



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Approvato dal CdA con delibera n. 506 del 6/07/2022

Sommario

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - DEFINIZIONE DI SPESE ECONOMICHE	3
ART. 3 - REQUISITI, TIPIZZAZIONE E LIMITI DI IMPORTO DELLE SPESE ECONOMICHE	3
ART. 4 - ECONOMO.....	4
ART. 5 - COSTITUZIONE E AMMONTARE DEL FONDO ECONOMICO	5
ART. 6 - UTILIZZO DEL FONDO ECONOMICO E REGISTRAZIONE DELLE SPESE	5
ART. 7 - RENDICONTO RELATIVO AL FONDO ECONOMICO	5
ART. 8 - ENTRATA IN VIGORE, MODIFICHE, PUBBLICITÀ	6

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente Regolamento, Uniontrasporti disciplina le modalità di costituzione e gestione del fondo economale, nonché il funzionamento del servizio di cassa interna e l'uso delle carte di debito e credito.

2. In particolare, il Regolamento disciplina le modalità di pagamento delle spese economali, di cui al successivo art. 2, prevedendone tipologie, limiti di spesa e modalità di gestione.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI SPESE ECONOMALI

1. Per spese economali si intendono le spese occasionali, di modesta entità, necessarie a sopperire con immediatezza, indifferibilità ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente, come tali non compatibili con l'osservanza delle tempistiche e degli incombeni delle ordinarie procedure contrattuali.

2. Oltre che nei casi di imprevedibilità e urgenza, alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura e/o per prassi commerciale, debba essere effettuata in contanti oppure nel caso in cui il bene o il servizio, di cui l'ente abbia immediata esigenza, possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso all'*e-commerce* e ai relativi strumenti di acquisto.

3. Tali spese non sono riconducibili ai contratti pubblici e, in particolare, alla disciplina di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.; pertanto, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), agli acquisti ricompresi nelle spese economali non si applicano le disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. e, rispetto a detti acquisti, non verrà acquisito il Codice Identificativo di Gara (CIG).

ART. 3 - REQUISITI, TIPIZZAZIONE E LIMITI DI IMPORTO DELLE SPESE ECONOMALI

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte da Uniontrasporti devono avere i seguenti requisiti:

- a) non devono essere continuative, ripetitive, abituali;
- b) devono riguardare necessità urgenti, o di immediata e pronta reperibilità di un lavoro, di un servizio o di una fornitura, e comunque non devono essere riconducibili a contratti di appalto o accordo quadro, già in essere o per i quali siano attivabili le ordinarie procedure di acquisto e di aggiudicazione;
- c) non possono essere effettuate sempre nei confronti dello stesso operatore economico.

2. Le spese di natura economale che possono essere assunte da Uniontrasporti devono rientrare in una delle seguenti tipologie:

- a. spese postali e telegrafiche;
- b. spese per acquisto di valori bollati;
- c. spese per spedizioni a mezzo servizio postale o a mezzo corriere;
- d. spese per imposte e tasse, ivi comprese le imposte di registro;

- e. spese contrattuali, spese per diritti erariali e di segreteria, spese per iscrizioni di carattere obbligatorio;
- f. spese per visure camerali/catastali e simili, spese per vidimazione dei registri;
- g. spese per riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine, attrezzature e spese per piccola manutenzione di locali e impianti;
- h. spese per lavori di modesta entità;
- i. spese per acquisto di stampati e modulistica, spese per piccola cancelleria e per materiali di consumo occorrenti al funzionamento degli uffici;
- j. spese per acquisti di quotidiani, libri, riviste specialistiche e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, anche su supporto non cartaceo;
- k. spese o rimborsi di spese sostenute per trasferte o missioni del personale dipendente e degli organi sociali di Uniontrasporti, ivi comprese le spese per viaggi e per prestazioni alberghiere purché connesse all'attività aziendale e non reperibili tramite le ordinarie procedure di acquisto;
- l. spese di rappresentanza di modesta entità e di carattere straordinario;
- m. spese non ricomprese nella precedente elencazione, di modico valore, necessarie a soddisfare fabbisogni urgenti di Uniontrasporti, comunque entro il limite massimo di spesa, di cui al successivo comma.

3. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 350,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione del Direttore, per casi particolari, e, nella specie, quando, per ragioni di indifferibilità ed urgenza, o per ragioni tecniche e/o organizzative, sia necessaria l'immediata effettuazione della spesa.

4. I rimborsi spese per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Direttore e a fronte di presentazione di documento giustificativo della spesa.

