

REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMICHE E LA GESTIONE DEL FONDO DI CASSA

approvato con determinazione dell'Amministratore delegato di Sardegna IT n. 2024-029 del 16.05.2024



Sommarrio

PREMESSE	3
Art. 1. OGGETTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
Art. 2. DEFINIZIONI	4
Art. 3. GESTIONE DELLE SPESE DI CASSA	4
Art. 4. INDENNITA' DI CASSA	4
Art. 5. GESTIONE DELLA CASSA INTERNA	4
Art. 6. SPESE ECONOMALI O DI CASSA	5
Art. 7. PROCEDURA PER SPESE DI CASSA	6
Art. 8. RENDICONTAZIONE	6
Art. 9. AUTONOMIA DI SPESA	6
Art. 10. CONTROLLI	7
Art. 11. USO CARTE DI CREDITO E/O DI DEBITO	7
Art. 12. MODALITÀ DI APPROVAZIONE, INTEGRAZIONE E ENTRATA IN VIGORE	7
Art. 13. RINVIO	7
ALLEGATO 1 – MODULO RICHIESTA SPESA ECONOMALE	8

PREMESSE

- VISTO Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante il nuovo codice dei contratti pubblici;
- VISTA la Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, per effetto dell'entrata in vigore del decreto legislativo 31/3/2023 n. 36 che prevede che *“Per le spese giornaliere di importo inferiore a 1.500 euro, quali a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, si richiama quanto stabilito al citato comma 3 dell’art. 3 in ordine alla possibilità di utilizzo di sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l’obbligo di documentazione della spesa. L’eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l’obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti”*;
- RILEVATO che la stessa ANAC comunica che *“Le spese economali devono essere 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 imprevedute e imprevedibili, relative a fini istituzionali dell’Ente e necessarie per garantirne il funzionamento.”*;
- CONSIDERATO che la gestione di spese c.d. “economali”, per acquisti di beni di entità limitata che comportano urgenza di liquidazione, trova giustificazione nei principi generali in materia di contabilità pubblica la cui ratio va individuata nella esigenza di consentire alle amministrazioni pubbliche di far fronte, con immediatezza, a quelle spese necessarie per il funzionamento degli uffici, per le quali il ricorso all’ordinario procedimento di acquisto comporterebbe un dispendioso quanto superfluo aggravio di tempi e procedure rispetto al valore commerciale dei beni e servizi;
- CONSIDERATO che le spese economali devono presentare carattere di urgenza, indifferibilità ed imprevedibilità, oltreché non programmabili, non possono avere carattere continuativo, ripetitivo e abituale e non possono essere effettuate nei confronti dello stesso operatore economico in via continuativa;

Tutto ciò premesso e considerato, il presente Regolamento per la gestione delle spese economali contiene un’elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e non di rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza a esigenze funzionali da parte di Sardegna IT S.r.l. (di seguito, anche solo “Sardegna IT” o “la Società”), entro i limiti di importo fissato dallo stesso Regolamento. La gestione di tali attività, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento contestuale all’acquisto indifferibile del bene e/o del servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 1. OGGETTO, FINALITA’ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Regolamento disciplina:
 - il funzionamento del servizio di cassa interno, mediante l’individuazione della tipologia e dei limiti di spesa;
 - la qualificazione di dette spese;
 - le procedure per attivare e liquidare le spese;
 - le modalità e le tempistiche per la rendicontazione;
 - l’uso di carte di credito e/o debito per l’acquisto di beni e servizi di uso corrente.
2. Il Regolamento si applica ove la prestazione non rientri nell’ambito di applicazione del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i. (infra anche solo “Codice”).

