



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMALI

Conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2015

Conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:2015

Conforme alla norma UNI EN ISO 45001:2023

Conforme alla Norma UNI ISO 37001:2016

Componente della documentazione a corredo del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ex D.
Lgs 231/2001 e s.m.i.



PREMESSA

1. Ambiente e Tecnologia S.r.l., (di seguito "Società" o "AeT") interamente partecipata dalla Società per la Regolamentazione dei Rifiuti Enna Provincia (con acronimo SRR), a sua volta interamente controllata dai comuni ricadenti nel territorio del Libero Consorzio Comunale di Enna (ad eccezione del comune di Piazza Armerina) e dallo stesso Libero Consorzio, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è obbligata ad operare secondo disposizioni previste dal Decreto Legislativo n. 36/2023 ss.mm. ii., recante il Codice dei Contratti pubblici (da qui in avanti il "Codice")
2. L'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture di modico valore economico da parte della Società deve essere improntato a criteri di tempestività, economicità e semplificazione, che consentano di raggiungere più agevolmente gli obiettivi istituzionali, superando il rigido formalismo delle procedure codificate.
3. Il presente documento (di seguito "Regolamento"), disciplina la gestione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, c.d. spese economiche (di seguito "Spese economiche"), necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza a esigenze funzionali da parte della Società.
4. Ai sensi del presente Regolamento, considerato il modesto importo e la natura deformalizzata del processo di acquisto, la gestione delle Spese economiche non è soggetta alle disposizioni previste dal Codice né all'acquisizione del c.d. Codice Identificativo di Gara (CIG) ai sensi della Determinazione dell'ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 "*Linee guida sulla Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136*" - aggiornata con delibera n. 556 del 31 maggio 2017, con delibera n. 371 del 27 luglio 2022 e con delibera n. 585 del 19 dicembre 2023 e delle FAQ (cfr. C. 7), fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.
5. A salvaguardia dell'efficacia delle disposizioni di cui al comma precedente, non è consentito l'artificioso frazionamento delle spese al fine di eludere le procedure di affidamento previste dal Codice stesso.
6. In considerazione dell'importo massimo previsto al successivo articolo 4, ai sensi dell'art. 49, c. 6, del Codice è in ogni caso escluso l'obbligo di rispetto del principio di rotazione negli affidamenti.

ART. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'Ufficio economato di AeT e la gestione delle Spese economiche, in particolare si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura e si definiscono le modalità operative di rendicontazione, nel rispetto dei principi di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da AeT ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, fermo restando il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Il ricorso allo strumento oggetto del presente Regolamento ha la finalità di mitigare la complessità procedimentale riscontrata nella formalizzazione degli affidamenti di modesto importo derivante dal ricorso alla nuova piattaforma interoperabile con i sistemi informativi ANAC, e di ridurre gli oneri amministrativi



per la Società e per i suoi fornitori, atteso che il ricorso alle procedure ordinarie costituirebbe un impedimento o un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa.

3. Sono definite Spese economali le spese minute, che possono essere sostenute anche online, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Società, entro un limite di importo, fissato dall'art. 4, non riconducibili a contratti di appalto o accordi quadro già in essere o a procedure disciplinate da regolamenti adottati da AeT, effettuate alternativamente con carta di credito, carta prepagata o tramite bonifico bancario.
4. Per "Fondo economale" si intende un "fondo per pagamenti in forma diretta" assegnato ad un responsabile denominato economo (di seguito "Ecomomo") all'inizio dell'anno, reintegrabile e da rendicontare.
5. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, ove la prestazione non sia regolamentata da altri regolamenti aziendali, si applicano le disposizioni di legge vigenti nazionali e regionali di riferimento.
6. Il presente Regolamento, inoltre, abroga e sostituisce ogni precedente regolamento in materia e può essere integrato da altre disposizioni organizzative e/o regolamentari della Società relative a specifiche problematiche, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente.

