

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMICHE

Regolamento

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMICHE	
Normativa e atti di riferimento	- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36; - Legge 7 agosto 1990 n. 241; - Legge 13 agosto 2010, n. 136; - Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di RSE
Storico delle versioni	- v. 1.0 [Prot. nr.23006940] del 2 agosto 2023;
- Approvato e aggiornato dall'Amministratore Delegato con prot. 24004257 del 7 maggio 2024	

INDICE

1. CONTESTO DI UTILIZZO	3
1.1 Premessa	3
1.2 Campo di applicazione	3
2. SPECIFICHE DELLE SPESE ECONOMICHE AMMISSIBILI	4
2.1 Caratteristiche delle spese economiche	4
2.2 Limite delle spese economiche	6
2.3 Autorizzazioni e giustificativi	6
2.4 Disposizioni specifiche ed esclusioni	6
3. DENARO CONTANTE E UTILIZZO CARTE DI CREDITO	7
3.1 Denaro contante	7
3.2 Utilizzo delle carte di credito	7
4. ECONOMO CASSIERE E VIGILANZA	9
4.1 Descrizione dell'Economo cassiere e del Sostituto Economo	9
4.2 Funzioni e compiti dell'Economo cassiere	9
4.3 Vigilanza sul servizio economico e sull'utilizzo delle carte di credito	10
5. DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	10
5.1 Disposizioni finali	10
5.2 Entrata in vigore	11

Regolamento

1. CONTESTO DI UTILIZZO

1.1 Premessa

RSE, al fine di ricorrere a esternalizzazioni, di attività verso terzi operatori economici o approvvigionamenti di beni e servizi è tenuto ad applicare il d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice degli appalti e ss.mm.ii. (di seguito anche “Codice”) e normativa in materia di contratti pubblici vigenti.

In base al combinato disposto degli articoli di cui alla Parte I – Titolo I del d.lgs. 36/2023 qualsiasi affidamento di contratti pubblici, anche di quelli esclusi in tutto o in parte dall'applicazione del Codice, deve rispettare i seguenti principi:

- Principio del risultato;
- Principio di economicità ed efficacia;
- Principio di tempestività;
- Principio di correttezza;
- Principio di libera concorrenza;
- Principio di non discriminazione;
- Principio di proporzionalità;
- Trasparenza e pubblicità;
- Sostenibilità energetica e ambientale (art. 57 d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 152/2006 art. 3 - *ter*).

Nell'espletamento delle procedure semplificate inoltre bisogna attenersi, ove possibile al principio di rotazione degli affidamenti di cui all'art. art. 49 del Codice degli appalti, in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese ed da escludere il consolidarsi di rapporti solo con alcuni operatori economici, favorendo la distribuzione delle opportunità tra gli stessi.

Lo scopo del seguente Regolamento è definire - tenuto conto della normativa vigente e del “Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria” di RSE - le modalità operative, i criteri, i controlli e più in generale la disciplina della gestione delle Cassa economale (di seguito anche “Fondo economale”).

1.2 Campo di applicazione

Le spese c.d. “economali” sono affidamenti di modico valore effettuati in deroga rispetto alla programmazione degli acquisti¹. Esse trovano giustificazione nei principi generali della normativa pubblicistica in materia di approvvigionamenti, aventi ad oggetto quelle spese necessarie per il funzionamento delle attività per le quali il ricorso all'ordinario procedimento di acquisto costituirebbe un ostacolo al buon andamento dell'azione

¹ Le spese economali, in linea di massima, sono dirette a fronteggiare esigenze impreviste inerenti alle attrezzature e al materiale di consumo occorrente per il corretto funzionamento della struttura amministrativa (vd. Corte dei conti, sez. reg. di controllo per la Calabria, nella sent. n. 66/2021).

Regolamento

amministrativa in termini di efficienza, efficacia e speditezza, comportando un dispendioso quanto superfluo aggravio di tempi e procedure rispetto al valore commerciale dei beni e servizi.

