affidamento del Fondo e responsabilità del Cassiere

1. Il Cassiere è il funzionario o assistente incaricato con provvedimento amministrativo del Direttore della custodia e della gestione del fondo cassa. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato il dipendente incaricato di sostituirlo nei casi di assenza e impedimento temporaneo.



Gallerie dell'Accademia di Venezia



2. Nella gestione del fondo cassa il Cassiere, oltre alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro ai sensi della normativa vigente, è altresì responsabile delle discordanze tra il fondo medesimo e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo, nonché delle somme e dei valori ricevuti.
3. È fatto divieto al Cassiere di ricevere e tenere in custodia valori e denaro di proprietà di privati e di altri Enti.

Art. 3

Costituzione e chiusura del fondo cassa

1. La costituzione del fondo cassa è effettuata all'inizio di ciascun esercizio finanziario con determina del Direttore ed il relativo importo è attribuito al Cassiere con ordinativo di pagamento a suo nome e registrato contestualmente nel relativo registro cartaceo o digitale.
2. Durante l'esercizio finanziario, in caso di esaurimento dello stesso, il fondo cassa può essere ricostituito con le stesse modalità di cui al comma 1 e, in ogni caso, nei limiti dello stanziamento nel bilancio di previsione. Detto limite può essere superato solo a seguito di variazione al bilancio, proposta dal Direttore ed approvata dal Consiglio di Amministrazione.
3. A conclusione dell'esercizio finanziario il Cassiere provvede alla chiusura del fondo cassa per le minute spese e l'Ufficio Ragioneria e Bilancio provvede all'emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali di incasso, con il versamento all'Istituto Tesoriere delle somme non spese. I suddetti documenti saranno contestualmente rilevati nel registro del fondo cassa.
4. La chiusura del fondo cassa è fissata per il 15 dicembre di ogni anno. Le eventuali spese effettuate dopo tale data andranno a gravare sul fondo cassa dell'anno successivo.

Art. 4

Utilizzo del fondo cassa

1. Il Cassiere esegue pagamenti o rimborsi ai dipendenti dell'Ente per contanti attraverso il fondo cassa, nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento, dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità, e dalle altre norme vigenti solo in caso sia comprovata l'impossibilità o la non economicità di pagamento mediante la procedura di pagamento ordinaria, relativamente alle seguenti spese, la cui elencazione è da considerarsi tassativa:
 - a. spese per beni di consumo, di cancelleria per l'ufficio e di utensileria;
 - b. spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, con espressa indicazione del numero inventariale del bene sottoposto a manutenzione;
 - c. spese di pulizia, sanificazione e disinfestazione dei locali;



Gallerie
Accademia,
Venezia



Ministero della Cultura

GALLERIE DELL'ACCADEMIA DI VENEZIA

- d. spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica, revisioni linguistiche, digitalizzazione e simili;
 - e. spese per prodotti sanitari, chimici o affini;
 - f. spese per materiale tecnico-specialistico, di pulizia, elettrico e assimilabili;
 - g. spese per medicinali e materiale di pronto soccorso;
 - h. spese postali e telegrafiche;
 - i. spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
 - j. spese accessorie, manutenzione ordinaria e riparazione di automezzi e natanti;
 - k. spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
 - l. inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
 - m. spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - n. spese per trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati dal Direttore;
 - o. spese per sdoganamento merci;
 - p. spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - q. tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta;
 - r. spese per eventi, cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - s. spese di rappresentanza, funzionali allo svolgimento delle attività ed al mantenimento dell'immagine e prestigio dell'Ente;
 - t. spese alberghiere per l'alloggio dei courier impegnati nel trasporto di opere d'arte e ospiti partecipanti agli eventi organizzati dal Museo;
 - u. spese per materiali e beni minori (non rientranti nella categoria dei beni durevoli o dei prodotti/servizi informatici e di connettività);
2. Le spese di cui al presente regolamento devono essere sostenute per esigenze di servizio funzionali all'attività dell'Ente, la cui circostanza che le richiede presenta i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà, debitamente motivate e autorizzate dal Direttore.
3. Per il rimborso delle spese di cui al comma 1 possono essere ammessi solo scontrini "parlanti", e quindi non possono essere accettati documenti non recanti la descrizione della spesa/e (es.



Gallerie dell'Accademia di Venezia

Dorsoduro 1050, 30123 VENEZIA tel: 041-5222247 fax: 041-5212709 e-mail : ga-ave@cultura.gov.it

PEC: ga-ave@pec.cultura.gov.it Cod. Fiscale 94089130275



Gallerie
Accademia,
Venezia



Ministero della Cultura

GALLERIE DELL'ACCADEMIA DI VENEZIA

scontrino che ha come descrizione: reparto 1, etc.) se non accompagnati da documentazione dettagliata del fornitore relativa agli acquisti effettuati con documento riepilogativo o documento di trasporto. In alternativa, viene accettato il timbro del negozio con indicazione del materiale acquistato e firma del negoziante, o autodichiarazione del richiedente.