Art. 2. DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si applicano le definizioni che seguono.
 - a. **“Cassa” o “Spese di Cassa” o “Spese economali”**: l’assegnazione di somme, da rendicontare ai sensi di quanto previsto dal successivo Art. 8, per spese di modico valore per fronteggiare bisogni di minima entità, ovvero per far fronte ad esigenze imprevedibili ed urgenti;
 - b. **“Cassa Interna”**: le somme in contanti prelevate e custodite presso la sede di Sardegna IT, al fine di provvedere alle spese per le quali risulti sconveniente il ricorso ad altri strumenti di pagamento.
 - c. **“Responsabile della Unità Organizzativa Amministrazione”**: il soggetto cui il è stata affidata la gestione e la responsabilità dell’autorizzazione alle Spese di Cassa, salvo specifica delega al Responsabile del settore contabilità;
 - d. **“Amministrazione”**: la struttura che svolge i compiti di gestione economico- finanziaria ed amministrativa di Sardegna IT;
 - e. **“Responsabile del settore contabilità” o “Economo”**: il soggetto cui l’Amministratore delegato di Sardegna IT ha delegato l’esecuzione dei pagamenti attraverso bonifici bancari, le carte di credito/debito intestate alla Società e la custodia e gestione della cassa della Società;
 - f. **“Carte di credito o Carte di debito”**: strumenti di pagamento in possesso di Sardegna IT per eseguire specifiche spese per funzioni predeterminate.

Art. 3. GESTIONE DELLE SPESE DI CASSA

1. Al Responsabile della U.O. Amministrazione (da ora anche semplicemente “il Responsabile”) è affidata la gestione e la responsabilità della coerenza della tipologia di Spese economali elencate al successivo Art. 6 del presente Regolamento. La funzione può essere delegata unicamente al Responsabile del settore Contabilità (da ora anche semplicemente “il Delegato”). In caso di necessità e/o urgenza, singole operazioni possono essere eccezionalmente compiute - dietro specifica autorizzazione del Responsabile o del Delegato e sotto loro responsabilità - da parte del responsabile di segreteria o di altro dipendente.
2. Il Responsabile del settore Contabilità o Economo:
 - è tenuto a verificare la conformità della procedura di pagamento rispetto alle disposizioni contenute nel Regolamento, oltre che alla registrazione di tutte le spese effettuate.
 - è responsabile delle somme di cassa ricevute in gestione e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino alla revoca dell’incarico.
 - deve tenere un registro informatico di cassa sul quale registrare cronologicamente tutti i movimenti effettuati, indicando la causale della spesa in modo dettagliato, la data e l’importo.
 - Sottopone a cadenza almeno annuale all’organo amministrativo in carica un rendiconto delle registrazioni effettuate nel periodo di riferimento, onde consentire, se del caso, le opportune verifiche.

Art. 4. INDENNITA’ DI CASSA

1. In ordine all’indennità di cassa, all’Economo si applicano le previsioni di legge e di cui al contratto di lavoro applicato.

Art. 5. GESTIONE DELLA CASSA INTERNA

1. La Cassa Interna è ubicata presso la struttura di Sardegna IT, negli uffici della U.O. Amministrazione, presso il settore contabilità e viene utilizzata solo quando risulti non conveniente ricorrere ad altri strumenti di pagamento.
2. L’Amministratore p.t. della Società autorizza la dotazione della Cassa Interna che non può eccedere

l'importo in forma di denaro contante pari a Euro 1.500,00.

3. L'Economo richiede all'Amministratore delegato l'autorizzazione a prelevare denaro contante, al fine di alimentare e/o reintegrare la Cassa Interna in caso di necessità.