A differenza dell'ordinario processo di spesa, che per le Società in contabilità economica contempla il previo affidamento dell'acquisto con contestuale imputazione ai singoli conti e centri di costo del bilancio di previsione, la spesa economale si traduce in un pagamento anticipato, disposto direttamente dal Responsabile del Fondo economale (di seguito definito anche "Economo cassiere" o solo "Economo"), nei limiti delle disponibilità ad esso assegnate (ad eccezione di quanto previsto al successivo punto 2.5) e della capienza della relativa unità elementare di budget - che viene poi ratificato dal Responsabile della Funzione - Amministrazione e Sistemi Informativi (anche solo "ASI") con l'imputazione a bilancio.

L'Economo è obbligato ad utilizzare il fondo economale per le sole spese tassativamente previste nel presente regolamento e non può distrarlo per eseguire spese non espressamente previste nello stesso.

- In ogni caso, gli acquisti effettuati mediante il ricorso alle spese economali sono da considerarsi ipotesi eccezionali rispetto alla programmazione degli acquisti.
- Le spese economali di cui al Regolamento sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 (e dalle sanzioni di cui all'art. 6) della legge 13 agosto 2010 n. 136².
- Non possono pertanto essere pagate da cassa economale le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
- Tutti gli importi previsti della presente procedura si intendono al netto di IVA ed oneri di legge.
- Tutte le funzioni e i dipartimenti aziendali sono tenute al rispetto del Regolamento.

2. SPECIFICHE DELLE SPESE ECONOMALI AMMISSIBILI

2.1 Caratteristiche delle spese economali

Il pagamento delle spese economali può avvenire alternativamente in contanti, con carta di credito, tramite bonifico bancario o con rimborso su cedolino paga.

Sono effettuabili ordinariamente mediante l'utilizzo della Cassa economale le seguenti tipologie di spesa:

- spese minute per la gestione, il funzionamento e l'attività di RSE di necessità immediata e non prevedibile, o pagabili all'ordine;
- anticipazioni di cassa e rimborsi spese.

² Legge 13 agosto 2010 n. 136 recante il c.d. "Piano straordinario contro le mafie", pubblicata nella G.U. 23 agosto 2010, n. 196.: Normativa attinente a quella serie di strumenti volti a contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nel settore degli appalti pubblici e alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Regolamento

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono effettuabili mediante l'utilizzo del Fondo economale, qualora non riconducibili ad altri contratti e procedure disciplinate dal Regolamento RSE per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria

- acquisto di cancelleria, consumabili per ufficio, e materiali simili; mobili, arredi, attrezzature e altri materiali, la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per le ordinarie forniture;
- acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature, non programmati o non programmabili;
- spese per noleggio con conducente o servizi di noleggio di automezzi;
- ricariche telefoniche, servizi di connessione internet, software, servizi di fornitura posta certificata e utenze varie non riconducibili a contratti stipulati da RSE nelle forme previste dal Regolamento per l'acquisto di beni e servizi
- acquisto di libri, pubblicazioni e simili;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e collegamenti a banche dati;
- pulizie, facchinaggio e trasporto materiali, non programmati o non programmabili;
- noleggio attrezzature e/o sale per manifestazioni, incontri, dibattiti e riunioni, sia private sia pubbliche;
- altre spese connesse con l'organizzazione di manifestazioni, convegni, mostre, seminari, fiere, riunioni, conferenze o eventi simili, tra cui anche il servizio di informazione, accoglienza e ricevimento la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure di affidamento;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, sviluppo foto, rilegatura volumi, mappature realizzazione di grafiche e brochure la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura;
- spese per pubblicità su giornali o attraverso altri media la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura;
- servizi di catering o di beni volti all'accoglienza, ospitalità e ristoro (come, ad esempio, l'acquisto di alimentari e bevande), comunque connesse alle attività svolte;
- interventi urgenti di disinfezione;
- spese per omaggi, nell'ambito dell'attività di accoglienza e promozione (es. prodotti enogastronomici o del territorio);
- lavori di manutenzione di modesta entità;
- ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi di RSE, per la quale sia indispensabile il pagamento immediato, purché nei limiti di cui al seguente punto 2.2.

