REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Premessa

A seguito della entrata in vigore delle disposizioni in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, contenute all'art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii. (Piano straordinario contro le mafie), l'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici (ANAC) ha emanato alcune determinazioni per la corretta interpretazione ed applicazione di detta normativa, che pone a carico delle stazioni appaltanti i seguenti obblighi fondamentali:

1) effettuazione dei pagamenti relativi ai contratti pubblici sui conti correnti comunicati ed esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
2) trascrizione, in relazione a ciascuna transazione posta in essere con gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti, del codice identificativo di gara (CIG), da richiedere per ogni contratto pubblico, indipendentemente dalla procedura di selezione utilizzata e dall'importo del contratto;
3) inserimento nei contratti pubblici, a pena di nullità assoluta, di un'apposita clausola con la quale gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
4) verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al contratto principale tra stazione appaltante e appaltatore, sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Al paragrafo 8 della determinazione n. 4/2011 (la quale è stata aggiornata al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50" con la Delibera n. 556 del 31 maggio 2017), l'ANAC ha chiarito che le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti utilizzando il **fondo economale** sono sottratte alla disciplina della tracciabilità, sono escluse dall'obbligo di richiedere il codice CIG ed ammettono l'utilizzo dei contanti, nel rispetto della normativa vigente, a condizione però che:

a) si tratti di spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della stazione appaltante (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione);
b) si tratti di spese tipizzate dalla stazione appaltante mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento, che ne deve predeterminare anche il limite di importo;
c) non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto.

2. Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, pertanto, detta la disciplina per il funzionamento del fondo economale di Sistemi Salerno Reti Gas, nonché la elencazione e le modalità di acquisto dei beni e servizi, che rientrano nella nozione di spese minute e di non rilevante entità, per le quali non è richiesto l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Codice dei Contratti (D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) e dal Regolamento per gli acquisti in economia di Sistemi Salerno Reti Gas S.p.A., ed il pagamento è effettuato in contanti per pronta cassa (contestualmente all'acquisto), ad opera del Servizio di Cassa Economale di Sistemi Salerno Reti Gas in capo alla contabilità nell'Area Amministrazione.

3. Organizzazione del Servizio di Cassa

Il Servizio di Cassa è inserito all'interno dell'ufficio affari generali.

L'Amministratore Delegato individua il dipendente da assegnare al servizio.

In caso di assenza od impedimento del Cassiere, il servizio è temporaneamente affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dall'Amministratore Delegato.

L'Amministratore delegato può individuare, altresì, altri addetti alla Cassa.

4. Fondi di anticipazione a favore del Cassiere

Per le spese da effettuare a mezzo del Servizio di Cassa, viene affidato al Cassiere un Fondo Cassa per l'importo di € 2.500,00 (duemila cinquecento euro) che segue e che costituisce il presunto fabbisogno mensile per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al successivo art. 5.

Le ricostituzioni del Fondo Cassa devono essere effettuate, come disposto dal successivo art. 7, con ordinativi di pagamento.

Al Cassiere e agli addetti è vietato fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.

5. Tipologie delle spese

A mezzo del Servizio di Cassa si fa fronte alle spese minute, per le quali è indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di **€ 999,00** (Euro **novecentonovantanove/00**), al lordo dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili.

Le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti sono:

1) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
2) interventi di piccola manutenzione sugli immobili e relativi impianti;
3) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
4) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto;
5) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
6) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
7) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche, acquisto di manuali tecnici e amministrativi, libri e pubblicazioni per biblioteca;
8) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
9) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere;
10) acquisti urgenti di vestiario e dispositivi di sicurezza per il personale avente diritto;
11) rimborso spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) da parte degli Organi Statutari, dei Dirigenti e del Personale dipendente, debitamente autorizzati;
12) spese di rappresentanza;
13) spese relative ad allestimenti per manifestazioni, convegni, mostre, fiere, attività promozionali, etc;
14) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi della Società, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

6. Pagamenti della Cassa Economale

E' onere della Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo, attuando la procedura di seguito indicata.

Il pagamento viene effettuato dietro la presentazione del modulo "prelievo cassa" (M3 APP01) richiamato nella procedura P_APP_01 del sistema di gestione integrato qualità, ambiente e sicurezza.

Possono essere erogate anticipazioni di cassa per il sostenimento di tutte le tipologie di spesa previste dal presente regolamento su presentazione dell'apposito modello di prelievo di cassa debitamente autorizzato. Le anticipazioni per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.), laddove richieste, vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione alla missione, regolarmente compilato e sottoscritto.

Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa entro il giorno lavorativo successivo o, nel caso di anticipazione per le spese di viaggio, entro il giorno lavorativo successivo al rientro.

Per ciascuna spesa il modello di prelievo di cassa deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

I prelievi di cassa sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

7. Contabilità della Cassa Economale

Il Cassiere deve registrare quotidianamente i prelievi di cassa.

Il Dirigente dell'Area può effettuare verifiche di cassa.

La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Collegio Sindacale.

Il Cassiere procede al reintegro del Fondo Cassa di cui all'art. 4, presentando al Dirigente dell'Area, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Cassiere ogni qual volta la consistenza del predetto Fondo ha raggiunto l'importo minimo fissato in **€ 999,00** (Euro novecentonovantanove/00).

Il Dirigente verifica la regolarità del rendiconto e l'Amministratore Delegato dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi ordinativi.

8. Doveri del Cassiere e degli addetti al servizio di Cassa

Alla Cassa Economale sono addetti il Cassiere ed eventualmente, gli addetti.

Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Risponde del suo operato direttamente all'Amministratore Delegato.

Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni.

Sono, altresì, tenuti all'osservanza delle direttive impartite dal Cassiere connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

Eventuali furti devono essere immediatamente segnalati all'Amministratore Delegato e denunciati all'autorità competente.

Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Cassiere e da questi all'Amministratore delegato.

In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non sia possibile all'individuazione della corretta postazione delle somme; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammanco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.