

# SALERNO SOLIDALE

## REGOLAMENTO SPESE ECONOMALI

\*\*\*\*

### **Art.1 Oggetto e finalità di Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina i casi e i limiti nei quali è consentito ricorrere alle spese economali, con specificazione della definizione delle stesse, delle procedure da applicare, e delle relative casistiche.

### **Art.2 Definizione di spesa economale**

1. Sono spese economali quelle acquisizioni di beni e/o servizi per gli uffici e servizi della Salerno Solidale Spa, che, per la loro natura di spesa minuta, e/o connesse ed esigenze improvvise ed assolutamente improcrastinabili, e/o svincolata da ordinaria programmabilità, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, e che non richiedono, pertanto, l'espletamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

2. Le stesse sono dunque caratterizzate dalla imprevedibilità ed urgenza o comunque dalla non agevole e/o ordinaria programmabilità e mirano a soddisfare le esigenze dell'Ente per un quotidiano e corretto funzionamento degli uffici e, più in generale, dei servizi della Società

### **Art.3 Individuazione dell'Economo/ Tipologia di spesa - Esemplicazioni - Eccezioni**

3.1. L'Economo è individuato, con scelta dell'A.U., in uno all'adozione del presente Regolamento, nella persona di Lucrezia Savino, dipendente della Salerno Solidale Spa, Responsabile dell'Ufficio Contabilità, alla quale viene attribuita anche la materiale funzione erogatoria della spesa economale, ferma la preventiva autorizzazione "*visto si autorizza*" da parte dell'Amministratore Unico.

3.2. L'Economo, entro l'importo massimo di € 500,00 (iva compresa) per ciascuna operazione, è autorizzato, come da visto preventivo, ad effettuare

spese minute ed urgenti, come definite all'articolo 2, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

3.3. Costituiscono spese economiche a titolo esemplificativo e non esaustivo :

- minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi e delle forniture di carattere urgentissimo, e per i quali non è stato possibile procedere a preventiva programmazione;
- spesa per acquisto di stampati, modulistica e materiale di cancelleria ove non disponibile presso il relativo magazzino;
- spese relative a riparazioni e manutenzioni apparecchiature d'ufficio ed impianti vari;
- lavori di piccolissima manutenzione dei locali e dei relativi impianti tecnologici;
- spese di ferramenta/falegnameria/impiantistica varia per le quali non sia stato possibile prevedere accordi quadro di approvvigionamento
- spesa per riproduzione grafiche, copie eliografiche, rilegature di volumi;
- spesa per acquisto di valori bollati, registrazioni contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio;
- spese alimentari minute per le quali non sia stato possibile provvedere con approvvigionamenti in conformità alle ordinarie procedure di scelta del contraente;

3.4. Si ribadisce che l'elenco che precede ha carattere puramente esemplificativo, e che fermo il limite di € 500,00 predetto per ciascuna spesa, ricorrendone natura e presupposti, come definiti all'art.2, sono possibili ulteriori spese minute ed imprevedute non ricomprese nel suddetto elenco.

3.5. In via del tutto eccezionale, laddove è la spesa impreveduta e "singola" si appalesa assolutamente indispensabile per l'espletamento del servizio di assistenza alla persona e/o per le ordinarie attività aziendali e per le quali sia assolutamente impossibile procedere in tempi brevissimi con le procedure ordinarie di scelta del contraente in conformità al Codice dei Contratti Pubblici, ed in particolare al ciclo digitale dei contratti di cui agli artt. 19 e ss

del predetto Codice, l'Amministratore Unico potrà autorizzare spese economali fino all'importo massimo di € 1000,00 (iva compresa )