RSE. S.p.A. ha facoltà di provvedere, tramite l'Economo cassiere, ad anticipazioni di cassa, a copertura di spese previste e connesse, e rimborsi spese, debitamente documentate, quali:

Regolamento

- rimborso spese ed anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento, e pasti, ecc.) effettuate dal personale dipendente o da collaboratori incaricati;
- rimborso spese ed anticipi di spese per acquisti urgenti effettuati per conto di RSE da parte di personale preposto o incaricato all'espletamento della procedura;
- rimborso spese ad enti ed associazioni per attività di accoglienza e promozione.

In casi eccezionali e comprovati di necessità o urgenza, nel rispetto dei principi di cui al comma 1, e nei limiti di importo di cui al punto 2.2, possono essere effettuate, mediante l'utilizzo del Fondo economale, altre spese connesse con l'attività di RSE, salva la necessità di motivare³ opportunamente tale decisione in fase di rendicontazione delle spese.

2.2 Limite delle spese economali

L'ammontare totale del Fondo economale è determinato annualmente, su proposta di ASI, con determinazione dell'Amministratore Delegato, con possibilità di reintegro, con le stesse modalità e previa congrua motivazione, nel corso dell'esercizio finanziario. Con tale Fondo l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è pari ad euro 5.000,00 (cinquemila/00).

2.3 Autorizzazioni e giustificativi

Si specifica che:

- a. ciascuna richiesta di acquisto di materiali, o servizi o richiesta di pagamento per spese, ivi comprese le anticipazioni ed i saldi per missioni e trasferte, devono essere oggetto di autorizzazione da parte del Capo Progetto e del Responsabile della rispettiva Unità che, qualora ne ricorrano i presupposti, dovranno altresì attestarne l'urgenza;
- b. le spese devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale o altro documento comprovante la spesa.

2.4 Disposizioni specifiche ed esclusioni

Si rimarca inoltre che:

- a. in caso di: lavori, manutenzioni, forniture con posa in opera, servizi da svolgersi presso le sedi RSE o fornitura di materiali (ad esempio reagenti chimici) potenzialmente pericolosi e/o dannosi per

³ L'obbligo di motivazione compete al Responsabile di Unità che richiede l'utilizzo del fondo economale.

Regolamento

- l'ambiente⁴ o alcoli (in quanto soggetti a licenza di detenzione), è necessaria rispettivamente la verifica del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o del Responsabile Ambientale;
- b. per i pagamenti extra UE, in valuta, non è possibile il pagamento per cassa direttamente, ma, in via del tutto eccezionale, di volta in volta il Responsabile della rispettiva Unità potrà preventivamente autorizzare il rimborso a quei dipendenti che, nell'interesse esclusivo di RSE, avessero effettuato pagamenti per beni o servizi non altrimenti disponibili in valuta Euro o non acquisibili secondo le consuete modalità, con strumenti di pagamento personali, che saranno rimborsati solo dietro presentazione di dettagliata documentazione;
- c. non rientrano tra le spese economiche gli acquisti che devono essere rendicontati su progetti PNRR e quegli acquisti che prevedono lo sdoganamento di merci a carico di RSE (extra UE).

3. DENARO CONTANTE E UTILIZZO CARTE DI CREDITO

3.1 Denaro contante

RSE dispone di un fondo cassa in forma di denaro contante pari ad € 5.000,00 (cinquemila/00 in lettere).

La cassa contanti è costituita e reintegrata dall'Economo cassiere mediante prelievo dal conto corrente preventivamente autorizzato dal Responsabile della funzione ASI.

La cassa è in ogni caso reintegrata ogni qualvolta il relativo fondo economico raggiunga importo inferiore a € 2.000,00 (duemila/00).

3.2 Utilizzo delle carte di credito

Le condizioni economiche di rilascio e di gestione delle carte di credito sono stabilite nell'ambito dei servizi di Cassa con l'Economo cassiere e di concerto con la Funzione HRM. Tutte le spese e oneri di gestione della carta sono a carico della Funzione ASI.