5. Ciascun acquisto o richiesta di pagamento per spese economali deve essere oggetto di motivata richiesta scritta, trasmessa a mezzo e-mail al Direttore da parte dell'Economo, di cui al successivo art. 4; il Direttore, qualora ravvisi, ai sensi del presente Regolamento, i presupposti per l'ammissibilità della spesa, ne dispone l'autorizzazione a mezzo e-mail.

6. Le spese economali devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

7. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- a) in contanti, secondo le disposizioni del successivo art. 6;
- b) mediante carta di credito prepagata, secondo le disposizioni del successivo art. 6.

ART. 4 - ECONOMO

1. Il Direttore nomina la figura dell'Economo interno alla società, al quale viene affidata la gestione e la rendicontazione dell'utilizzo del fondo economale, nonché la responsabilità dell'assunzione delle spese economali, di cui al precedente art. 3.

2. In ordine all'indennità di cassa, si applicano le previsioni di legge e di cui al contratto collettivo di lavoro applicato.

ART. 5 - COSTITUZIONE E AMMONTARE DEL FONDO ECONOMALE

1. Uniontrasporti, per l'assunzione delle spese economali, dispone di un fondo economale costituito su carta di credito prepagata, intestata al legale rappresentante, pari ad euro 500,00.

2. La cassa su carta di credito prepagata è costituita e reintegrata mediante giroconto bancario firmato dal Direttore.

3. La cassa è in ogni caso reintegrata ogni qualvolta il relativo fondo economale raggiunga un importo inferiore a euro 100,00 o al bisogno.

ART. 6 - UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE E REGISTRAZIONE DELLE SPESE

1. Le spese economali sono sostenute tramite l'utilizzo del fondo economale costituito su carta di credito prepagata; a tal fine, la carta di credito prepagata è assegnata all'Economo, che provvede all'assunzione di dette spese, di cui viene fornito rendiconto semestrale.

2. Per l'assunzione delle spese economali che richiedono il pagamento in contanti, l'Economo accede al fondo economale costituito sulla carta di credito prepagata, di relativa assegnazione, provvedendo al prelievo della somma corrispondente alla spesa da sostenere, assumendosi la responsabilità della relativa gestione, di cui fornisce rendiconto semestrale, secondo le disposizioni che seguono.

3. Per la contabilizzazione del fondo economale e la registrazione delle spese sostenute, è istituito apposito registro in modalità informatica, nel quale vengono annotate tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza.

4. Ogni spesa sostenuta viene rendicontata in tale registro a cura dell'Economo, il quale provvede all'inserimento della stessa in ordine cronologico, con distinta ed analitica evidenza dei relativi movimenti, precisandone oggetto, natura, quantità, motivazione e autorizzazione, dando conto della documentazione giustificativa della spesa, che deve essere conservata con i relativi dati identificativi.

ART. 7 - RENDICONTO RELATIVO AL FONDO ECONOMALE

1. L'Economo cura i rendiconti del fondo economale costituito su carta di credito prepagata e li rende disponibili con cadenza semestrale, in concomitanza con le verifiche ordinarie del Collegio sindacale.

2. A tal fine, l'Economo trasmette il registro informatico al Direttore, il quale, previa verifica della rispondenza delle spese sostenute nel periodo oggetto di rendicontazione a quanto previsto nel presente Regolamento, ne attesta la regolarità e ne dispone l'approvazione.
3. L'Economo conserva tutta la documentazione a comprova delle spese sostenute e il Direttore può chiederne l'esibizione all'occorrenza.
4. Eventuali contestazioni del Direttore e la mancata approvazione delle spese sostenute danno luogo alle ipotesi di responsabilità dell'Economo o di colui che abbia determinato l'esborso.
5. L'Economo non risponde per ammanchi o esborsi relativi alla cassa costituita su carta di credito prepagata, salvo che per operazioni dal medesimo disposte tramite la carta di rispettiva assegnazione e per la relativa contabilizzazione.
6. Nei casi di ammanco di cassa, smarrimento o furto di denaro e della carta di credito prepagata, o in caso di altri incidenti, l'Economo redige una relazione che sottopone al Direttore, dando atto delle risultanze di cassa e di quanto accaduto e/o noto. Il Direttore trasmette tale relazione al Consiglio di Amministrazione, al Collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza di cui al d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. per l'assunzione degli opportuni provvedimenti.

ART. 8 - ENTRATA IN VIGORE, MODIFICHE, PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione di Uniontrasporti.
2. Le successive modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Regolamento deve essere portato a conoscenza dei dipendenti di Uniontrasporti tramite consegna di una copia dello stesso e deve essere portato a conoscenza dei terzi tramite pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito internet istituzionale di Uniontrasporti, sottosezione "Disposizioni generali", "Atti generali".