

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

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Ambito di applicazione

Art. 2 Definizioni

TITOLO II – TIPOLOGIE DI SPESA

Art. 3 Spese servizio economato autorizzate

Art. 4 Servizio di pronta cassa

Art. 5 Spese economali

Art. 6 Spese con carte di credito

TITOLO III – GIUSTIFICAZIONE, PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Art. 7 Giustificazione delle spese

Art. 8 Forme di Pagamento

Art. 9 Rendicontazione delle spese

TITOLO VI – UTILIZZO CARTE DI CREDITO

Art. 10 Soggetti autorizzati

Art. 11 Convenzioni

Art. 12 Uso delle carte di credito

Art. 13 Disposizioni finali

Premesso

- 1 che la società Contram S.p.A., di seguito denominata Contram, è una società che si occupa in particolare del trasporto pubblico locale e in generale della mobilità e ha un capitale azionario a totale partecipazione di soggetti pubblici.
- 2 Che Contram 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.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

1. 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.
2. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità della gestione aziendale, per la quale risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale anche per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio, di manutenzione e per il rimborso delle spese anticipate dal personale dipendente in relazione all'attività di noleggio o per altre attività aziendali.
3. Per tutto quanto non definito dal presente regolamento, si applica il "Regolamento per l'affidamento degli appalti ad evidenza pubblica d'importo inferiore alla soglia comunitaria".

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

Fondo di Pronta Cassa: somma di denaro assegnata, ad un Capo Area o suo delegato, all'inizio dell'anno, reintegrabile e da rendicontare, per procedere al pagamento per l'acquisto di beni e servizi ed al rimborso di minute spese fino ad un ammontare di € 100,00; per anticipazioni di cassa al personale dipendente in relazione a spese da sostenere per i servizi di noleggio tale importo può essere elevato fino a € 400,00. L'assegnazione iniziale è pari ad € 5.000,00 che a sua volta viene ripartita per ciascun agente contabile presente in sede e nelle unità organizzative periferiche.

Economo: delegato, dal Consiglio di Amministrazione, per la gestione delle attività economali, ha la responsabilità dell'assegnazione dei fondi ai vari agenti contabili, autorizza in via preventiva le spese che verranno sottoposte al Presidente per la ratifica definitiva, controlla le rendicontazioni delle spese effettuate dagli agenti contabili e predispone la richiesta di reintegro del fondo spese pronta cassa presentando al Presidente la rendicontazione delle spese sostenute.

Agente contabile della sede: una persona di fiducia dell'Economo, appartenente all'Area contabilità e finanza, designata per la gestione del fondo di pronta cassa. E' responsabile della custodia e della gestione esecutiva del denaro in cassa, ha il compito di tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa registrando le spese regolarmente autorizzate nell'apposito registro in dotazione. Predispone la rendicontazione delle spese sostenute, a chiusura di ogni assegnazione del fondo di pronta cassa, necessaria ai fini del reintegro di tale fondo.

Agente contabile: una o più persone di fiducia dell'Economo, eventualmente presente in una unità organizzativa e/o uffici o depositi aziendali, designata per la custodia e la gestione esecutiva del denaro in cassa, ha il compito di tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa registrando le spese

regolarmente autorizzate in apposito rendiconto che dovrà essere trasmesso, insieme a tutti i documenti giustificativi delle spese, con cadenza mensile all'Economo.

Responsabile del budget: responsabile di area o altro responsabile assegnatario di un budget predefinito per il proprio settore.

Carte di credito: le carte di credito fornite dall'Amministrazione per l'effettuazione di specifiche spese da parte di funzioni predeterminate.

Spese Pronta Cassa: spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa per le quali il tetto massimo è stabilito in € 100,00 (ad eccezione delle spese sostenute per i servizi di noleggio per le quali è consentito un limite di importo di € 400,00), relative ad acquisti con carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali; tali spese sono rimborsabili direttamente a chi ha sostenuto la spesa dietro presentazione di apposito documento fiscale e giustificativo di spesa.

Spese Economali: spese per le quali è possibile una preventiva ordinazione, che si effettuano mediante la redazione di apposito modulo d'ordine per le quali il tetto massimo è stabilito in € 1.000,00 e che vengono pagate, con bonifico bancario o con assegno circolare, dietro presentazione di regolare fattura.

Spese con Carta di Credito: spese per le quali è opportuno o necessario procedere al pagamento mediante carta di credito e che non è possibile effettuare tramite il servizio interno di cassa rendicontabili mediante consegna della copia dello scontrino rilasciato.

Buoni di pagamento: ricevute di pagamento utilizzate per il servizio di pronta cassa, numerate progressivamente, predisposte dall'Agente Contabile, firmate dall'Agente Contabile e vistate dal creditore per quietanza; tali buoni dovranno essere poi vistati dall'Economo e dal Presidente per autorizzazione della spesa.

Moduli d'ordine economali: modelli per l'effettuazione dell'ordine, compilati dal proponente la spesa, che recano una sigla identificativa dello stesso seguita dal numero progressivo dell'ordine e dall'anno, contenenti il dettaglio della merce ordinata ed eventuali specifiche richieste al fornitore. Tali moduli devono essere firmati dal proponente ed approvati dall'Economo e dal Presidente.

