

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMALI, DI PRONTA CASSA E DELL'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO**

**approvato con determina dell'Amministratore Unico**

**n. 33 in data 1° ottobre 2015**

## **Premesso**

- Che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 168 del 20/11/2014 il Comune di Arezzo ha affidato ad ATAM SpA, in regime concessorio, nella formula denominata "in house providing", il servizio di gestione parcheggi ed aree di sosta a pagamento e delle attività ad esso collaterali ed accessorie;
- Che con atto del 19/12/2014, repertorio Comune di Arezzo 175930 è stato sottoscritto tra il Comune di Arezzo ed ATAM SpA il relativo vigente Contratto di Servizio;
- Che ATAM SpA si è già dotata di un apposito regolamento per la gestione dell'affidamento di servizi e per le forniture di beni di importo inferiore alla soglia comunitaria.

Tutto ciò premesso, si adotta il presente regolamento.

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione e tracciabilità**

Il presente Regolamento disciplina la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa ed i pagamenti fatti con carte di credito o con altri strumenti elettronici e stabilisce le relative procedure da seguire ed è adottato da ATAM SpA, in conformità alle previsioni di cui al d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163, al D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, alla legge 13 agosto 2010 n. 136, nonché alle norme applicabili e vigenti in materia contrattuale e di contabilità.

Sono esclusi dall'ambito oggettivo di applicazione del Regolamento i contratti di appalto e le consulenze, i contratti di conto corrente, nonché i rapporti tra ATAM SpA e: i dipendenti, i membri degli organi societari e rappresentativi, i proprietari del capitale azionario, le pubbliche amministrazioni.

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. 136. Salva la possibilità per ATAM SpA di eventualmente conformarsi comunque e, nel caso, prevederlo quale obbligo per i suoi contraenti nei contratti stipulati.

## **Art. 2**

### **Definizione e limiti di importo**

Le spese economali sono funzionali alla gestione aziendale, per la quale risulti antieconomico, e quindi non conforme ai canoni di efficienza ed efficacia ai quali si ispira ATAM SpA, il normale sistema contrattuale e risulti pertanto indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie.

Le spese economali hanno ad oggetto acquisti quotidiani e minuti, necessari al funzionamento dell'azienda ed all'assolvimento dei compiti istituzionali, spese rispetto alle quali, per le loro caratteristiche e natura oltre che per il modesto importo, sarebbe irragionevole il ricorso alle ordinarie procedure di acquisizione di cui al Regolamento e alle norme per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Le spese economali sono effettuate mediante i fondi appositamente resi disponibili da ATAM nei seguenti termini:

- l'ammontare complessivo di tutte le spese economali che ATAM SpA può sostenere in un esercizio (quindi in un anno) non può superare l'1% (uno) del fatturato derivante dai ricavi delle vendite e delle prestazioni di cui alla voce "A1" del conto economico dell'ultimo bilancio approvato;
- l'importo massimo quotidiano, consentito per l'impiego della cassa contanti è pari ad **euro 500,00**
- ciascuna spesa economale deve avere importo modesto, comunque non superiore ad **euro 250,00** e, in analogia con il divieto di frazionamento elusivo di cui al d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163, nessuna spesa può essere artificiosamente frazionata al fine di ricondurla alla definizione ed alla disciplina delle spese economali;
- non sussistono limiti di importo per le spese economali aventi ad oggetto il pagamento di tasse/imposte/bolli/sanzioni/vidimazioni;
- per le spese associative e per quelle relative all'utilizzo e alla manutenzione degli automezzi di cui al seguente art. 3 l'ammissibilità dell'esborso, la riconducibilità della stessa a spesa economale e il limite di importo sono oggetto di specifici procedimenti autorizzativi in conformità all'ordinamento dell'Azienda.

### **Art. 3**

#### **Requisiti delle spese economali**

Le spese economali sono ammissibili alle condizioni che seguono:

- non possono avere carattere continuativo/ripetitivo/abituale;
- devono attenersi a necessità urgenti e comunque non essere riconducibili a contratti di appalto o accordo quadro, già in essere o aggiudicabili;
- non possono essere effettuate sempre nei confronti dello stesso operatore economico;
- possono essere pagate anche dopo l'ultimazione delle prestazioni.

### **Art. 4**

#### **Tipizzazione delle spese economali ammissibili**

- a) spese minute d'ufficio;

- b) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, adattamento e piccola manutenzione di locali e impianti;
- c) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo per gli uffici;
- d) spese tipografiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie anche su supporto digitale;
- e) acquisto e/o abbonamenti a giornali, libri, riviste e pubblicazioni periodiche nonché spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale;
- f) spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati;
- g) canoni di registrazione domini, hosting, e server dedicati;
- h) spedizione con corriere, facchinaggio e trasporto di materiale;
- i) spese contrattuali e di registrazione; spese di istruttoria presso Enti diversi;
- j) spese per imposte e tasse a carico dell'Azienda;
- k) spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara e/o avvisi e inserzioni;
- l) spese per visure camerali/catastali e simili, spese per vidimazione registri;
- m) rimborsi vari, ivi compresi rimborsi per viaggi e per prestazioni alberghiere a favore dell'amministratore e del personale dipendente purché connessi all'attività dell'Azienda. Le spese alberghiere devono essere preventivamente autorizzate;
- n) rimborso delle spese di rappresentanza e liberalità;
- o) spese per acquisto di generi alimentari e bevande;
- p) spese per acquisto di prodotti farmaceutici;
- q) spese condominiali;
- r) spese connesse con la gestione degli automezzi (imposta di bollo, pedaggi autostradali, soste, sanzioni, lavaggio auto, conseguimento patente di guida; carburanti e oneri per piccole manutenzioni);
- s) spese per acquisto di utensileria e materiali di ricambio, ed in generale per l'acquisto di materiale per le piccole manutenzioni da effettuarsi in amministrazione diretta;
- t) spese urgenti, indifferibili, imprevedibili e non programmabili;
- u) spese necessarie per il funzionamento istituzionale, degli uffici e dei servizi;
- v) spese associative (non rientrando nei limiti di importo ma assoggettate a procedure di approvazione specifiche);
- w) Franchigie assicurative (sotto i 1.500 euro);