Art. 6. SPESE ECONOMICHE O DI CASSA

1. Il Responsabile o il delegato, possono effettuare o autorizzare le seguenti spese economiche o di cassa, tipizzate come nel seguito:
 - spese postali/valori bollati, telegrafici, di spedizione e corrieri espressi;
 - spese per diritti di segreteria, di registrazione, visure camerali e di assicurazione;
 - spese per l'acquisto di volumi, libri, stampa quotidiana, pubblicazioni in genere e abbonamenti a periodici, anche on-line, ad agenzie di informazione di carattere giuridico, tecnico, scientifico, tecnico- amministrativo o ad altri mezzi di informazione;
 - spese per l'acquisto di servizi erogati telematicamente, quali abbonamenti a siti tematici o a servizi specifici erogati online etc.;
 - spese per l'acquisto di alimenti/bevande o catering;
 - spese di rappresentanza o per l'organizzazione o la partecipazione a convegni, corsi, seminari e/o altri eventi ed altre manifestazioni in genere aventi carattere istituzionale o rientranti nella mission della Società;
 - spese inerenti le trasferte dei dipendenti quali acquisto di carburante, pass autostradali o altri pedaggi, titoli di viaggio quali biglietti aerei, traghetti treni, bus ed altri mezzi di trasporto, spese per i pasti e quant'altro necessario o utile e inerente alla trasferta stessa;
 - spese sostenute durante i servizi di noleggio (parcheggi, permessi, carburanti, pedaggi);
 - spese d'ufficio/funzionamento e per l'acquisto imprevisto di beni di cartoleria/cancelleria;
 - spese per l'acquisizione di beni minuti di natura informatica quali carica batteria dei portatili da acquisire in via imprevista per sopperire a guasti improvvisi che impedirebbero il normale svolgimento dell'attività lavorativa;
 - spese per ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché per attrezzature varie già in dotazione agli uffici atti a consentire piccole manutenzioni e riparazioni negli uffici quali ad. esempio: lampadine, cacciaviti, duplicazioni chiavi, materiali vari per piccole riparazioni;
 - spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale costi di rappresentanza;
 - spese per materiali didattici, piccole attrezzature e software;
 - tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
 - spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano;
 - spese per medicinali, presidi sanitari, detergenti, dotazioni per cassette del pronto soccorso e similari;
 - spese per indumenti, vestiario, biancheria e similari;
 - spese per interventi sul verde;
 - ogni altro costo urgente, necessario per il funzionamento degli uffici e delle strutture aziendali, che sia indispensabile e indilazionabile;
 - ogni altra spesa minuta di non rilevante entità di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento degli uffici di Sardegna IT, in relazione alla quale la spesa non sia qualificabile come contratto di appalto soggetto all'perimento delle procedure di rito di

cui al Codice.

2. Il limite massimo di spese giornaliere per l'acquisizione di beni e servizi ricadenti nelle tipologie di cui al punto che precede deve essere inferiore a 1.500 euro.
3. Le spese giornaliere inferiori a 1.500 euro, qualificabili come spese economiche, possono essere eseguite ricorrendo al fondo cassa, senza necessità di utilizzo di una piattaforma certificata o dell'interfaccia web e, pertanto, non devono riportare codice CIG ai fini della tracciabilità (art. 3, comma 3, legge 136/2010) e CUP e avere conti dedicati.
4. I pagamenti delle spese di cui al presente articolo sono effettuati, di norma, mediante l'utilizzo di carta di credito o di debito aziendale ovvero mediante bonifico bancario dal conto corrente della Società, nonché, eventualmente, da altri strumenti elettronici di pagamento ammessi in relazione al tipo di spesa specifica. I pagamenti in contanti sono ammessi in via residuale.

Art. 7. PROCEDURA PER SPESE DI CASSA

1. Ogni dipendente di Sardegna IT può fare richiesta, motivata, di ricorso al servizio per spesa economica.
2. Tutte le richieste dovranno essere indirizzate al Responsabile, formulate di norma in forma scritta tramite apposito modulo di richiesta d'uso della cassa debitamente firmato (Allegato 1) dal richiedente e autorizzate dal Responsabile stesso, o dall'Amministratore, se il richiedente coincide con il Responsabile. Alla richiesta, contenenti la descrizione della spesa e della motivazione rispetto alle esigenze aziendali, devono essere allegati tutti i giustificativi posseduti (scontrini fiscali, biglietti dei mezzi di trasporto, etc).
3. Il pagamento/rifusione delle Spese economiche deve avvenire, previa consegna del modulo di richiesta d'uso della cassa, a seguito di verifica, da parte del Responsabile, che la spesa rientri, per oggetto e per valore, nei casi previsti dal presente Regolamento.
4. Verificata la compatibilità della spesa rispetto a quanto previsto dal Regolamento e alle disposizioni dell'Amministratore, l'Economo, ovvero il Responsabile stesso, provvede al pagamento della spesa autorizzata, rimborsata o anticipata.

Art. 8. RENDICONTAZIONE

1. Durante l'esercizio finanziario l'Economo dovrà tenere traccia di tutti i movimenti effettuati indicando la causale, la data e l'importo, la modalità di pagamento (denaro contante, carte di credito/debito o bonifico bancario).
2. La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti/prestazioni richieste.
3. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente e convalidata dal Responsabile in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura ha carattere eccezionale e deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

Art. 9. AUTONOMIA DI SPESA

1. L'importo massimo giornaliero è fissato in un massimo di Euro 1.500,00. Il pagamento o anticipo o rifusione in contanti di una spesa può essere posticipato per consentire la dotazione di sufficiente contante in cassa per il tempo all'uopo necessario.
2. Nessuna spesa di importo superiore al suddetto limite che possa considerarsi unitaria potrà essere frazionata artificialmente al fine di ricondurre la spesa alle regole ed ai limiti di valore di cui alla presente parte del Regolamento.