La carta di credito è pertanto uno strumento per il pagamento delle spese di cui al punto 2.1, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, e può essere rilasciata ai i soggetti di seguito indicati quali Titolari:

- Amministratore Delegato;
- Responsabili di Unità e Vice;
- Capi Servizio;
- altri soggetti espressamente autorizzati in ragione dell'attività espletata.

Non è mai consentito l'utilizzo della carta di credito per:

- prelievo di denaro contante;

⁴ Ad es. prodotti chimici (sostanze tossiche, nocive, infiammabili, nanomateriali, cancerogeni, mutageni) o anche un dispositivo/congegno atto a svolgere una particolare funzione sia esso elettrico, meccanico ed elettronico.

Regolamento

- per spese personali e per spese diverse da quelle indicate di cui al punto 2.1;

- per effettuare acquisti rientranti nelle tipologie indicate al punto 2.4 lett. a).

CONDIZIONI DI UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO	
Specifiche	Descrizione
<u>Attivazione e limiti di utilizzo</u>	• su domanda dell'Unità richiedente e previa autorizzazione della Funzione HRM, la Funzione ASI, espletate le attività di verifica delle condizioni economiche di rilascio e di gestione delle carte di credito, provvede alla richiesta di emissione della Carta di credito e alla successiva consegna al soggetto richiedente; • ogni carta emessa da RSE ha un limite di utilizzo mensile non superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00 euro) salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dall'Economo Cassiere. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare; • in conformità al presente Regolamento Economale, l'uso della carta di credito è consentito, secondo i criteri nello stesso stabiliti e nei limiti di euro 500,00 (cinquecento/00) per singola spesa. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita dell'Economo Cassiere (comunque entro e non oltre € 1.000,00), in casi di eccezionalità e urgenza e previa verifica, da parte del Servizio Appalti, di non riconducibilità a contratti in corso di esecuzione (ai sensi del successivo punto 3.2.1).
<u>Custodia</u>	• il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile per l'uso della stessa da parte di soggetti diversi dal Titolare; • in caso di furto o smarrimento della carta, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, all'ente emittente. Analoga comunicazione va inoltrata alla Funzione ASI - Amministrazione e Sistemi Informativi e all'Economo cassiere di RSE; • Entro le quarantottore ore successive, se richiesto dall'ente emittente, il titolare dovrà inoltrare, con il supporto della Funzione ASI, conferma scritta a mezzo di lettera raccomandata o PEC dell'avvenuta sottrazione della carta allegando inoltre, ove richiesto dall'ente emittente, copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.
<u>Gestione e rendicontazione</u>	• il Titolare della carta di credito deve, entro 3 giorni, compilare il modello NdA (Nota di Acquisto) nel sistema documentale Arxivar corredato dalla copia digitale della documentazione giustificativa della spesa e far pervenire

Regolamento

	all'Economo Cassiere e alla Funzione ASI gli originali delle ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa; • nel caso di utilizzo della carta di credito per spese di missione, oltre alla documentazione di cui al punto 2.3 lett. d) deve essere trasmessa la modulistica, debitamente compilata, prevista dalla procedura dei rendiconti di missione di RSE; • le spese non documentate nei termini sopracitati o eccedenti i limiti previsti alla voce "Attivazione e limiti di utilizzo" ovvero disposte in violazione delle disposizioni recate dal presente Regolamento, sono addebitate al Titolare della carta di credito; • la Funzione ASI supporta l'Economo Cassiere nella verifica dell'esatta corrispondenza tra gli utilizzi dichiarati dal Titolare e l'estratto conto rilasciato dall'ente emittente e segnala le eventuali difformità.
<u>Durata e Revoca</u>	• il periodo di validità della carta di credito è limitato al periodo di titolarità della carica o del ruolo ricoperto, a prescindere dalla data di scadenza indicata sulla carta medesima; • entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, l'Economo Cassiere – supportato dalla Funzione ASI - provvederà a consegnare la nuova carta al Titolare; • al cessare delle condizioni che hanno consentito il rilascio della carta di credito, il Titolare è tenuto a darne immediata comunicazione e a restituirla alla Funzione ASI.

