



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO
ECONOMALE DELLE SOCIETA' DEL
GRUPPO SISTEMI SALERNO**

(approvato con Delibera CdA n. 36 del 10 dicembre 2024)

Sommario

Art. 1 - Premessa	3
Art. 2 - Oggetto del Regolamento	3
Art. 3 - Organizzazione del Servizio di Cassa.....	3
Art. 4 - Fondi di anticipazione a favore del Cassiere	4
Art. 5 - Tipologie delle spese	4
Art. 6 - Pagamenti della Cassa Economale.....	5
Art. 7 - Contabilità della Cassa Economale	6
Art. 8 - Doveri del Cassiere e degli addetti al servizio di Cassa	6

Art. 1 - 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 (AVCP, attualmente ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) ha emanato alcune determinazioni per la corretta interpretazione ed applicazione di detta normativa, in continuo aggiornamento sulla piattaforma ANAC al link <https://www.anticorruzione.it/-/tracciabilità-flussi-finanziari>.

In particolare alla sezione C7 l'ANAC prescrive quanto segue:

“Le spese effettuate dalle stazioni appaltanti con il fondo economale non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità. Tuttavia tali spese – per le quali è ammesso l'utilizzo di contanti - vanno tipizzate dalle stazioni appaltanti in un apposito regolamento interno, con cui siano elencati dettagliatamente i beni e i servizi di non rilevante entità (spese minute) necessari per sopperire ad esigenze impreviste nei limiti di importo delle relative spese. Resta fermo che non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente. Per maggiori dettagli, si invita a consultare le numerose indicazioni fornite dalla Corte dei Conti (fra tutte, si segnalano le recenti sentenze delle Sezioni Giurisdizionali per la Regione Molise n. 44/2023 e per la Regione Calabria n. 115/2023)”.

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, predisposto in osservanza delle prescrizione ANAC riportate in premessa, detta la disciplina per il funzionamento del fondo economale delle seguenti società appartenenti al Gruppo Sistemi Salerno:

- Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A. (HRS)
- Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A. (RG)
- Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l. (SUT)
- Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A. (SERV IDR)
- Salerno Mobilità S.p.A. (SAMOB)

Il presente Regolamento disciplina, altresì, 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 degli Appalti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.) ed il pagamento è effettuato in contanti per pronta cassa, ad opera del Servizio di Cassa Economale.

Art. 3 - Organizzazione del Servizio di Cassa

La Direzione Generale (per HRS), il Procuratore Speciale (per SERV IDR) l'Amministratore Delegato (per RG) e l'Amministratore Unico (per SUT e SAMOB) (**di seguito organo di vertice**) - individuano il dipendente assegnato al Servizio Cassa.

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

L'organo di vertice può individuare, altresì, altri addetti alla Cassa.

Art. 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 indicato nella tabella che segue e che costituisce il fondo di dotazione per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al successivo art. 5.

Società	Fondo cassa
Sistemi Salerno - Holding Reti e Servizi S.p.A.	€ 1.500,00
Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A.	€ 2.500,00
Sistemi Salerno - Servizi Utility S.r.l.	€ 1.500,00
Sistemi Salerno – Servizi Idrici S.p.A.	€ 2.500,00
Salerno Mobilità S.p.A.	€ 1.500,00

Le ricostituzioni del Fondo Cassa devono essere effettuate, come disposto dal successivo art. 7, con ordinativi di pagamento o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità.

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

Art. 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 € 500,00 (Euro cinquecento/00) o di € 999,00 (Euro novecentonovantanove/00)* per la società Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A., al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili.

Si specifica, altresì, che la spesa cui fare fronte con la cassa economale non solo deve essere di modico importo ma deve essere anche urgente, e cioè non programmabile e imprevedibile, e tale da rendere indispensabile il pagamento immediato.

La spesa economale, pertanto, va a soddisfare esigenze episodiche, quindi non routinarie/continue, per le quali è necessario porre in essere una procedura d'appalto, anche nella forma più semplice dell'affidamento diretto.

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.

Art. 6 - Pagamenti della Cassa Economale

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

I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate sugli appositi modelli della procedura del Manuale della Qualità.

Dette richieste, chiamate anche "Prelievi di cassa", dovranno essere compilate secondo le istruzioni contenute nel Manuale stesso.

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 sospenso 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, debitamente quietanzati.

Art. 7 - Contabilità della Cassa Economale

Il Cassiere deve registrare quotidianamente i prelievi di cassa o direttamente sul programma di contabilità generale o su apposito modello “Rendiconto di cassa”.

Il Responsabile dell’Amministrazione della singola società può effettuare verifiche di cassa.

La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche dell’Organo di Revisione.

Il Cassiere richiede il reintegro del Fondo Cassa di cui all’art. 4, presentando al Responsabile dell’Amministrazione, 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 € 500,00 (Euro cinquecento/00) o di € 999,00 (Euro novecentonovantanove/00) per la società Sistemi Salerno – Reti Gas S.p.A.

Il Responsabile dell’Amministrazione verifica la regolarità del rendiconto e l’Organo di vertice dispone il reintegro dell’anticipazione tramite l’emissione dei relativi ordinativi o altri strumenti di pagamento idonei a consentire la tracciabilità.

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

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

Il Cassiere risponde del suo operato direttamente al Responsabile dell’Amministrazione e all’Organo di vertice.

Il Cassiere e gli eventuali addetti al servizio cassa sono responsabili delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Sono, altresì, responsabili-delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi documenti giustificativi e della corretta registrazione delle operazioni.

Eventuali furti devono essere immediatamente segnalati all’Organo di vertice ed al Responsabile dell’Amministrazione 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 Responsabile dell’Amministrazione e si procederà ad apposita istruttoria, finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non sia possibile all’individuazione della corretta appostazione 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’ammacco, salvo l’eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.