ART. 2 - SPESE ECONOMALI

1. Requisito principale delle Spese economali è che non devono essere continuative, ripetitive, abituali e quindi programmabili.
2. Nell'alveo delle Spese economali rientrano le seguenti tipologie di spesa:
 - a. spese minute per la gestione, il funzionamento e l'attività di AeT di necessità immediata e non prevedibile, o pagabili all'ordine;
 - b. anticipazioni di cassa e rimborsi spese autorizzati dall'Amministratore Unico;
 - c. acquisto di cancelleria, consumabili per ufficio, e materiali similari; mobili, arredi, attrezzature e altri materiali, la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per le ordinarie forniture;
 - d. valori bollati;
 - e. costi postali;
 - f. spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - g. servizi di connessione internet, software, piattaforme, servizi di fornitura posta certificata e utenze varie non riconducibili a contratti stipulati da AeT;
 - h. acquisto di libri, pubblicazioni e simili;
 - i. spese per quote associative presso enti pubblici o privati;
 - j. spese per abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e collegamenti a banche dati;
 - k. pulizie, facchinaggio e trasporto materiali, non programmati o non programmabili;



- l. noleggio attrezzature e/o sale per manifestazioni, incontri, dibattiti e riunioni, sia private sia pubbliche;
 - m. 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;
 - n. 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;
 - o. 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;
 - p. 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;
 - q. spese per comunicazioni e omaggi funebri nei confronti dei dipendenti e organi sociali di AeT e dei loro parenti e affini e di altri destinatari, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini;
 - r. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi di AeT, per la quale sia indispensabile il pagamento immediato, purché nei limiti di cui all'art.4.
3. AeT ha facoltà di provvedere, ad anticipazioni di cassa, a copertura di spese previste e connesse e, rimborsi spese, debitamente documentate, quali: rimborso spese ed anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento, e pasti, ecc.) effettuate dal personale dipendente o da collaboratori incaricati.
4. 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 all'art. 4 possono essere effettuate, mediante l'utilizzo del Fondo economico, altre spese connesse con l'attività di AeT, salva la necessità di motivare da parte del Responsabile di Area/Settore opportunamente tale decisione.

ART. 3 – NOMINA E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Amministratore Unico nomina tra i dipendenti della Società, avente una qualifica non inferiore al livello B1 l'Economo per la corretta gestione della Fondo economico.
2. Tale incarico ha validità fino a diversa e nuova disposizione dell'Amministratore Unico.
3. L'Amministratore Unico può nominare un sostituto dell'Economo, nei casi di assenza e di temporaneo impedimento assumendo, il sostituto, ogni responsabilità e vincolo.
4. All'Economo spetta l'indennità prevista dall'art. 33 di cui al vigente CCNL, che prevede una "indennità giornaliera maneggio denaro, pari al 5% della retribuzione base parametrica giornaliera riconosciuta al dipendente addetto a operazioni di riscossione e pagamento che comportino maneggio di denaro con oneri e per errori".



5. L'Economo è tenuto a verificare la conformità della procedura di pagamento rispetto alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, oltre che alla registrazione di tutte le spese effettuate e 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.
6. L'Economo 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.
7. L'Economo dovrà sottoporre all'Amministratore Unico un rendiconto trimestrale delle registrazioni effettuate nel periodo di riferimento. La verifica delle spese effettuate può essere svolta dall'Amministratore Unico nonché dal Revisore Unico ovvero da altro organo di controllo richiedente.
8. È tenuto, altresì, alla registrazione di tutte le spese effettuate e provvede ogni qual volta sia necessario al reintegro del fondo stesso; a tal fine dovrà utilizzare lo strumento del giornale di cassa.
9. L'Economo cura la registrazione delle spese e la relativa rendicontazione mensile, inviandole per gli opportuni adempimenti all'ufficio contabile cui è demandato il compito di registrare i movimenti del Fondo Economico nella contabilità aziendale.
10. L'Economo nei limiti di quanto previsto dal presente Regolamento e dalle disposizioni di legge, provvede ai pagamenti relativi alle spese di cui all'art 2, mediante bonifico bancario, carta aziendale attuando la procedura di seguito indicata:
 - a) 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 dall'Ufficio Supporto RUP al fine di escludere la possibilità di riconducibilità a contratti in essere;
 - b) 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 AeT;
 - c) le anticipazioni di cassa per le spese di missione/trasferta e i rimborsi spettanti al personale incaricato (convegni, seminari e altre spese necessarie) vengono erogate con bonifico;
 - d) 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;
 - e) l'Economo richiede all'Amministratore Unico l'eventuale reintegrazione del Fondo;
 - f) l'Economo deve altresì tenere nota delle segnalazioni di eventuali difformità/discrepanze rilevate Ufficio Supporto RUP in merito a spese anomale (ad esempio acquisto effettuato nonostante contratto d'appalto attivo e/o numero di acquisiti mediante carta di credito anomalo).

