

**Regolamento per la disciplina
delle spese economali di
Genova Parcheggio S.p.A.**

Delibera dell'Amministratore Unico del 28/08/2023

Art. 1: Oggetto del Regolamento

1. Con il presente Regolamento Genova Parcheggio S.p.A. disciplina le modalità di costituzione e gestione del fondo economale, nonché il funzionamento del servizio di cassa interna e l'uso delle carte di debito e credito.
2. In particolare, il Regolamento disciplina le modalità di pagamento delle spese economali, di cui al successivo art. 2, prevedendone tipologie, limiti di spesa e modalità di gestione.

Art. 2: Definizione di spese economali

1. Per spese economali si intendono le spese occasionali, di modesta entità, necessarie a sopperire con immediatezza, indifferibilità ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente, come tali non compatibili con l'osservanza delle tempistiche e degli incombenti delle ordinarie procedure contrattuali.
2. Oltre che nei casi di imprevedibilità e urgenza, alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura e/o per prassi commerciale, debba essere effettuata in contanti oppure nel caso in cui il bene o il servizio, di cui l'ente abbia immediata esigenza, possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso all'*e-commerce* e ai relativi strumenti di acquisto.
3. Tali spese non sono riconducibili ai contratti pubblici e, in particolare, alla disciplina di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.; pertanto, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) agli acquisti ricompresi nelle spese economali non si applicano le disposizioni sulla tracciabilità dei flussi

finanziari, di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. e, rispetto a detti acquisti, non verrà acquisito il Codice Identificativo di Gara (CIG).

Art. 3: Requisiti, tipizzazione e limiti di importo delle spese economali

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte da Genova Parcheggi devono avere i seguenti requisiti:
 - a) non devono essere continuative, ripetitive, abituali e quindi programmabili;
 - b) devono riguardare necessità urgenti, o di immediata e pronta reperibilità di un lavoro, di un servizio o di una fornitura, e comunque non devono essere riconducibili a contratti di appalto o accordo quadro, già in essere o per i quali siano attivabili le ordinarie procedure di acquisto e di aggiudicazione;
 - c) non possono essere effettuate sempre nei confronti dello stesso operatore economico.
2. Le spese di natura economale che possono essere assunte da Genova Parcheggi devono rientrare in una delle seguenti tipologie:
 - a) Prodotti di piccola cancelleria;
 - b) Spese postali e di corrieri
 - c) Quotidiani, libri e pubblicazioni non esclusivamente su supporto cartaceo;
 - d) Lavori di modesta identità;
 - e) Spese per riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine, attrezzature e spese per piccola manutenzione;
 - f) 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 e non reperibili tramite le ordinarie procedure di acquisto;

- g) Manutenzione e riparazione di beni mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti;
- h) Francobolli, valori bollati, spese postali di corriere e di facchinaggio;
- i) Stampati e moduli;
- j) Spese di rappresentanza di modesta entità e di carattere straordinario;
- k) Fotocopie, riproduzioni grafiche e cartografiche e rilegature;
- l) Spese per carburanti e materiali di consumo veicoli aziendali;
- m) Imposte, tasse, diritti erariali e contravvenzioni;
- n) Titoli di viaggio;
- o) Utenze e canoni;
- p) Rimborsi erronei pagamenti corrispettivi e titoli di sosta;
- q) Rimborsi depositi cauzionali;
- r) Risarcimenti danni rientranti nelle franchigie;
- s) Canoni di registrazione domini, hosting e server dedicati;
- t) Spese contrattuali e di registrazione; spese di istruttoria presso enti diversi;
- u) Spese per visure camerali/catastali e simili, spese per vidimazione registri;
- v) Spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni urgenti ed imprevedibili per la Società, non individuate nell'elencazione, entro i limiti di cui al successivo comma.

3. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 350,00.

Tale limite può essere superato, senza tuttavia eccedere i 1.000,00 euro, previa autorizzazione del Direttore Generale quando, per ragioni di indifferibilità ed urgenza e/o per ragioni tecniche, e/o organizzative, 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 dall'Amministratore Unico. 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 potrà disporre 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 e/o per pagamenti con bonifico bancario pari ad ulteriori euro 5.000 (cinquemila).

La cassa contanti potrà essere 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'economista cura i rendiconti e li rende disponibili con cadenza trimestrale, con termine per ciascun trimestre coincidente con le verifiche ordinarie del Revisore Legale.

L'economista 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'economista 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'economista 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'economista 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 dell'Amministratore Unico

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