

REGOLAMENTO PER LE SPESE MINUTE

Approvato con deliberazione C.D.A. Del 30/03/2016
Aggiornato con Decreto dell'Amministratore Unico 12/2018 del 05/07/2018
Aggiornato con Decreto dell'Amministratore Unico 01/2019 del 03/01/2019

INDICE

Art.1 - Oggetto e contenuti del Regolamento	3
Art. 2 Definizione	3
Art. 3 Requisiti delle spese economali o minute.....	3
Art. 4 Esenzione dagli obblighi di programmazione e da quelli di tracciabilità di cui alla legge 136/2010.....	4
Art. 5 Importo massimo annuale utilizzabile per le spese economali o minute	4
Art. 6 Costituzione del fondo cassa.....	4
Art. 7 Tipologie di spese economali o minute	4
Art. 8 Spese economali o minute per le quali non si applica il limite di € 2.000,00	5
Art. 9 Responsabile per le spese economali o minute.....	6
Art. 10 Modalità di esecuzione delle spese economali o minute	6
Art. 11 Rendicontazione.....	6
Art. 12 Controlli e responsabilità	7
Art. 13 Norme finali ed entrata in vigore.....	7

Art.1 - Oggetto e contenuti del Regolamento

Il presente Regolamento è adottato da REA spa, in conformità alle previsioni di cui al d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (ed ai relativi atti attuativi vigenti), al D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 (per le parti ancora in vigore), e alla legge 13 agosto 2010 n. 136, nonché alle norme applicabili e vigenti in materia contrattuale e di contabilità. Alle stesse devono essere orientati l'interpretazione e l'applicazione delle disposizioni qui contenute.

Il Regolamento detta la disciplina applicabile alle spese economali, qui denominate anche spese minute, che possono essere effettuate tramite la cassa contanti e la carta di credito (a scelta di REA spa) con le modalità di cui ai seguenti articoli.

Sono esclusi dall'ambito oggettivo di applicazione del Regolamento i contratti di appalto e le consulenze, i contratti di conto corrente, nonché i rapporti tra REA spa e: i dipendenti, i membri degli organi societari e rappresentativi, i proprietari del capitale azionario, le pubbliche amministrazioni.

Art. 2 Definizione

Le spese economali o minute hanno ad oggetto acquisti quotidiani e minuti, necessari al funzionamento dell'azienda e 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 alla Procedura di approvvigionamento.

Art. 3 Requisiti delle spese economali o minute

Affinché possano essere qualificate come spese economali o minute, assoggettate alla disciplina contenuta nel presente Regolamento:

- 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.

Se trattasi di spese economali o minute:

- non possono essere effettuate sempre a favore dello stesso operatore economico;
- possono essere pagate anche dopo l'ultimazione delle prestazioni.

I limiti di cui ai due commi precedenti, in termini di divieto di ripetitività e obbligo di rotazione, non si applicano per le spese economali quotidiane ed abituali, come

l'acquisto dei quotidiani, ove per l'eccezionalmente modesto importo unitario, la somma complessivamente spesa in un intero esercizio annuale non supera l'importo di Euro 1.000,00.

Art. 4 Esenzione dagli obblighi di programmazione e da quelli di tracciabilità di cui alla legge 136/2010

Le spese economali o minute di cui al presente Regolamento non sono soggette agli obblighi di programmazione.

Le spese economali o minute di cui al presente 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. Salva la possibilità per REA spa di conformarsi comunque e, nel caso, prevederlo quale obbligo per i suoi contraenti nei contratti stipulati.

Art. 5 Importo massimo annuale utilizzabile per le spese economali o minute

Nell'ambito dell'esercizio annuale REA spa non può effettuare spese economali o minute per un ammontare complessivo superiore al lordo dell'IVA di € 40.000,00€ , senza previa apposita decisione degli organi competenti, secondo l'ordinamento interno.

Ciascuna spesa economale o minuta deve essere contenuta nella misura massima di € 2.000,00 IVA inclusa, salve le deroghe di cui all'art. 8. È comunque fermo il divieto di frazionamento elusivo, come disciplinato dalle vigenti norme di legge e regolamentari.