ART. 4 – FONDO ECONOMALE E CARTA PREPAGATA

1. L'ammontare totale del Fondo economico è determinato annualmente dall'Amministratore Unico, su



proposta specifica dell'Economo, con possibilità di reintegro, con le stesse modalità e previa congrua motivazione, nel corso dell'esercizio finanziario.

2. Con tale Fondo, l'Economo provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
3. Il limite massimo di utilizzo per ciascuna operazione di spesa per spesa giornaliera non potrà eccedere l'importo di € 1.000,00 (euro mille/00) al netto di IVA di legge e di ogni altro eventuale onere.
4. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico (comunque entro e non oltre € 2.000,00), in casi di eccezionalità e urgenza e previa verifica, da parte dell'Ufficio supporto RUP, di non riconducibilità a contratti in corso di esecuzione.
5. La dotazione del Fondo deve essere depositata in apposito conto corrente, intrattenuto presso lo stesso istituto bancario gestore del conto di cassa della Società; attraverso tale conto l'Economo, per esigenze dell'ufficio, effettuerà i pagamenti dovuti.
6. All'Economo verrà fornita una carta prepagata aziendale collegata ad un IBAN con un servizio Home Banking che permette di gestire la carta aziendale tramite internet. La consegna della carta prepagata e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dall'Amministratore Unico o persona dallo stesso all'uopo delegato.
7. L'Economo deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, alla Società, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa, allegando il relativo estratto conto.
8. L'Economo è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta prepagata ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
9. L'Economo in caso di smarrimento o sottrazione della carta prepagata, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Società, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza.
10. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte prepagate e quelle accessorie sono imputate alle voci di costo di bilancio corrispondente.

ART. 5 MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

1. Il ricorso alle Spese economiche di cui al presente Regolamento, avviene previa autorizzazione dell'Economo.
2. Le spese effettuate mediante ricorso al Fondo economico devono essere corredate dalla richiesta di acquisto (R.d.A) allegato A al presente Regolamento, firmata dal Responsabile di Area/Settore di appartenenza, nella quale deve essere indicato l'Operatore Economico scelto, la fattispecie di "Spesa economica" e la motivazione dell'affidamento mediante ricorso al Fondo economico. Le richieste vanno formulate a mezzo protocollo informatizzato in uso presso la Società e la firma può essere apposta con modalità digitale formato "pades".
3. Per ogni ipotesi di richiesta di acquisto di materiale presente nei magazzini aziendali o con esso sostituibile,



il Responsabile di Area/Settore dovrà segnalare tale circostanza nella R.d.A. cit. e specificare in modo dettagliato le circostanze in ragione delle quali è necessaria l'acquisizione mediante ricorso al Fondo Economico. In particolare potranno essere oggetto di acquisto i beni non presenti presso i magazzini aziendali o in attesa di espletamento di procedura di acquisizione e per le quali, in ragione del carattere di assoluta necessità e dell'esiguità dell'importo, devono essere pagate all'ordine.

4. Per la gestione delle Spese economiche si farà ricorso esclusivo a strumenti di pagamento digitali; per questa ragione non è previsto l'utilizzo del contante.
5. Le spese effettuate tramite Fondo economico, devono essere documentate da fattura elettronica, o nei casi consentiti da scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

ART. 6- RICHIESTA DI RIMBORSO

1. Eventuali richieste di rimborso per acquisti effettuati direttamente dai dipendenti – che dovranno comunque essere riconducibili a situazioni di urgenza - saranno prese in considerazione solo se preventivamente concordate con il Responsabile dell'Area/Settore richiedente, ai fini delle verifiche di competenza e corrisposte direttamente con la procedura paghe, su indicazione dell'Economo, e a cura del competente Ufficio Gestione Risorse Umane.
2. La richiesta di rimborso della spesa deve pervenire all'Economo tramite apposito modello – allegato B – sottoscritto dal Responsabile di Area/Settore richiedente.
3. Il richiedente deve presentare all'Economo la documentazione giustificativa comprovante l'acquisto, al fine di ottenere rimborso delle spese sostenute. In particolare sono considerati documenti idonei ai fini della giustificazione della spesa: - ricevuta fiscale (come da art. 8 L.249/1976); - scontrino fiscale (come da L. 18/1983).
4. Non è possibile effettuare il rimborso del pagamento di fatture elettroniche emesse dal fornitore ed intestate alla Società.

