

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE DI I.TER s.c.r.l.**

### **ART. 1 PREMESSE**

Il presente regolamento disciplina la gestione delle spese minute necessarie per il corretto funzionamento delle attività di I.TER SOCIETÀ CONSORTILE A RESPONSABILITÀ LIMITATA (di seguito I.TER s.c.r.l.). Fermo restando quanto disposto dal Codice dei Contratti e s. m. i. e pertinenti Linee Guida ANAC, il presente Regolamento vuole disciplinare le modalità di acquisizione di una fascia (per importo, tipologia e motivazioni) specifica di beni e servizi, sulla base di uno storico di esigenze operative di spesa minuta solitamente sopravvenienti durante la gestione corrente delle attività di I.TER s.c.r.l. nel suo complesso.

### **ART. 2 DEFINIZIONE**

Per spese minute, si intendono gli acquisti di beni e servizi che per loro natura e/o urgenza, sia necessario acquisire entro tempi estremamente brevi di approvvigionamento al fine di garantire esigenze funzionali e correnti di I.TER s.c.r.l., così come indicati nelle categorie di cui all'art. 5.

Le spese riconducibili alla presente definizione non sono da ritenersi qualificate come appalto e pertanto nel caso di specie non trovano applicazione il Codice dei Contratti e s.m.i. e pertinenti Linee Guida ANAC.

### **ART. 3 GESTIONE CASSA CONTANTI**

Il fondo cassa interno è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di una somma non superiore a € 2.500,00 (mille/00), per sostenere le spese di cui all'art. 5, fatta eccezione per quanto disposto all'articolo 4. Il fondo cassa verrà reintegrato previa presentazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute. La tenuta e il reintegro del fondo cassa è affidata all'ufficio amministrazione. Il reintegro può essere parziale o totale.

Per le minute spese di cui al precedente articolo è possibile richiedere l'anticipo di cassa, ovvero il relativo rimborso, mediante la compilazione da parte del dipendente del modulo "giustificativo minute spese".

Successivamente alla compilazione, il modulo di richiesta deve essere tassativamente controfirmato dall'addetto ufficio Amministrazione e saranno allegati i giustificativi di spesa a dimostrazione.

Il reintegro del fondo cassa viene disposto, mediante richiesta da parte dell'Amministrazione tramite l'emissione di un ordinativo di prelievo in contanti all'Istituto bancario.

### **ART. 4 FONDO CASSA EVENTI/INIZIATIVE SPECIFICI**

Qualora si renda necessario, nell'ambito di eventi, iniziative o attività specifici previamente autorizzati dal Direttore con le modalità pertinenti alla natura della spesa (ad esempio missioni, richiesta utilizzo contanti/carta di credito etc.), provvedere al sostenimento di spese ad essi direttamente riconducibili, è consentito l'utilizzo delle carte di credito aziendali o di contanti che verranno consegnati a titolo di acconto.

In via residuale si prevede la possibilità di effettuare i pagamenti a mezzo bonifico bancario dall'ufficio Amministrazione, a saldo di spese che per loro natura rientrano nelle categorie elencate all'Art.5..

Il dettaglio delle spese effettivamente sostenute per le quali non è stata presentata richiesta di autorizzazione ad-hoc, saranno riepilogate nell'apposito Mod. Riepilogo Missioni e validate dal Direttore a consuntivo.

Al Mod. Riepilogo Missioni andranno allegati i giustificativi di spesa al fine del riconoscimento della spesa sostenuta.

**ART. 5 CATEGORIE MERCEOLOGICHE RIENTRANTI NELLE SPESE MINUTE**

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono da considerare spese minute gli acquisti di beni e servizi, che oltre a soddisfare le caratteristiche di cui all'art. 2, rientrino nelle sottoelencate categorie e che per comprovate motivazioni non possono essere acquisiti tramite procedure di cui al Codice dei Contratti e s.m.i.:

- Libri, riviste, giornali, pubblicazioni varie, abbonamenti cartacei e digitali;
- Valori bollati;
- Spese postali;
- Spese corrieri;
- Taxi, titoli di viaggio (biglietti bus, treno, altri mezzi), parcheggio;
- Anticipi e costi sostenuti a valere sulle missioni dei dipendenti e degli amministratori di I.TER s.c.r.l. (come da modulo Autorizzazione Missione);
- Materiale hardware e software;
- Consumabili generali (ad es: cancelleria e altri articoli per ufficio);
- Domini internet, hosting e accesso a banche dati;
- Piccole riparazioni;
- Stampati (copisterie, rilegatorie);
- Timbri;
- Facchinaggio;
- Altre spese di simile natura e/o urgenza;

**ART. 6 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA**

Nel caso di acquisto in contanti, andrà conservata e presentata per il rimborso, ogni idonea documentazione a comprova del sostenimento della spesa.

Nel caso di acquisto con carta di credito, farà fede la documentazione di riepilogo fornita dall'istituto bancario emittente e andrà in ogni caso conservata e presentata ogni eventuale e ulteriore idonea documentazione a comprova del sostenimento della spesa.

Nel solo caso di anticipi afferenti a missioni dei dipendenti e degli amministratori di I.TER s.c.r.l, la documentazione giustificativa della spesa sarà quella allegata al riepilogo missione e allo schema riepilogativo dei rimborsi missione.