TITOLO II – TIPOLOGIE DI SPESA

Art. 3 Spese servizio economato autorizzate

Le spese relative al servizio economato (sia servizio di pronta cassa che spese economali) devono rientrare nelle seguenti categorie:

- a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, adattamento e piccola manutenzione di locali e impianti;
- b) spese per acquisto stampati, modulistica, registri e relative vidimazioni, affissioni manifesti, ecc.;
- c) spese sostenute durante i servizi di noleggio (parcheggi, permessi per città d'arte, carburanti, pedaggi);

- d) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- e) spese per diritti di segreteria richiesti da vari enti;
- f) spese per le tasse di circolazione e permessi SIAE;
- g) spese per il pagamento di verbali di accertamento per le infrazioni del Codice della Strada;
- h) spese per acquisto di volumi libri e stampe;
- i) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- j) spese di rappresentanza, per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio;
- k) rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori ;
- l) quote di adesione ad associazioni e/o manifestazioni di beneficenza;
- m) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti;
- n) spese per acquisto medicinali;
- o) spese per utenze;
- p) spese per imposte e tasse;
- q) spese per prestazioni alberghiere (preventivamente autorizzate dal responsabile di area);
- r) spese per acquisto carburanti autovetture aziendali;
- s) acquisti di ricambi e manutenzioni del parco mezzi di piccola entità.

Art. 4 Servizio di Pronta Cassa

1. Per mezzo di un servizio interno di cassa si effettuano spese di modesta entità relative ad acquisti che presentino carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali o per le quali è necessario il pagamento in contanti.
2. Ciascuna minima spesa in contanti non può eccedere l'importo di € 100,00, ad eccezione delle spese relative ai servizi di noleggio per le quali è stabilito un limite massimo di € 400,00; spese di importi superiori, per casi eccezionali e di particolare urgenza, devono essere preventivamente autorizzate dall'Economo e dal Presidente.
3. Il servizio si articola in un fondo cassa presso la sede e di altri fondi presso le unità organizzative alle quali siano preposti agenti contabili nominati su proposta dell'economo.
4. L'Agente contabile può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, nell'ambito della disponibilità di cui all'art. 2.

Art. 5 Spese economali

1. Sono definite spese economali, le spese di importo superiore ad € 100,00 e comunque entro il limite di € 1.000,00, che rientrano nelle categorie elencate all'art. 3.

2. In aggiunta alle spese di cui al punto 1., in casi eccezionali che presentino carattere di particolare urgenza e necessità, previa autorizzazione del Presidente, possono essere accordate anche spese per forniture e/o prestazioni, di importo superiore ad € 1.000,00.

3. Le spese economali necessitano di una preventiva ordinazione, mediante la redazione di apposito modulo d'ordine da inviare al fornitore previa approvazione della spesa da parte dell'Economo e del Presidente. Tali spese non devono, comunque, eccedere la somma di € 1.000,00, salvo i casi eccezionali di cui al punto 2. del presente articolo, oltre la quale opera il "Regolamento per l'affidamento degli appalti ad evidenza pubblica d'importo inferiore alla soglia comunitaria" e l'ordine dovrà essere fatto a seguito di valutazione di una commissione come previsto dal citato regolamento.

Art. 6 Spese con Carta di Credito

1. L'uso delle carte di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti allo scopo, per l'esecuzione delle spese relative:

- a. all'acquisto di beni e servizi
- b. di rappresentanza;
- c. per l'organizzazione e/o la partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- d. di trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni.

2. L'uso delle carte di credito per le spese di rappresentanza è consentito nei limiti di € 1.000,00.

TITOLO II – GIUSTIFICAZIONE DI SPESA, PAGAMENTO E RENDICONTO

Art. 7 Giustificazione delle spese

1. Ogni spesa sostenuta deve poter essere giustificata mediante opportuna documentazione allegata.

2. Per le spese di pronta cassa devono essere allegati i documenti giustificativi e l'area di riferimento; se non è possibile allegare documenti giustificativi – come ad es. per spese relative ad imposte di bollo o di registro, ecc. – deve comunque, essere indicato il motivo che ha originato la spesa. L'autorizzazione della spesa in contanti viene fatta mediante il buono di pagamento firmato dall'Agente contabile e successivamente vistato dall'Economo e dal Presidente.

3. Per le spese economali, invece, la giustificazione per l'acquisto consiste nelle firme, dell'Economo e del Presidente, apposte sul modulo d'ordine. Nel caso in cui, per una specifica fornitura sia stato istituito un budget, il Responsabile del Budget, mediante la sottoscrizione del modulo d'ordine, attesta di aver applicato, per la scelta del fornitore, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; nel caso in cui, per un dato servizio, non sia stato istituito un responsabile di budget, è lo stesso proponente che dichiara la scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

4. Per le spese mediante carta di credito, il titolare deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'ufficio contabilità, apposito riepilogo corredato da tutta la prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute o fatture rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa ed ogni ulteriore documentazione utile relativa ai pagamenti effettuati.

