ARIES
VENEZIA GIULIA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SPESE MINUTE

Approvato con Delibera del CdA n. 14 - dd 11/07/2019

PREMESSE

Aries Società consortile a responsabilità limitata - di qui a seguito Aries - adotta il presente Regolamento diretto a disciplinare la gestione delle spese minute necessarie per il corretto funzionamento delle attività.

Fermo restante 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 Aries nel suo complesso.

ART 1. 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 Aries, così come indicati nelle categorie di cui all'art. 7.

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. 2 FONDO CASSA

Il fondo cassa interno è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di una somma non superiore a € 1.000,00 (mille/00), per sostenere le spese di cui all'art. 7, fatta eccezione per quanto disposto agli articoli 3 e 4 seguenti. 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 (Servizi generali).

Il reintegro può essere parziale o totale.

ART. 3 FONDO CASSA EVENTI/INIZIATIVE SPECIFICI

Qualora si renda necessario, nell'ambito di eventi/iniziative specifici articolati[1], provvedere al sostenimento di sopravvenute spese minute ad essi direttamente riconducibili, è consentito l'utilizzo della carta di credito prepagata.

Verranno utilizzate solamente le carte di credito aziendali prepagate intestate allo specifico nominativo di determinati dipendenti[2] di Aries.

Il fondo cassa per eventi/iniziative specifiche potrà essere costituito per un massimo di € 1.500,00 (millecinquecento/00) per singolo evento/iniziativa.

ART. 4 FONDO SPESE DI RAPPRESENTANZA

In fase di approvazione del bilancio preventivo viene fissato il tetto annuale delle spese di rappresentanza da destinare alla Direzione di Aries, nella persona del suo Direttore, che provvederà, mediante l'utilizzo della carta di credito aziendale, al sostenimento di eventuali spese a connesse ad obblighi di relazione e ospitalità utili ad assolvere una funzione di rappresentatività e accrescimento dell'immagine di Aries verso l'esterno. Tali spese, per loro natura non preventivamente determinabili, dovranno comunque rispondere a criteri di ragionevolezza e risultare utili esclusivamente alla sopraccitata funzione.

ART. 5 MODALITÁ DI ACQUISTO

Per gli acquisti di cui al presente Regolamento, Aries si dota di un iter amministrativo di acquisto semplificato che prevede l'uso del modulo "Modulo di acquisto beni e servizi spese minute" (Allegato1.), allegato e parte integrante del presente Regolamento.

Ogni acquisto dovrà essere debitamente autorizzato dal Direttore di Aries, sia nel caso di pagamento in contanti che nel caso di pagamento con carta di credito aziendale prepagata.

---

1 Ad es. eventi fieristici della durata di più giorni, il cui svolgimento spesso avviene in sedi diverse da quella di Aries.

2 Quadri e/o Dirigenti.

- Per gli acquisti pagati in contante: il richiedente stesso provvederà alla compilazione del sopraccitato modulo e al susseguente acquisto del bene o servizio necessario;
- Per gli acquisti pagati con carta di credito prepagata: il richiedente stesso, titolare della carta di credito prepagata, provvederà alla compilazione del sopraccitato modulo e al susseguente acquisto del bene o servizio necessario;

Sarà cura del richiedente verificare preventivamente per le vie brevi con il competente ufficio di Aries (Amministrazione - Servizi Generali), la disponibilità del fondo cassa e/o del fondo cassa eventi/iniziative specifici.

ART. 6 PAGAMENTI

Nel quadro di quanto disposto dal presente Regolamento, previa verifica della disponibilità del fondo cassa a copertura della spesa presso il competente ufficio di Aries (Amministrazione - Servizi Generali), i pagamenti potranno essere effettuati in contanti o mediante carta di credito prepagata a fronte della sola emissione di uno scontrino fiscale.
Sarà inoltre possibile l'utilizzare le medesime carte di credito aziendali prepagate, anche nel caso di spese o servizi per i quali è necessario procedere all'acquisto in via pressoché esclusiva[3] tramite carta di credito prepagata

ART. 7 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. 1, 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 a valere sulle missioni dei dipendenti di Aries (come da modulo Autorizzazione Missione);
- Materiale hardware e software;
- Consumabili generali (ad es: cancelleria e altri articoli per ufficio);
- Domini internet e accesso a banche dati;
- Piccole riparazioni;
- Stampati (copisterie, rilegatorie);
- Timbri;
- Facchinaggio;
- Altre spese di simile natura e/o urgenza;
- Spese di rappresentanza rientranti nel fondo spese rappresentanza di cui all'art.4.

ART. 8 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.
Saranno ammessi pagamenti in contanti fino a € 25,00 (venticinque/00).
Nel caso di acquisto con carta prepagata, 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 di Aries, la documentazione giustificativa della spesa sarà quella allegata al riepilogo missione e allo schema riepilogativo dei rimborsi missione.

3 Ad es. acquisti domini web, e ulteriori tipologie di acquisto solitamente effettuabili online

ARIES
VENEZIA GIULIA

Allegato 1.

MODULO DI ACQUISTO BENI E SERVIZI SPESE MINUTE

AUTORIZZAZIONE ACQUISTO SPESE MINUTE

DATA RICHIESTA	**NOMINATIVO RICHIEDENTE**
OGGETTO e MOTIVAZIONE SPESA	
IMPUTAZIONE SPESA	CONTO _____ CENTRO DI COSTO _____ PRODOTTO _____
IMPORTO SPESA PREVISTA _____	☐ RICEVUTA ANTICIPAZIONE PARI A _____ ☐ NESSUNA ANTICIPAZIONE RICEVUTA
MODALITÁ DI PAGAMENTO	☐ CONTANTI ☐ CARTA PREPAGATA
FIRMA RICHIEDENTE	
AUTORIZZAZIONE IL DIRETTORE	Sigla o firma

GIUSTIFICAZIONE ACQUISTO SPESE MINUTE

DATA EFFETTUAZIONE SPESA	
EV. NOTE	
IMPORTO SPESA EFFETTUATA	
MODALITÁ DI PAGAMENTO	☐ CONTANTI ☐ CARTA PREPAGATA
QUIETANZA PAGAMENTO	Il RICHIEDENTE _____allega alla presente ogni documentazione utile alla giustificazione della spesa sostenuta. FIRMA per avvenuto rimborso _____
VISTA LA DOCUMENTAZIONE IL DIRETTORE	Sigla o firma

Spazio per pinzare la documentazione giustificativa - in caso di necessità aggiungere fogli.