



# TERRA DELLE SIRENE S.p.A.

Servizi Ecoambientali e del Territorio

Registro Imprese di Napoli C.F. e PARTITA IVA 03780771212 - REA NA635930  
Capitale Sociale 154.938,00 interamente versato

## REGOLAMENTO

SERVIZIO DI GESTIONE  
DELLE SPESE DI UFFICIO DI NON RILEVANTE AMMONTARE  
(approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione del 16/03/2011)



# TERRA DELLE SIRENE S.p.A.

## Servizi Ecoambientali e del Territorio

Registro Imprese di Napoli C.F. e PARTITA IVA 03780771212 - REA NA635930  
Capitale Sociale 154.938,00 interamente versato

### Premessa

Il presente Regolamento per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Società (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento. Vengono altresì definiti i criteri e le metodologie di gestione di tali spese mediante pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, anche per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Il presente Regolamento risponde alle previsioni normative della Legge 136/2010 e della determinazione n. 8 del 18 novembre 2010 dell'AVCP

### Art.1 - Istituzione del servizio

È istituito un servizio per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Al servizio è preposto un dipendente incaricato.

Il Servizio è coordinato dalla Presidenza della Società in uno alla Direzione Tecnica.

### Art.2 - Funzioni del servizio

Il Servizio di norma provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di €. 500,00 I.V.A. esclusa, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dalla Società, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

In particolare il dipendente incaricato può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- § Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- § Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- § Acquisto di valori bollati;
- § Affrancatura posta e spese postali in generale;
- § Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- § Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- § Anticipi per missioni nei limiti previsti dalla legge;
- § Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;



# TERRA DELLE SIRENE S.p.A.

## Servizi Ecoambientali e del Territorio

Registro Imprese di Napoli C.F. e PARTITA IVA 03780771212 - REA NA635930  
Capitale Sociale 154.938,00 interamente versato

- § Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
- § Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- § Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- § Bollette per utenze;
- § Spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture comunali.

Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto.

Il dipendente incaricato potrà dare corso ai pagamenti per spese postali in generale e acquisto di valori bollati senza necessitare di autorizzazione formale da parte della Amministrazione o Direzione, così come si potrà procedere ad acquisti senza autorizzazione nel limite di spesa di euro 50,00 (cinquanta/00).

Per tutti gli altri acquisti il dipendente incaricato potrà procedere esclusivamente sulla scorta di apposita autorizzazione dell'Amministrazione o della Direzione Tecnica.

### Art.3 - Fondo di dotazione

Il dipendente incaricato è dotato, all'inizio di ciascun trimestre, di un fondo di € 2.000,00 reintegrabile durante il trimestre stesso, con cadenza mensile.

Non si può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.

### Art.4 - Anticipazioni di altre spese

Il dipendente incaricato può anticipare somme per missioni ai dipendenti previa presentazione di autorizzazione del proprio Responsabile alla missione.

Il Servizio può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno alla Società. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dai vari Responsabili dei Servizi. L'Economo deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

### Art.5 - Ordinazione di spese e pagamenti

Prima di provvedere al pagamento di ogni singola spesa, il dipendente incaricato dovrà accertare che non si superi il limite massimo per ciascun importo di €. 500,00 I.V.A. esclusa e che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta.

Qualora si ci trovi di fronte ad esigenze di spesa superiore ad euro 500,00 per singola spesa, nei limiti dell'anticipazione economale ricevuta, il dipendente economo deve essere autorizzato espressamente dall'Amministrazione o Direzione.

La memoria del sostenimento della spesa avviene mediante la raccolta e l'archiviazione del documento giustificativo e l'annotazione della stessa su registro cassa informatico avendo cura di descrivere sinteticamente l'oggetto e l'importo della spesa.

In tale registro cronologico di cassa risulteranno gli estremi delle dotazioni e dei pagamenti.



# TERRA DELLE SIRENE S.p.A.

## Servizi Ecoambientali e del Territorio

Registro Imprese di Napoli C.F. e PARTITA IVA 03780771212 - REA NA635930  
Capitale Sociale 154.938,00 interamente versato

Si stabilisce che fino a € 50,00 (cinquanta/00) IVA esclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.

Il pagamento della spesa può essere effettuato in contanti, fino all'importo di € 100,00 (euro cento/00) IVA esclusa, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore.

### Art.6 - Controllo sul servizio

Il controllo del Servizio spetta all'Amministrazione o, in mancanza, alla Direzione Tecnica, che potranno effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione della Società.

Per le finalità di cui ai commi precedenti, il dipendente incaricato dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona del dipendente incaricato al Servizio.

### Art.7 - Conto della gestione

Entro il 28 febbraio di ogni anno, il dipendente incaricato rende il conto della propria gestione all'Amministrazione. Avrà cura, in tal senso, di allegare al proprio conto annuale:

- a) La documentazione giustificativa della gestione
- b) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 6 del presente Regolamento.