Art. 10. CONTROLLI

1. La gestione delle spese di cassa è sottoposta a verifiche con cadenza trimestrale da parte o del Collegio Sindacale ovvero da parte di altro organo di controllo.

Art. 11. USO CARTE DI CREDITO E/O DI DEBITO

1. Il possessore delle carte di credito aziendali, che ne detiene la disponibilità, è l'Economo.
2. Le carte di credito aziendali, sono utilizzate per il pagamento direttamente dal Responsabile o dall'Economo.
3. La consegna della Carta di credito aziendale (per l'uso all'esterno della sede aziendale e da soggetti diversi dal Responsabile o Delegato) e la sua restituzione deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile o Delegato che la consegnano/ritirano e dal consegnatario stesso.
4. L'uso delle Carte di credito e di debito è sempre preferibile rispetto all'utilizzo del denaro contante, salvo i casi in cui il pagamento debba essere effettuato da soggetti diversi dal Responsabile o dal Delegato, casi in cui è preferibile l'uso del contante.
5. Il limite massimo di spesa con carta di credito coincide con la capienza massima residua o con l'importo massimo pagabile per singola operazione della carta stessa.
6. Il possessore della Carta di credito o di debito deve far pervenire all'Amministratore e/o al Collegio Sindacale, ovvero ad altro organo di controllo, previa espressa richiesta, apposito riepilogo delle spese effettuate (es. estratto conto bancario, ecc.) corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute/fatture rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
7. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della Carta di credito e di debito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
8. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della Carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile (laddove non sia egli stesso), all'Amministratore e all'ente che l'ha rilasciata, nonché presentare tempestivamente una denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

Art. 12. MODALITÀ DI APPROVAZIONE, INTEGRAZIONE E ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento ed ogni futura modifica e integrazione allo stesso sono sottoposti all'approvazione dell'Amministratore delegato di Sardegna IT che approva il Regolamento con specifica propria determinazione.
2. Il Regolamento e le eventuali revisioni entrano in vigore il giorno successivo alla sua approvazione con determinazione dell'Amministratore Delegato.
3. Il Regolamento e le successive revisioni sono portati a conoscenza dei terzi tramite la pubblicazione nella sezione "Dati ulteriori" del sito istituzionale di Sardegna IT "Società trasparente".

Art. 13. RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti in materia e, in particolare, alle norme in vigore sulle limitazioni di circolazione del contante.
2. Tutti i richiami alle vigenti disposizioni di legge contenuti nel presente Regolamento sono da intendersi automaticamente estesi alle successive modificazioni ed integrazioni delle stesse.

ALLEGATO 1 – MODULO RICHIESTA SPESA ECONOMALE

<i>Redazione richiesta</i>	<i>Nome e Cognome</i>	<i>Denominazione struttura di appartenenza</i>	
	<Nome e cognome>	<denominazione unità organizzativa di appartenenza del richiedente>	
<i>Oggetto acquisizione economale</i>			
<i>Motivazione, descrizione</i>			
<i>Importo preventivato</i>	€ _____ oltre IVA		
<i>Richiesta formulata da</i>	<i>Il richiedente</i>	<i>Data richiesta</i>	<i>Firma</i>
	<Nome e cognome>	<i>Data della firma digitale</i>	
<i>Tipologia di spesa economale validata da</i>	<i>Responsabile U.O. Amministrazione/Amministratore delegato</i>	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
	<Nome e cognome>	<i>Data della firma digitale</i>	
<i>Pagamento spesa economale</i>	<i>Pagamento effettuato dal delegato</i>	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
	<Nome e cognome>	<i>Data della firma digitale</i>	
	<i>Con il mezzo di pagamento</i>	<i>Data del pagamento</i>	
	<input type="checkbox"/> <i>cassa</i> <input type="checkbox"/> <i>carta di credito/debito</i> <input type="checkbox"/> <i>bonifico bancario</i>		