



**Azienda Speciale Comunale  
PAISTOM  
Via Vittorio Emanuele n. 1  
84047 Capaccio Paestum(SA)  
CF e P.IVA 05097740657  
Tel 0828/812224  
Fax 0828/812239**

e-mail [aziendaspecialepaistom@comune.capaccio.sa.it](mailto:aziendaspecialepaistom@comune.capaccio.sa.it)

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMICHE DI PRONTA CASSA**

approvato con delibera dell'Amministratore Unico  
n. .... in data 10.09.2016

### **Premesso**

**Che** il Comune di Capaccio con delibera di consiglio comunale n. 96 del 29/11/2012 ha costituito l'Azienda Speciale Comunale "Paistom" quale Ente Strumentale del Comune, ai sensi dell'art.114 di D.Lgs.267/2000, per la gestione dei seguenti servizi: manutenzione del patrimonio beni di utilizzo pubblico, viario comunale, cunette e segnaletica stradale, verde pubblico, cimiteriali, spiagge pubbliche, idrici comunali, turismo e spettacolo, informatici al cittadino e di back e front end;

**Che** con deliberazione di C.C. n. 96 del 29/11/2012 veniva deliberata la costituzione dell'Azienda Speciale Paistom;

**Che** in data 04/12/2012 è stato formalmente sottoscritto l'atto costitutivo dell'Azienda Speciale "Paistom" e registrato al repertorio dell'Ente con n. 3899;

**Che** il Comune di Capaccio con atto consiliare n. 103 di 14/12/2012 ha:

- preso atto della formale costituzione dell'Azienda Speciale "Paistom" e della nomina del Consiglio di Amministrazione e del Direttore;
- ha approvato lo Statuto dell'Azienda Speciale "Paistom";
- ha approvato il Piano – programma contenente la relazione sulle attività gestionale amministrativa – contabile e sulla situazione economica-finanziaria per il quinquennio 2013/2015;
- ha approvato lo schema di convenzione di disciplina dei rapporti tra il Comune di Capaccio e l'Azienda Speciale "Paistom" per la gestione dei servizi pubblici in modo strumentale;

**Che** è stata sottoscritta la convenzione di disciplina dei rapporti tra il Comune di Capaccio e l'Azienda Speciale "Paistom";

**Che**, per analogia, trattandosi di Azienda Speciale Comunale si applicano le norme del TUEL;

**Che** con deliberazione di C.C. n. 87 del 26/09/2013, è stata approvata la modifica all'oggetto sociale dell'Azienda Speciale Paistom;

**Che** con deliberazione consiliare n. 97 del 26/11/2013 si è provveduto a modificarne lo Statuto;

**Che** con delibera di C.C. n.13 del 28/01/2015 i servizi della società Sele-Calore a r.l. sono stati trasferiti alla azienda speciale Paistom;

**Che** con delibera di Consiglio Comunale n.34 del 13/05/2016 si è proceduto ad approvare il Piano Programma e le schede di dettaglio con l'avvio dei nuovi servizi così come approvati e rimodulati, relativo all'annualità 2016;

**Che** in data 21/06/2016 è stata sottoscritta a convenzione di disciplina dei rapporti tra il Comune di Capaccio e l'Azienda Speciale "Paistom" per l'anno 2016;

**Che** con delibera consiliare n. 69 del 12/07/2016 si è riapprovato per conferma la delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 13/05/2016;

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 e stabilisce le relative procedure da seguire ed è adottato dall'Azienda Speciale Paistom in conformità alle previsioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016, 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, nonché 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.

**Art.2**  
**Definizione e limiti di importo**

Le spese economali sono funzionali alla gestione aziendale, per la quale risultati antieconomico, e quindi non conforme ai canoni di efficienza ed efficacia ai quali si ispira l'Azienda Speciale Paistom, il normale sistema contrattuale e risultati indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie.