4. ECONOMO CASSIERE E VIGILANZA

4.1 Descrizione dell'Economo cassiere e del Sostituto Economo

L'Economo cassiere è il responsabile della corretta gestione della Fondo economale ed è nominato dall'Amministratore Delegato, su proposta del Responsabile di ASI.

Il Sostituto esercita le funzioni dell'Economo cassiere nelle ipotesi di sua assenza o impedimento per qualunque causa, assumendone ogni responsabilità e vincolo. È nominato dall'Amministratore Delegato, su proposta del Responsabile di ASI.

4.2 Funzioni e compiti dell'Economo cassiere

L'Economo cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico, e della conformità della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Regolamento

È tenuto, altresì, alla registrazione di tutte le spese effettuate e a provvede ogni qual volta sia necessario al reintegro del fondo stesso; a tal fine dovrà utilizzare lo strumento del 'giornale di cassa'.

L'Economo cassiere, nei limiti di quanto previsto dal presente regolamento e dalle disposizioni di legge, provvede ai pagamenti relativi alle spese di cui al punto 2 e nei limiti di spesa ivi indicati, mediante bonifico bancario, accredito su cedolino paga, carta di credito (secondo le specifiche di cui al successivo punto 3.3) o, eventualmente, ricorrendo all'uso del denaro contante attuando la procedura di seguito indicata:

1. tutte le spese, fatti salvi i casi di comprovata urgenza e i pagamenti di bolli, imposte, vidimazioni, tasse e spese di missione, devono essere preventivamente verificate dal Servizio Appalti al fine di escludere la possibilità di riconducibilità a contratti in essere;
2. i pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di giustificativi di spesa idonei a provare l'operazione di acquisizione di beni e servizi, il destinatario e l'importo versato, quali ad esempio: ricevute, scontrini fiscali, documenti commerciali o fatture intestate a RSE;
3. le anticipazioni di cassa per le spese di missione/trasferta e i rimborsi spettanti al personale incaricato (convegni, seminari di studio e altre spese necessarie) vengono erogate in contanti, con bonifico o tramite cedolino paga;
4. il responsabile deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato e redige mensilmente opportuna rendicontazione delle somme erogate e di tutte le spese effettuate mediante il fondo, rilevando i dipendenti e le unità che ne hanno fatto richiesta;
5. l'Economo richiede ad ASI l'eventuale reintegrazione del Fondo;
6. l'Economo deve altresì tenere nota delle segnalazioni di eventuali difformità/discrepanze rilevate dal Servizio Appalti in merito a spese anomale (ad esempio acquisto effettuato nonostante contratto d'appalto attivo e/o numero di acquisiti mediante carta di credito anomalo).

4.3 Vigilanza sul servizio economale e sull'utilizzo delle carte di credito

L'Economo invia, periodicamente, all'Amministratore Delegato il rendiconto di cassa interno per l'approvazione.

L'Economo è in ogni caso tenuto alla conservazione, anche in forma digitale, di tutta la documentazione a comprova degli esborsi e l'Amministratore Delegato, supportato dal Servizio Legale e Compliance, può chiederne l'esibizione all'occorrenza e in qualsiasi momento.

5. DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

5.1 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, trovano applicazione:
 - le leggi ed i regolamenti nazionali ed europee.

Regolamento

2. Le norme del presente regolamento e la terminologia utilizzata si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali.
3. Il presente regolamento, a seguito di apposito monitoraggio della sua applicazione, sarà soggetto a revisione periodica.

5.2 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Amministratore Delegato con acquisizione del relativo protocollo e non trova applicazione per le procedure avviate prima di tale data.

Dall'entrata in vigore del Regolamento è abrogata ogni altra previgente disposizione aziendale che possa risultare in conflitto con le previsioni contenute nello stesso.

Allegati	Non sono presenti allegati al presente Regolamento
----------	--