Art. 6 Costituzione del fondo cassa

Il fondo cassa per le spese economali o minute è costituito in forma di deposito contanti in cassa con deposito di Euro 3.000,00 (tremila).

È affidato alla gestione ed alla rendicontazione del Responsabile Area Amministrazione Finanza e controllo (RAM).

È reintegrabile con prelievi c/o il c/c bancario di Rea SpA.

L'importo in contanti che, ove costituito, il Responsabile trattiene come fondo cassa, viene custodito in cassaforte ovvero in apposita cassetta di sicurezza.

Art. 7 Tipologie di spese economali o minute

Le spese economali o minute sono ammissibili nell'ambito delle seguenti categorie:

- materiale di cancelleria, stampati e consumabili per il funzionamento degli uffici;
- spese per riproduzioni grafiche, disegni e rilegatura volumi;
- abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- spese postali, carte, valori bollati e generi di monopolio di stato;
- oneri per licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
- piccole spese di manutenzione e riparazione di mobili, arredi apparecchiature, impianti, attrezzature e automezzi nonché pagamento tasse di proprietà sugli automezzi stessi;
- spese di rappresentanza, ivi compresi gli omaggi al personale di modico valore;
- generi alimentari e bevande;
- utenze, imposte, tasse, canoni diversi, spese contrattuali e diritti erariali;
- pubblicazione bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
- iscrizioni a convegni, congressi e corsi di aggiornamento;
- biglietti e spese di viaggio personale dipendente per missioni o trasferte;
- acquisto indifferibile di medicinali e prodotti farmaceutici;
- ritiro merci in contrassegno tramite corriere per beni e servizi preventivamente autorizzati;
- pedaggi autostradali;
- altre spese urgenti di natura economale che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure contabili e necessarie al funzionamento dei servizi.

Art. 8 Spese economali o minute per le quali non si applica il limite di € 2.000,00

Per le spese sotto specificate può essere superato il limite di € 2.000,00, nel rispetto di tutte le altre condizioni poste dal presente regolamento:

- spese postali;
- spese trasporto e/o sdoganamento merci;
- acquisizione generi di Monopolio di Stato e valori bollati;
- imposte di registro e spese contrattuali, tasse e imposte varie, diritte erariali e tasse di proprietà sugli automezzi;
- inserzioni di carattere obbligatorio per gare e concorsi.

I suddetti acquisti possono non seguire le regole del d.lgs. 50/2016 ma vengono comunque effettuati nel rispetto della Procedura di approvvigionamento interna di REA SPA e della normativa vigente.

Art. 9 Responsabile per le spese economali o minute

L'incarico di Responsabile della gestione delle spese economali o minute è conferito al Responsabile Area Amministrazione Finanza e controllo (RAM), salva diversa successiva decisione dei competenti organi aziendali.

Il Responsabile per la gestione delle spese economali o minute risponde personalmente per le somme ricevute e per la regolarità dei pagamenti eseguiti. Egli è tenuto a verificare l'ammissibilità delle spese economali o minute prima di eseguirle, anche nel caso in cui debba procedere ad anticipazione o rimborso di esse in quanto siano relative ad attività o richieste di altri dipendenti dell'Azienda.

Art. 10 Modalità di esecuzione delle spese economali o minute

Le spese economali o minute possono essere eseguite:

- direttamente dal Responsabile incaricato;
- da dipendenti dell'Azienda autorizzati dal Responsabile, previa anticipazione di denaro contante ovvero con successivo rimborso, e mediante consegna al Responsabile dopo l'acquisto della fattura o del documento fiscalmente idoneo

Art. 11 Rendicontazione

Il Responsabile registra tutte le operazioni di cassa su un giornale cronologico manuale o informatico, rendendone sempre riconoscibili e verificabili anche a posteriori: origine, destinazione ed identità dei soggetti coinvolti. Dal giornale deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa.

Art. 12 Controlli e responsabilità

Il Revisore contabile supervisiona e ove necessario verifica la regolarità delle attività del Responsabile e può chiedergli in qualunque momento informazioni relative sia alle singole operazioni contabili sia ai rendiconti periodici.

Art. 13 Norme finali ed entrata in vigore

Per quanto non disciplinato dai precedenti punti si fa riferimento alle norme di legge e regolamentari vigenti. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico.