



Genova Parcheggi

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
SPESE ECONOMICHE**

di

GENOVA PARCHEGGI S.p.A.

Delibera C.d.A. del 29 marzo 2017

Art. 1: Ambito di applicazione e disposizioni di riferimento

Il presente Regolamento disciplina la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa come da determinazione n° 4 del 7/7/2011 dell' AVCP ("*Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 Legge 13 agosto 2010 n. 136*") punto n° 8 .

Le spese economali di cui al Regolamento sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici e dell'art. 3 V c. della legge 136/2010, salvo possibilità per Genova Parcheggi S.p.A. di eventualmente conformarvisi.

Art. 2: Definizione

Le spese economali hanno ad oggetto acquisti necessari al funzionamento della Società ed all'assolvimento dei suoi compiti istituzionali, spese rispetto alle quali, per le loro caratteristiche oltre che per il modesto importo, sarebbe antieconomico, e quindi non conforme ai canoni di efficienza ed efficacia ai quali si ispira l'attività di Genova Parcheggi S.p.A., il ricorso alle ordinarie procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori di cui al codice di contratti pubblici, in considerazione dei tempi a tali procedure riconnessi.

Art. 3: Tipizzazione delle spese economali e limite di importo

3.1) Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della Società, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, indicativamente sono le seguenti:

- Prodotti di cancelleria;
- Spese postali e di corrieri;
- Quotidiani, libri e pubblicazioni non esclusivamente su supporto cartaceo;
- Lavori di modesta identità;
- Strumenti utensili e materiali di ricambio e consumo e, in genere, materiali per le piccole manutenzioni da effettuarsi in amministrazione diretta;
- Rimborsi spese varie, ivi compresi i rimborsi per viaggi e prestazioni alberghiere a favore di amministratori e dipendenti purché connessi all'attività della Società e preventivamente autorizzati;
- Manutenzione e riparazione di beni mobili e impianti;
- Prodotti di consumo per uffici ed accessori di arredamento uffici e parcheggi;
- Materiali hardware e software;
- Giornali e pubblicazioni, non necessariamente su supporto cartaceo;
- Dotazioni medico sanitarie di pronto soccorso previste dalla normativa vigente;
- Francobolli, valori bollati, spese postali di corriere e di facchinaggio;

- Stampati e moduli;
- Spese di rappresentanza;
- Riparazioni e manutenzioni di modesta entità;
- Fotocopie, riproduzioni grafiche e cartografiche e rilegature;
- Spese per carburanti e materiali di consumo veicoli aziendali;
- Imposte, tasse, diritti erariali e contravvenzioni;
- Titoli di viaggio;
- Utenze e canoni;
- Gadget pubblicitari e strumenti promozionali;
- Rimborsi erronei pagamenti corrispettivi e titoli di sosta;
- Rimborsi depositi cauzionali;
- Risarcimenti danni rientranti nelle franchigie;
- Test di cassa delle attrezzature tecniche;
- Acquisti di complementi di capo di vestiario e accessori;
- Canoni di registrazione domini, hosting e server dedicati;
- Spese contrattuali e di registrazione; spese di istruttoria presso enti diversi;
- Spese per pubblicazione di bandi ed avvisi di gara e/o avvisi e inserzioni;
- Spese per visure camerali/catastali e simili, spese per vidimazione registri;
- Spese per acquisto di generi alimentari e bevande;
- Spese condominiali;
- Spese connesse con gestione automezzi (imposta bollo, pedaggi autostradali, soste, sanzioni, lavaggio auto);
- Spese associative;
- Franchigie assicurative;
- Spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti e/o urgenti ed imprevedibili per la Società, non individuate nell'elencazione, entro i limiti di cui al successivo comma.
- Forniture varie connesse con l'attività aziendale di modeste entità;

3.2) Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 1.000,00

Tale limite può essere superato, senza tuttavia eccedere i 3.000,00 euro, previa autorizzazione del Direttore Generale quando, per ragioni di indifferibilità ed urgenza e/o per ragioni tecniche, è necessaria l'immediata effettuazione della spesa e/o l'assunzione di iniziativa con gestione autonoma e diretta.

Art. 4 : Economo

L'economo è responsabile per la gestione della cassa contanti. Esso è nominato dal Consiglio d'Amministrazione con la delibera di approvazione del presente regolamento; parimenti è nominato il sostituto economo, che esercita funzioni e ufficio dell'economo nel caso di sua assenza o impedimento per qualunque causa.

Art. 5 : Costituzione e ammontare del fondo economale

La Società dispone di un fondo cassa in forma di denaro contante pari ad euro 5.000 (cinquemila) e, qualora si ritenga utile, potrà essere istituito un fondo cassa su carta prepagata/carta di credito pari ad ulteriori euro 5.000 (cinquemila).

La cassa contanti è costituita e reintegrata mediante prelievo dal conto corrente preventivamente autorizzato dal Direttore Generale 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 dal Direttore Generale.

Le casse sono in ogni caso reintegrate ogni qualvolta il relativo fondo economale raggiunga un importo inferiore a Euro 500,00 o al bisogno.

Art. 6 : 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 al Direttore Generale 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'economo ma sono rilevate dal rendiconto bancario trimestrale.

Relativamente alle spese economali sostenute non direttamente dall'economo, 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";
 - la documentazione giustificativa della spesa deve essere completa dei dati identificativi, ove possibile precisando: oggetto, natura, quantità, motivazione, eventuali atti di autorizzazione presupposti.

Art. 7 : Norme per il rendiconto relativo alla cassa contanti

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

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

Art. 8 : 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'economo 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'economo redige una relazione che sottopone al Direttore Generale dando atto delle risultanze di cassa e di quanto accaduto e/o noto.

Art. 9 : Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore giorno immediatamente successivo alla data di approvazione dello stesso da parte del C. d A.

Il regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi tramite la pubblicazione sul sito internet di Genova Parcheggi S.p.A.