- x) Sanzioni amministrative;
- y) Canoni AVCP;
- z) Spese di rappresentanza, per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio.

#### **Art. 5**

##### **Economo**

L'economo è responsabile per la gestione della cassa contanti. Esso è nominato dall'Amministratore Unico, in conformità alle norme statutarie e regolamentari dell'Azienda nella delibera di approvazione del presente regolamento ed è individuato nella figura del Responsabile Area Amministrativa", Rag. Paolo Scicolone; parimenti il sostituto economo, che ne esercita funzioni e ufficio nel caso di assenza o impedimento per qualunque causa, è individuato nel responsabile dell'ufficio acquisti, Dr.ssa Benedetta Bambini.

#### **Art. 6**

##### **Indennità di cassa.**

In ordine alla indennità di cassa, si applicano le previsioni di legge e di cui al contratto di lavoro applicato.

#### **Art. 7**

##### **Costituzione e ammontare del fondo economale**

L'Azienda dispone di un fondo cassa in forma di denaro contante pari ad euro 1.000,00 e qualora si ritenga utile potrà essere istituito un fondo cassa su carta prepagata/carta di credito pari ad ulteriori euro 2.000,00.

La cassa contanti è costituita e reintegrata mediante prelievo dal conto corrente preventivamente autorizzato dall'Amministratore Unico oppure mediante gli incassi in contanti dei titoli di sosta presso la sede aziendale.

La cassa su carta prepagata potrà essere costituita e reintegrata mediante giroconto bancario firmato dall'Amministratore Unico.

Le casse sono in ogni caso reintegrate ogni qualvolta il relativo fondo economale raggiunga un importo inferiore a Euro 100,00 o al bisogno.

#### **Art. 8**

##### **Utilizzo del fondo economale**

Alla cassa per contanti accede materialmente l'economo, che di questa risponde direttamente e ne fornisce il rendiconto trimestrale e annuale, secondo le disposizioni che seguono. La cassa su carta prepagata/carta di credito dovrà essere intestata all'Amministratore Unico, che di questa risponderà direttamente.

Le spese economali possono essere sostenute anche mediante bonifico bancario o carta di credito aziendale nel qual caso non compaiono nel rendiconto trimestrale dell'eonomo ma sono rilevate dal rendiconto trimestrale bancario.

Relativamente alle spese economali sostenute non direttamente dall'eonomo, ma da altri dipendenti dell'Azienda:

- le spese c.d. a rimborso sono pagate “a piè di lista” quindi dietro presentazione di documento giustificativo della spesa;
- le spese anticipate danno luogo al c.d. sospeso di cassa, i contanti sono consegnati al dipendente incaricato, utilizzando un registro c.d. “madre e figlia”;
- per le spese a rimborso di importo superiore a euro 250,00 è necessaria la previa autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- la documentazione giustificativa della spesa deve essere completa dei dati identificativi, ove possibile precisando: oggetto, natura, quantità, motivazione, eventuali atti di autorizzazione presupposti.

#### **Art. 9**

##### **Norme per il rendiconto relativo alla cassa contanti**

L'eonomo cura i rendiconti e li rende disponibili con cadenza trimestrale, con termine per ciascun trimestre coincidente con le verifiche ordinarie del collegio sindacale.

In concomitanza con la verifica del collegio sindacale l'eonomo invia all'Amministratore Unico il registro cassa interno e ottiene il discarico amministrativo con l'apposizione della firma dell'Amministratore Unico, o di suo delegato, per presa visione e approvazione.

L'eonomo conserva tutta la documentazione a comprova degli esborsi e l'Amministratore Unico può chiederne l'esibizione all'occorrenza. Eventuali contestazioni dell'Amministratore Unico e la mancata apposizione della sottoscrizione per approvazione danno luogo alle ipotesi di responsabilità dell'eonomo o di colui che abbia determinato l'esborso.

#### **Art. 10**

##### **Norme per il rendiconto relativo alla cassa su carta prepagata**

I rendiconti sono oggetto di verifica con cadenza trimestrale in occasione delle verifiche ordinarie del collegio sindacale.

L'eonomo non risponderà per ammanchi o esborsi relativi alla cassa su carta prepagata, salvo che per proprie azioni sulla medesima o sulla relativa contabilizzazione.

Nei casi di ammanco di cassa, smarrimento o furto di denaro, o altri incidenti, l'eonomo redige una relazione che sottopone all'Amministratore Unico dando atto delle risultanze di cassa e di quanto accaduto e/o noto.

#### **Art. 11**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il 30esimo giorno successivo alla data di approvazione dello stesso da parte dell'Amministratore Unico della Società.

Il regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi tramite la pubblicazione sul sito internet di ATAM SpA.