Le spese economati hanno ad oggetto acquisiti 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 D.Lgs. n.50/2016 per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Le spese economali sono effettuate mediante i fondi appositamente resi disponibili dall'Azienda nei seguenti termini:

- l'ammontare complessivo di tutte le spese economali che l'Azienda Speciale Paistom può sostenere in un esercizio non può superare i 5.000,00 euro;
- l'importo massimo quotidiano, consentito per l'impiego alla cassa contanti è pari ad € 250,00;
- ciascuna spesa economale deve avere importo modesto, comunque non superiore ad euro 100,00 e, in analogia con il divieto di frazionamento elusivo di cui all'art.35, comma 6 del D.Lgs. 50/2016, 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;

**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;
- 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) acquisto e/o abbonamenti a giornali, libri, riviste;
- e) spese postali, telegrafiche e per acquisto di carta e valori bollati;
- f) spedizione con corriere, facchinaggio e trasporto di materiale;
- g) spese contrattuali e di registrazione, spese di istruttoria presso Enti diversi;
- h) spese per imposte e tasse a carico dell'Azienda;
- i) spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara e/o avvisi e inserzioni;
- j) spese per visure camerali/catastali e simili, spese per vidimazione registri;
- k) rimborsi vari, ivi compresi rimborsi per viaggi a favore dell'Amministratore e del personale dipendente, esclusivamente per attività connesse alla missione dell'Azienda;
- l) spese per acquisto di prodotti farmaceutici;
- m) spese connesse alla gestione degli automezzi (imposta di bollo, pedaggi autostradali, soste, sanzioni, lavaggio auto, oneri per piccole manutenzioni);
- n) 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;
- o) spese urgenti, indifferibili, imprevedibili e non programmabili;
  - p) spese necessarie per il funzionamento istituzionale, degli uffici e dei servizi;
  - q) franchigie assicurative (se inferiori a € 1.000,00),
  - r) sanzioni amministrative;
  - s) spese di rappresentanza per partecipazioni 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 Direttore Generale; parimenti il sostituto economo, che ne esercita funzioni e ufficio nel caso di assenza o impedimento per qualunque causa, è individuato nella figura del dipendente addetto alla segreteria.

#### **Art.6 Indennità di cassa**

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

#### **Art.7 Costituzione e ammontare del fondo economale**

L'Azienda dispone di un fondo di cassa in forma di denaro contante pari ad € 1.000,00.

La cassa contanti è costituita e reintegrata mediante prelievo dal conto corrente preventivamente autorizzato dall'Amministratore Unico.

La cassa è in ogni caso reintegrata ogni qualvolta il relativo fondo economale raggiunga un importo inferiore ad € 100,00 o al bisogno.

#### **Art.8 Utilizzo del fondo economale**

Alla cassa in contanti accede materialmente l'economo, che di questa risponde direttamente e ne fornisce il rendiconto trimestrale e annuale, secondo le disposizioni che seguono.

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

- le spese c.d. a rimborso sono pagate "a pie' 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 necessaria la previa autorizzazione dell'Amministratore Unico,
- la documentazione giustificativa della spesa deve essere completa dei dati identificativi, precisando: oggetto, natura, quantità, motivazione, eventuali atti di autorizzazione presupposti.

#### **Art.9 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 Revisore dei Conti.

In concomitanza con la verifica del Revisore dei Conti l'economo invia all'Amministratore Unico il registro di cassa interno e ottiene il scarico amministrativo con l'apposizione della firma dell'Amministratore Unico, per presa visione ed approvazione.

L'economo 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'economo o di colui che determinato l'esborso.

#### **Art.10 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il 30esimo giorno successivo alla data di approvazione dello stesso da parte dell'Amministratore unico dell'Azienda.

Il Regolamento deve essere portato a conoscenza dei terzi mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Capaccio nel link dell'Azienda Speciale Paistom nella sezione "Amministrazione trasparente".