#### **Art. 4 Fondo Cassa economale/Spesa Massima mensile**

La gestione economale avviene in termini di cassa e con l'assegnazione di un fondo di anticipazione pari ad € 24.000,00 a favore dell'Economo all'inizio di ogni esercizio. Il fondo viene posto a disposizione dell'Economo con mandato diretto ed imputato alle partite di giro. Sarà cura dell'Economo, a fronte dei pagamenti effettuati, predisporre con cadenza mensile un provvedimento di liquidazione/rendicontazione, da esibire all'A.U. per ratifica, e per il successivo reintegro di quanto anticipato. Al fine di razionalizzare le spese economali in argomento, ferma restando la natura delle stesse, la spesa massima mensile consentita è di euro 2.000,00, con "recupero" in sommatoria della disponibilità delle somme eventualmente non erogate nelle precedenti mensilità, alla mensilità corrente. Resta inteso che in caso di imperiosa urgenza, adeguatamente motivata, è possibile derogare al predetto "tetto mensile", con conseguente diminuzione delle somme disponibili per la successiva mensilità vista la deroga che precede. Resta altresì inteso che in caso di autorizzazione da parte dell'A.U. delle spese eccezionali di cui al punto 3.5 che precede, le stesse costituiranno integrazione del Fondo Economale in parola per le singole annualità di riferimento

#### **Art.5 Gestione amministrativa e contabile delle spese economali**

1. I pagamenti vengono effettuati previa presentazione di richieste, compilate su appositi bollettari/buoni economali, predisposti dall'Ufficio Contratti e forniti dallo stesso Servizio Economale e numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario Tali richieste (buoni economali) debbono riportare la descrizione del bene e/o servizio per il quale si richiede il pagamento immediato l'importo da pagare, il fornitore, la data, e la firma del dipendente della Salerno Solidale che richiede il pagamento. In calce va apposta la firma dell'Economo, che, alla luce del preventivo "visto si autorizza" da parte dell'A.U., autorizza a sua volta la fornitura descritta mediante l'utilizzo della carta di credito aziendale, per il tramite dell'Ufficio Acquisti, che detiene la disponibilità della predetta carta di credito. Delle somme ricevute il creditore deve rilasciare

quietanza/scontrino fiscale/fattura, da consegnarsi all'Economo per la relativa conservazione.

2. Per ciascuna spesa, la Cassa Economale registra la richiesta, la data in cui viene emessa, la fornitura effettuata e l'importo che viene pagato. Con cadenza mensile viene predisposto un prospetto riepilogativo delle minute spese pagate, finalizzato alla stesura della determinazione di liquidazione a favore della Cassa Economale a reintegro delle spese sostenute.

3. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.3. ( € 500,00 iva compresa ) fatta salva l'eccezione di cui al punto 3.5. Pertanto nessuna richiesta di fornitura può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite sopracitato.

4. I relativi buoni economali, unitamente ai documenti giustificativi della spesa, regolari ai fini fiscali, sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto. Per documentazione giustificativa s'intendono scontrini fino ad un massimo di € 30,000; fatture fiscali; documentazione attestante l'utilizzo di marche e quant'altro possa costituire elemento probatorio della spesa effettuata.

#### **Art.6 Anticipazioni di cassa**

1. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio per trasferte (autostrada e spese per titoli d'ingresso in zone ZTL, ovvero viaggi con altri mezzi di trasporto, vengono erogate su presentazione di apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto dall'A.U. All'atto dell'erogazione del denaro il ricevente rilascia alla cassa economale quietanza della somma ricevuta. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa entro e non oltre i successivi quindici giorni.

2. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale), e senza la procedura di cui all'art. 5.

### **Art.7 Verifiche ordinarie di cassa**

Le spese economali, come del resto l'intera gestione della Cassa Economale, sono soggette con cadenza trimestrale alle verifiche del Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 223 del D.lgs 267/2000.

### **Art.8 La resa dei conti.**

L'Economo, ai sensi dell'art 233 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m., deve rendere il conto della propria gestione alla Salerno Solidale entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

### **Art. 9 Esclusioni**

La movimentazione delle somme previste dal presente regolamento e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011. Le stesse, pertanto, non sono neppure assoggettate al conseguimento del CIG

### **Art. 10 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento approvato dall'A.U. con determina n. 5/2024 entra in vigore , previa protocollazione, alla data indicata in determina e comunque , decorsi sette giorni alla sua pubblicazione sul sito Web della Salerno Solidale - Amministrazione Trasparente - Atti Generali