ART. 7 – SCISSIONE DEI PAGAMENTI AI FINI IVA

1. La gestione del Fondo economico deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge 190/2014, art.n1, comma 629 lett. b), che ha introdotto la cd scissione contabile (split payment).
2. Come precisato dalla circolare 1/E del 09/02/2015 dell'Agenzia delle entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori, ai sensi dell'art. 21 del Dpr 633/1972. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment, le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:
 - il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8 Legge 249/1976);
 - il rilascio dello scontrino fiscale (Legge n. 18/1983);
 - il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma 429 L. 311/2004);



- altre modalità specificate di certificazione specificamente previste.

3. Pertanto in caso di ricevimento della fattura, l'Economo dovrà effettuare il pagamento mediante il meccanismo della scissione contabile.

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Le norme del presente Regolamento e la terminologia utilizzata si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali.
2. Il presente Regolamento, a seguito di apposito monitoraggio della sua applicazione, sarà soggetto a revisione periodica.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico con acquisizione del relativo protocollo e non trova applicazione per le procedure avviate prima di tale data.
4. La sua pubblicità è assicurata altresì tramite pubblicazione permanente sul sito internet di AeT, nell'apposita sezione dei regolamenti aziendali.



**ALLEGATO A – MODELLO DI RICHIESTA PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE
TRAMITE FONDO ECONOMALE.**

Il sottoscritto.....in servizio presso
l'Area/Settore, visto il
Regolamento per la Disciplina delle Spese Economiche, preso atto che il suddetto Regolamento consente il
pagamento di minime spese solo entro i limiti e alle condizioni e modalità di cui al Regolamento citato;

RICHIESTE

di poter procedere all'acquisto di (esplicitare l'oggetto della richiesta)
.....
.....
.....
..... pari a €

per il seguente motivo
.....
.....
.....

Dichiara inoltre che il bene/servizio richiesto è presente nei magazzini aziendali o con esso sostituibile o
trattasi di servizio attivo in Società SI NO

In caso di risposta affermativa indicare in modo puntuale le ragioni che impongono il ricorso al Fondo Economico
.....
.....
.....
.....

Data..... Firma Richiedente

Data Firma del Responsabile Area/Settore

Allegati:

-
-
-



Parte riservata all'Ufficio Supporto RUP

Il Responsabile Ufficio supporto RUP verificata la tipologia di spesa dichiara:

- la riconducibilità a contratti in essere
- la non riconducibilità a contratti in essere

Note.....
.....

Data.....

Firma del Responsabile Ufficio Supporto RUP

.....

Parte riservata all'Economo

Il Responsabile del Fondo Economico:

- Autorizza
- NON Autorizza

Centro di Costo

Note.....
.....

Data.....

Firma del Responsabile del Fondo Economico

.....



ALLEGATO B – MODELLO DI RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE TRAMITE FONDO ECONOMALE

Il sottoscritto.....in servizio presso l'Area/Settore, visto il Regolamento per la Disciplina delle Spese Economali, preso atto che il suddetto Regolamento consente il pagamento di minute spese solo entro i limiti e alle condizioni e modalità di cui al Regolamento citato;

DICHIARA

di aver anticipato la somma di €..... per la seguente motivazione
.....
.....
.....
per l'acquisto di (esplicitare l'oggetto della richiesta)
.....
.....

Allega:

- scontrino fiscale n. _____ del _____
- ricevuta fiscale n. _____ del _____
- fattura n. _____ del _____
- altro documento (*specificare*) _____ del _____

Dichiara inoltre che il bene/servizio richiesto è presente nei magazzini aziendali o con esso sostituibile o trattasi di servizio attivo in Società SI NO

In caso di risposta affermativa indicare in modo puntuale le ragioni che impongono il ricorso al Fondo

Economale.....
.....

Data..... Firma Richiedente

Data..... Firma del Responsabile Area/Settore



Parte riservata all'Economo

Il Responsabile del Fondo Economico:

Autorizza

NON Autorizza

Centro di Costo

Note.....
.....

Data.....

Firma del Responsabile del Fondo Economico
.....