



VALLI GIUDICARIE

MODELLO 231/01	PROCEDURA DI CONTROLLO INTERNO GESTIONE DELLE SPESE MINUTE	P01
-----------------------	---	------------

Rev.	Data	Descrizione	Proposta	Approvazione
00	03/08/2020	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione	Assemblea 2020

Scopo e campo di applicazione

La procedura descrive le modalità semplificate per l'assunzione di spese di non rilevante ammontare, necessarie per sopperire ad esigenze funzionali del Consorzio. Le spese di cui alla presente procedura non costituiscono oggetto di contratti di appalto. Sono escluse dall'applicazione della presente procedura le spese per omaggi ed altre spese di rappresentanza e le spese per consulenza e collaborazione.

Soggetti destinatari:

Personale appositamente incaricato

1. RESPONSABILE DELLE SPESE MINUTE

Il Responsabile della gestione delle spese minute è un dipendente del Consorzio, allo scopo espressamente delegato, che può emettere gli ordinativi nei confronti dei fornitori ed autorizzare il relativo pagamento, secondo quanto previsto dalla presente procedura.

2. SPESE AMMESSE

Rientrano fra le spese minute le spese che soddisfino tutti le seguenti condizioni:

- 1) non previste da specifici piani o progetti di acquisto;
- 2) di importo singolarmente non superiore ad Euro 1.000,00.-, al netto di IVA;
- 3) relative all'approvvigionamento dei seguenti beni e servizi:
 - a) acquisto di materiali di consumo in genere o di altri beni di valore inferiore ad Euro 500,00.- al netto di IVA;
 - b) servizi di riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - c) acquisto di stampati, modulistica e cancelleria;
 - d) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - e) abbonamenti ed acquisto di libri, riviste e giornali, periodici, notiziari, abbonamenti ad agenzie di informazione, pubblicazioni di vario genere non esclusivamente su supporto cartaceo;
 - f) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - g) acquisto di licenze o di abbonamenti all'utilizzo di software per strumenti di utilità quali firme digitali, posta elettronica certificata, applicazioni per smartphone e similari;
 - h) acquisto di capi di vestiario ed accessori;
 - i) spese per missioni e trasferte del personale e/o degli amministratori;
 - j) spese per l'acquisto di titoli di viaggio e servizi ricettivi anche emessi o forniti da agenzie, incluso l'utilizzo dei servizi di taxi e autonoleggio per ragioni di servizio;
 - k) spese per l'iscrizione a corsi o eventi di formazione e perfezionamento (corsi "a catalogo" non personalizzati);
 - l) spese per visite fiscali e/o accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale;
 - m) acquisto di DPI;
 - n) altre spese necessarie a soddisfare con immediatezza ed urgenza fabbisogni per il Consorzio non altrimenti individuate.

3. MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE SPESE MINUTE

Il Responsabile delle spese minute accerta il fabbisogno ed individua il fornitore del bene o del servizio.

Per ciascun acquisto il Responsabile delle spese minute compila un ordinativo, conforme al modello P01-M01 (Ordine di acquisto), ne invia copia al fornitore oppure, nel caso di adesione a contratti o formulari predisposti dal fornitore stesso, lo conserva agli atti, allegandovi copia del contratto o formulario inviato.

Tutte le comunicazioni con il fornitore sono tracciate a mezzo di posta elettronica. Nel caso di consegna dell'ordinativo a mano, la comunicazione a mezzo posta elettronica non è necessaria e copia dell'ordine è conservata agli atti.

L'individuazione del contraente non è soggetta al rispetto del principio di rotazione fra gli operatori economici già interpellati o chiamati a svolgere prestazioni analoghe, salvo nel caso di spese (aventi medesimo oggetto) destinate ad essere ripetute nel corso dei dodici mesi successivi che, complessivamente e nel medesimo periodo, eccedano la soglia di euro 1.000,00.-.

4. FONDO DI CASSA

Il fondo di "cassa contanti" è gestito da un addetto appositamente incaricato, che provvede all'esecuzione dei pagamenti per le spese individuate dalla presente procedura non pagate con altre modalità. L'addetto deve richiedere il reintegro del fondo stesso. Il reintegro è effettuato mediante prelievo dal conto corrente del Consorzio su delega scritta del Presidente.

5. PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE MINUTE

Il pagamento delle spese minute può essere eseguito in denaro contante mediante utilizzo del fondo cassa e/o mediante carta di credito o altro strumento tracciabile.

Il Responsabile delle spese minute mantiene traccia delle spese assunte e liquidate, cura la conservazione dei relativi giustificativi di spesa (fattura o scontrino fiscale) e le rende disponibili agli organi di amministrazione e di controllo.

Con periodicità trimestrale sottopone tutti gli ordini di acquisto al visto del Presidente.

6. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Le spese minute di cui alla presente procedura non sono assoggettate alla disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

7. PUBBLICITA'

La presente procedura interna è pubblicata nella sezione "Trasparenza" del sito aziendale.

8. NORME FINALI

La presente procedura può essere revisionata dall'Assemblea su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Gli allegati moduli possono essere modificati dal Presidente, al fine di recepire modifiche normative o della prassi interna.

La presente procedura entra in vigore dopo l'approvazione della stessa da parte dell'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione. Altrettanto vale per le revisioni successive.

Allegati:

P01-M01-Ordine di acquisto