4. L'importo dello scontrino ammesso a rimborso non può essere superiore a 100,00 (cento/00) Euro ed è fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di eludere il predetto limite. Ogni forma di frazionamento artificioso della spesa verrà considerata come un'unica operazione e sarà ricondotta al limite previsto.
5. Il personale interessato deve preventivamente sottoscrivere e presentare al Cassiere il modulo di richiesta autorizzazione alla spesa (Allegato 1) recante le dichiarazioni circa la non programmabilità e l'urgenza della spesa sostenuta nonché l'impossibilità di regolazione della stessa mediante le ordinarie modalità. La richiesta deve essere motivata da esigenze concrete, oggettive e circostanziate e non possono riportarsi motivazioni generiche.
6. Tutte le spese tramite il fondo cassa devono essere autorizzate preventivamente dai soggetti indicati al precedente art. 2, che verificano:
 - a. che la spesa da sostenere rientri nell'elenco di cui al comma 1;
 - b. che sia rispettato l'obbligo di documentazione e motivazione;
 - c. che sussista la necessaria copertura finanziaria.
7. La documentazione in originale attestante la spesa sostenuta (scontrino fiscale, ricevuta fiscale, ecc.) ed il modulo di cui al comma 5 devono essere presentati per il rimborso al Cassiere presso la sua sede di lavoro entro 30 giorni dal sostenimento della spesa e comunque non oltre la data di chiusura annuale del fondo cassa, a pena di decadenza.
8. All'esito della richiesta di rimborso l'interessato sottoscrive il modulo di cui al comma 5 nell'apposita sezione per ricevuta dell'avvenuto rimborso.
9. In caso di acquisto di valori bollati si procederà a erogazione/rimborso a condizione che sia comprovato l'utilizzo dei valori stessi.
10. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo del fondo cassa risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare il Cassiere risponde della legittimità della spesa ai sensi di quanto previsto dal comma 1, della sua inerenza ai fini istituzionali e della sussistenza della copertura finanziaria in bilancio. I richiedenti rispondono della presentazione di documenti e dichiarazioni false nei termini di legge.



Gallerie dell'Accademia di Venezia

Dorsoduro 1050, 30123 VENEZIA tel: 041-5222247 fax: 041-5212709 e-mail : ga-ave@cultura.gov.it

PEC: ga-ave@pec.cultura.gov.it Cod. Fiscale 94089130275



Art. 5

Scritture contabili

1. La gestione del fondo cassa è unica per tutte le operazioni, che devono essere registrate cronologicamente nell'apposito registro, tenuto in modalità cartacea o informatica, e da cui devono prodursi le relative scritture nella contabilità generale e analitica del Museo.
2. Ciascuna spesa annotata nel registro del fondo cassa deve essere intestata al dipendente che ha sostenuto la spesa e registrata secondo il criterio per natura.

Art. 6

Controlli

1. La gestione del fondo cassa è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti. Il Cassiere ha pertanto l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro del fondo cassa, integrato dalle pertinenti documentazioni.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Direttore, d'ufficio o in caso di segnalazioni di gravi irregolarità.

Articolo 7

Utilizzo carte di credito

1. I soggetti abilitati all'utilizzo delle carte di credito, ove previsto dalla convenzione con l'Istituto Tesoriere, sono il Direttore ed il Cassiere.
2. La carta di credito è rilasciata dall'Istituto Tesoriere, a nome del Direttore e/o del Cassiere, per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.
3. La carta di credito, strettamente personale, deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento per le spese di cui all'articolo 4 comma 1 in alternativa all'uso del contante, nel rispetto del limite di spesa indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa. Ne è vietato l'uso per il prelievo di contante e per spese personali, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento.
4. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Istituto Tesoriere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto e all'Ufficio Ragioneria e Bilancio.
5. Le spese addebitate per l'utilizzo della carta di credito, debitamente autorizzate dal Direttore, vengono registrate nella contabilità dell'Ente dall'Ufficio Ragioneria e Bilancio.



Gallerie
Accademia,
Venezia



Ministero della Cultura

GALLERIE DELL'ACCADEMIA DI VENEZIA

Art. 8

Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Il presente regolamento viene emanato con decreto del Direttore, entra in vigore il 1 gennaio dell'anno successivo a quello di adozione e viene pubblicato sul sito web istituzionale del Museo e sul Portale Amministrazione Trasparente del Ministero.

Venezia, 21 dicembre 2023

Il Direttore delle Gallerie dell'Accademia di Venezia
Dott. Giulio Manieri Elia

Firmato digitalmente da

**GIULIO MANIERI
ELIA**

O = Ministero della
cultura
C = IT
Data e ora della
firma: 21/12/2023
13:42:27



Gallerie dell'Accademia di Venezia

Dorsoduro 1050, 30123 VENEZIA tel: 041-5222247 fax: 041-5212709 e-mail : ga-ave@cultura.gov.it

PEC: ga-ave@pec.cultura.gov.it Cod. Fiscale 94089130275