



Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo

Regolamento Cassa Economale

Enit Spa

	Elaborata	Verificata	Approvata
Direzione Funzione	Tesoreria	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione
Data	11 giugno 2024		

Art. 1– Cassa economale

1. L'amministratore Delegato d'intesa con il Direttore Generale può autorizzare, con apposito provvedimento, l'istituzione di un servizio di cassa interno sia per la sede centrale che per le sedi estere, finalizzato alla gestione degli acquisti di modesta entità, ma necessari a sopperire con immediatezza ed urgenza a particolari esigenze funzionali (c.d. spese economali).
2. Le spese economali, in ragione sia delle loro caratteristiche e natura, oltre che del modesto importo, sono sottratte all'applicazione delle ordinarie procedure di acquisizione ai sensi del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. (di seguito il "Codice"). Per l'effetto, gli operatori economici vengono individuati dalle singole Funzioni, di volta in volta competenti, mediante indagini informali di mercato, e/o il ricorso ad affidamenti diretti, senza il previo esperimento di procedure ad evidenza pubblica.
3. Per le spese effettuate a norma del presente documento non deve essere acquisito il codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, né i documenti relativi alla regolarità contributiva, come da FAQ e determine dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 2- Nomina e Gestione del cassiere

1. L'incarico di cassiere è conferito dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, se nominato, ad un impiegato di ruolo per una durata determinata, comunque non superiore a tre anni, ed è rinnovabile. I cassieri sono soggetti al controllo della Direzione Generale o del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, se nominato. Le verifiche avvengono secondo criteri, modalità e tempi stabiliti dal Direttore Generale, o dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, se nominato, in modo da garantire la correttezza della tenuta della contabilità e il rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
2. Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio, con provvedimento del Direttore Generale o del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, se nominato, di un fondo non superiore a quello della soglia legale per l'utilizzo del contante, reintegrabile, da parte del Direttore Generale, o del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, se nominato, previa presentazione del rendiconto delle somme spese.

Art. 3- Utilizzo del fondo cassa

1. Il fondo cassa può essere utilizzato esclusivamente per il pagamento, delle spese economiche, ciascuna d'importo non superiore a Euro 250,00 quali, in via indicativa e non esaustiva: spese postali, piccola ferramenta, articoli di consumo per l'operatività degli uffici.
2. Possono essere attinti dal fondo gli acconti per spese di viaggio per le missioni regolarmente autorizzate, secondo quanto previsto dall'art. 5 del "Regolamento Trasferte per il personale dipendenti e gli ospiti".
3. Tutte le spese sostenute devono essere certificate da documentazione idonea e fiscalmente valida. Per le spese che singolarmente non eccedono Euro 100,00 lo scontrino fiscale, contenente l'oggetto della spesa, è documento giustificativo della spesa stessa. Nei casi in cui la descrizione riportata sia generica lo scontrino fiscale deve essere integrato con una dichiarazione dell'interessato attestante la natura della spesa.
4. Tutti i pagamenti eseguiti con il fondo a disposizione del cassiere possono essere eseguiti previa autorizzazione del dirigente responsabile della struttura proponente la spesa, vistata dal Direttore Generale, o dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, se nominato.
5. Il cassiere effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa da lui eseguite, anche utilizzando il supporto di strumenti informatici, con le modalità previste dalle disposizioni emanate in materia dal Direttore Generale, fino all'istituzione della figura del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo.

Art. 4 - Utilizzo di carte di credito aziendali

1. L'utilizzo delle Carte di Credito aziendali è consentito al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ai membri del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale. I provvedimenti di autorizzazione, revoca, sospensione o limitazione all'utilizzo delle carte di credito, sono di competenza dell'Amministratore Delegato, tenuto conto delle deleghe attribuite a ciascuno, che ne negozia le condizioni economiche di rilascio e di gestione, individua gli assegnatari, l'importo massimo spendibile e le tipologie di spesa per le quali è consentito il pagamento con carta di credito, nel rispetto della normativa vigente.
2. L'Amministratore Delegato comunica le informazioni di cui al punto precedente all'ufficio Finanza Amministrazione Contabilità – FAC.

3. Al titolare della carta di credito dovrà essere consegnata copia del contratto tipo che regola il suo utilizzo e al quale il titolare dovrà obbligatoriamente attenersi.
4. L'utilizzo della carta è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta.
5. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare e non può essere ceduta a terzi in nessun caso. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione avviene mediante apposito verbale sottoscritto dal titolare e protocollato al fine di garantirne la tracciabilità.
6. E' vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante.
7. È assolutamente vietato utilizzare la carta aziendale per esigenze strettamente personali.
8. L'utilizzo della carta di credito è consentito nel rispetto dei limiti di spesa assegnati.
9. Il titolare si impegna ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti di Enit SPA secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Debbono, inoltre, essere rispettate le regole stabilite dall'istituto bancario emittente la carta di credito.
10. In caso di sottrazione o smarrimento della carta il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione alla Segreteria Organi Sociali e ad attivare la procedura di blocco all'utilizzo della stessa.
11. Il titolare, entro le 48 ore successive l'avvenuta sottrazione o smarrimento dovrà confermare all'ufficio Finanza Amministrazione Contabilità – FAC tramite la Segreteria Organi Sociali, a mezzo lettera raccomandata, l'avvenuta sottrazione/smarrimento della carta, allegando copia conforme della denuncia effettuata alla competente autorità di pubblica sicurezza.
12. Il titolare non può utilizzare carte scadute, revocate o denunciate come smarrite o sottratte.
13. Nel caso di cessazione o interruzione dell'incarico il titolare della carta è tenuto a restituirla entro e non oltre 24 ore dalla data di cessazione o interruzione unitamente alla documentazione giustificativa delle spese sostenute.
14. Il titolare della carta di credito, entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, trasmette - per il tramite della Segreteria Organi Sociali - all'ufficio Finanza Amministrazione Contabilità - FAC apposito riepilogo corredato dalla documentazione giustificativa, ivi compresi i documenti attestanti l'utilizzo della carta.

15. Gli Uffici competenti verificano la coerenza fra l'estratto conto inviato dall'istituto emittente e la documentazione di cui al precedente comma, e procedono alla regolarizzazione contabile.
16. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al punto 15, l'Amministrazione potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate, rivalendosi, per la differenza, sul titolare della carta stessa.
17. Il titolare della carta di credito, nel caso di smarrimento o furto dei documenti in originale, può emettere una dichiarazione attestante il dettaglio delle spese sostenute.
18. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.