Art. 8 - Forme di Pagamento

1. Il pagamento delle spese di pronta cassa può essere effettuato con le seguenti modalità:
 - a) in contanti, direttamente al creditore mediante buono di pagamento;
 - b) con assegno circolare;
 - c) con vaglia postale ordinario o telegrafico;
 - d) con versamento postale;
 - e) con carta di credito nei casi in cui è ammessa.
2. Il pagamento delle spese economali può essere effettuato:
 - f) a) con assegno circolare ;
 - b) con bonifico bancario;
 - c) con versamento postale;
 - d) con carta di credito nei casi in cui è ammessa.
3. Nel caso di pagamento mediante le forme del comma 1 lettera a), il buono, compilato dall'Agente contabile, deve contenere la causale, le generalità del creditore e la somma dovuta; al buono deve, inoltre, essere allegata la documentazione fiscale giustificativa della spesa.
4. Nel caso di pagamento con bonifico bancario, assegno circolare o con utilizzo del c/c postale dovrà essere comunque preventivamente apposta la firma del Presidente o suo delegato sul documento da inoltrare alla Banca/Poste Italiane.
5. Nel caso di pagamento mediante le forme del comma 1 lettera e), dovrà preventivamente essere acquisita una specifica autorizzazione da parte del Presidente con la quale si individuano le modalità, le forme ed i termini dell'utilizzo e nel medesimo provvedimento dovrà essere indicato il tipo di carta di credito ed il conto corrente bancario su cui appoggiarla.
6. L'Economo e gli Agenti contabili devono tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa in modo da poter dimostrare l'uso fatto dei fondi ricevuti ed essi, di tali somme, non possono, in alcun modo, fare un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
7. Tutte le spese effettuate in contanti, regolarmente autorizzate, sono annotate nel relativo registro da utilizzare per le operazioni di entrata e di uscita:
 - nella colonna "entrate" sono indicati la data, l'importo del fondo assegnato, l'importo dei reintegri e quello di eventuale ulteriore assegnazione di fondo;

- nella colonna "uscite" sono indicate le spese sostenute specificando la ditta fornitrice, il numero della fattura, la data e l'importo oppure il nome del soggetto che ha ricevuto il pagamento.

Art. 9 Rendicontazione delle spese

1. Per le spese di pronta cassa, ogni Agente contabile deve inoltrare mensilmente all'Economo il rendiconto delle spese sostenute, debitamente sottoscritto. Il rendiconto va presentato anche prima della cadenza mensile in caso di necessità di reintegro fondi.

A tale rendiconto devono essere allegate le copie dei buoni di pagamento relativi a ciascuna spesa e la fattura, ricevuta o scontrino fiscale che documenta la spesa stessa. Ogni buono di pagamento deve avere un numero progressivo .

2. L'Economo provvede alla registrazione delle spese, risultanti da ciascun rendiconto e provvede a definire l'eventuale richiesta di reintegro dei fondi cassa .

3. Il rendiconto delle spese per pronta cassa sostenute dagli Agenti contabili deve essere presentato dal responsabile della Contabilità al Presidente per l'approvazione e deve essere accompagnato da una dichiarazione di regolarità in ordine alla natura delle spese, al loro ammontare ed ai documenti giustificativi.

4. Per le spese economali, il buono d'ordine deve essere obbligatoriamente trasmesso all'ufficio contabilità unitamente a tutta la documentazione per poter predisporre il pagamento; nel caso in cui ciò non avvenga, l'ufficio contabilità non procederà al pagamento.

5. Per le spese effettuate mediante carte di credito, le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle stesse carte e quelle accessorie sono imputate alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.

6. L'Economo individuerà un sistema per evidenziare tutte le spese rientranti nel presente regolamento, effettuate nell'arco dell'anno e raggruppate per le varie voci economiche di spesa.

TITOLO VI – UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Art. 10 Soggetti autorizzati

1. Detentori e titolari delle carte di credito aziendali sono il Presidente e l'Economo o suo delegato previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

4. L'Amministrazione potrà detenere ulteriori carte di credito previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 11 Convenzioni

1. Spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione stipulare con la banca apposita convenzione concernente le carte di credito, la quale deve indicare:

- a. la durata della convenzione;

- b. l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo delle carte di credito;
- c. il periodo di validità delle carte di credito;
- d. la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
- e. le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
- f. le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
- g. la responsabilità dei titolari delle carte di credito anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
- h. la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.

Art. 12 Uso delle carte di credito

1. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal titolare stesso.
2. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
3. Il titolare, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Contram, all'ente che l'ha rilasciata ed alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

Art. 13 Norme finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore 30 giorni dopo la data di adozione dello stesso da parte degli organi competenti.
2. Il regolamento per il servizio economato approvato con delibera del Consiglio Direttivo del CON.TR.A.M. n. 35 del 28 aprile 1983 è abrogato dal presente regolamento.
3. Il Regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi mediante pubblicazione sul sito internet di Contram Spa.