

**REGOLAMENTO PER LE SPESE
DI NON RILEVANTE ENTITA'**

Art. 1 – Ambito di applicazione e tracciabilità

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione delle spese economali e la gestione di cassa delle spese aventi non rilevante ammontare e stabilisce altresì le relative procedure da seguire ed è adottato in conformità alle previsioni di cui al Codice nonché alle norme applicabili e vigenti in materia contrattuale e di contabilità (ed in particolare il D.Lgs. 231/2007 come modificato dalla L. 208/2015, art. 1, commi 898 e 899).

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

3. 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 (v. FAQ n. C8, ANAC, aggiornate al 18.3.2019).

4. Le spese economali di cui al presente Regolamento sono altresì escluse dall'obbligo di richiedere il CIG ai fini della tracciabilità (v. FAQ n. A8, ANAC, aggiornate al 18.3.2019).

Art. 2 - Definizione e limiti di importo

1. Le spese economali hanno ad oggetto acquisti quotidiani e minuti, necessari al funzionamento di PTS ed all'assolvimento dei compiti istituzionali, spese rispetto alle quali, per le loro caratteristiche e natura oltre che per il modesto importo, si renderebbe irragionevole il ricorso alle ordinarie procedure di acquisizione di cui al Regolamento Interno per le forniture di beni, servizi e lavori ed altresì dell'Addendum allo stesso.

2. Le spese economali sono effettuate mediante i fondi appositamente resi disponibili da PTS nei seguenti termini:

- l'ammontare complessivo di tutte le spese economali che PTS può sostenere in un esercizio (quindi in un anno) non può superare l'importo stabilito a preventivo budget;
- l'importo massimo quotidiano, annualmente definito tramite un *plafond* per responsabile, potrà essere eccezionalmente derogato solo in relazione a pagamenti urgenti di contributi di legge per vertenze giudiziali da iscrivere a ruolo;
- 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

1. Le spese economali sono ammissibili alle condizioni che seguono:

- devono attenersi a necessità urgenti e comunque non essere riconducibili a contratti di appalto già in essere o aggiudicabili;
- possono essere pagate anche dopo l'ultimazione delle prestazioni.

Art. 4 - Tipizzazione delle spese economali ammissibili

1. Sono da considerarsi spese economali:

- 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) spese tipografiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie anche su supporto digitale;
- e) acquisto e/o abbonamenti a giornali, libri, riviste e pubblicazioni periodiche cartacee o internet;
- f) spese postali, telegrafiche;
- g) canoni di registrazione domini, hosting, e server dedicati;
- h) spedizione con corriere, facchinaggio e trasporto di materiale;
- i) spese contrattuali e di registrazione;
- j) spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara e/o avvisi e inserzioni;
- k) spese per visure camerali/catastali e simili, spese per vidimazione registri;
- l) rimborsi vari, ivi compresi rimborsi per viaggi e per prestazioni alberghiere a favore dell'amministratore e del personale dipendente purché connessi all'attività di PTS;
- m) spese di rappresentanza, liberalità, partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio, nonché le prenotazioni alberghiere;
- n) spese per acquisto di prodotti farmaceutici;
- o) spese connesse con la gestione degli automezzi (imposta di bollo, pedaggi autostradali, soste, sanzioni, lavaggio auto, conseguimento patente, carburanti e oneri per piccole manutenzioni);
- p) spese per acquisto di utensileria, segnaletica e materiali di ricambio ed in generale per l'acquisto di materiale per le piccole manutenzioni o minime lavorazioni da effettuarsi in amministrazione diretta;
- q) spese urgenti, indifferibili, imprevedibili e non programmabili;
- r) spese necessarie per il funzionamento istituzionale, degli uffici e dei servizi ivi comprese le spese di iscrizione ai corsi di formazione.

Art. 5 - Costituzione e ammontare del fondo economale

1. PTS dispone di un fondo cassa in forma di denaro contante gestito dal Responsabile Amministrativo.
2. La cassa contanti è costituita e reintegrata mediante prelievo dal conto corrente preventivamente autorizzato dal Presidente e/o dal Direttore Generale oppure mediante gli incassi in contanti presso la sede aziendale.
3. In caso di necessità ai dipendenti potranno essere assegnate carte prepagate.
4. La cassa è in ogni caso reintegrata al bisogno ogni qualvolta il relativo fondo economale raggiunga un importo inferiore a Euro 200,00 (duecento/00).

Art. 6 - Utilizzo del fondo economale

1. Le spese economali possono essere sostenute dall'Amministrazione mediante cassa, bonifico bancario oppure dai dipendenti autorizzati mediante l'utilizzo di carte prepagate, nel qual caso non compaiono nel rendiconto trimestrale dell'Amministrazione ma sono rilevate dall'estratto conto bancario.

2. Relativamente alle spese economali sostenute non direttamente dall'Amministrazione, ma da altri dipendenti di PTS pagate con le carte assegnate:

- a) le spese vanno rendicontate entro n. 2 (due) giorni lavorativi dalla spesa con documentazione allegata e con relativo documento;
- b) le spese anticipate danno luogo ad un rimborso mediante accredito sulla busta paga utilizzando apposito modulo;
- c) per le spese a rimborso di importo superiore a Euro 500,00 (cinquecento/00) è necessaria la previa autorizzazione del Responsabile del Settore e controfirmate dal CFO;
- d) la documentazione giustificativa della spesa deve essere completa di fattura con l'applicazione dello split payment.

Art. 7 - Norme per il rendiconto relativo alla cassa contanti

1. Il Responsabile della cassa cura i rendiconti, li rende disponibili con cadenza trimestrale conserva tutta la documentazione a comprova degli esborsi.

Art. 8 - Norme per il rendiconto relativo alla cassa su carta prepagata

I rendiconti sono oggetto di verifica con cadenza trimestrale. Il Responsabile della cassa non risponderà per ammanchi o esborsi relativi alla cassa su carta prepagata, salvo che per proprie azioni sulla medesima o sulla relativa contabilizzazione.