

	<h2>Procedura SGI</h2>	PSI-ACQ Rev. 2 del 29.05.2020 Pag. 1 di 8
<b>TITOLO:</b>	<b>Regolamento Acquisto di Beni, Servizi e Lavori          con procedura Acquisti Economici</b>	

## REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI CON PROCEDURA ACQUISTI ECONOMICI

**Allegato al Regolamento per gli acquisti di Lavori, servizi e forniture**

	REVISIONI					
EDIZIONE: <b>seconda</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Data</b>	15/05/18	07/11/18	29/05/20			
<b>Emessa da</b>	UAG	UAC	UACG			
<b>Verificata da</b>	RSGI	RSGI	RSGI/ AMM/ UCG			
<b>Approvata da</b>	AD/PR	AD/PR	AD/PR			

UACG  
Monica Simoneschi

RSGI  
Gabriele Baldassarre

AMM  
Mauro Castelli

UCG  
Simona Pompili

AD  
Enrico Prandin

PR  
Luca Ranalli

Rif. delibera C.d.A.  
del 29/05/2020

	<h2>Procedura SGI</h2>	PSI-ACQ Rev. 2 del 29.05.2020 Pag. 2 di 8
<b>TITOLO:</b>	<b>Regolamento Acquisto di Beni, Servizi e Lavori          con procedura Acquisti Economali</b>	

### **ART. 1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante della Procedura aziendale "Acquisto di beni, servizi e lavori" di Te.Am. S.p.A.

Le funzioni aziendali interessate dal presente Regolamento sono tutti i R.F.A. - Responsabili Funzione Aziendale, previsti nella procedura acquisti.

Il Regolamento disciplina l'acquisizione di beni, servizi e lavori necessari per sopperire ad esigenze specifiche con immediatezza, da pagarsi secondo le modalità di seguito indicate nei limiti del *budget* delle singole R.F.A. e, comunque, fino alla concorrenza di € 350,00, con Iva esclusa ed al lordo di ogni altro eventuale onere di legge fino ad un importo massimo mensile di € 1.500,00.

Il predetto limite non si applica per pagamenti delle marche da bollo.

Possono essere disposti dal R.F.A. - Responsabile Funzione Aziendale - secondo quanto stabilito dal presente Regolamento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- valori bollati;
- pagamento delle schede carburante;
- acquisti di cancelleria e materiale di consumo da fornitori abituali o non abituali, purché non compresi in forniture in corso, salvo comprovate difficoltà di consegna tempestiva;
- rimborso trasferta;
- rimborso spese a piè di lista per spese di rappresentanza;
- biglietti di mezzi di trasporto;
- giornali e pubblicazioni, abbonamenti e pubblicità;
- gestione delle eventuali carte di debito;
- attrezzature di qualunque genere;
- riparazione mezzi.

	<h2>Procedura SGI</h2>	PSI-ACQ Rev. 2 del 29.05.2020 Pag. 3 di 8
<b>TITOLO:</b>	<b>Regolamento Acquisto di Beni, Servizi e Lavori          con procedura Acquisti Economici</b>	

Per tali acquisti le funzioni di RUP di cui all'art. 31, D.Lgs. 50/2016 sono sempre svolte dal R.F.A. - Responsabile Funzione Aziendale.

I pagamenti possono avvenire:

- 1) tramite bonifico su conto corrente bancario o postale;
- 2) per cassa.

Ai sensi della L. 136/2010 "tracciabilità dei flussi finanziari", per i pagamenti tramite bonifico bancario, il RUP provvederà all'acquisizione dello Smartcig da comunicare al fornitore per la fatturazione. È vietato il pagamento per cassa economale delle prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla vigente disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il pagamento per cassa è effettuato dai Cassieri su ordine del R.F.A. - Responsabile Funzione Aziendale - che ha disposto l'acquisto.

### **ART. 2 RENDICONTAZIONE**

Il R.F.A. - Responsabile Funzione Aziendale, entro il decimo giorno del mese successivo, trasmette la rendicontazione analitica delle spese sostenute nel corso del mese precedente, all'Ufficio Controllo di Gestione UCG, tramite e.mail all'indirizzo [pianificazioneecontrollo@teramoambiente.it](mailto:pianificazioneecontrollo@teramoambiente.it) e per conoscenza al Responsabile di funzione, che provvederà alla verifica ed eventuale aggiornamento del Budget.

### **ART. 3 GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

È istituita una cassa economale la cui gestione è disciplinata come segue.

#### **3.1. CASSA ECONOMALE**

La cassa economale è costituita in contanti.

Il fondo della cassa economale varia in base ai flussi di entrata generati dagli

	<b>Procedura SGI</b>	PSI-ACQ Rev. 2 del <b>29.05.2020</b> Pag. 4 di 8
<b>TITOLO:</b>	<b>Regolamento Acquisto di Beni, Servizi e Lavori  con procedura Acquisti Economali</b>	

specifici servizi, salvo quanto di seguito previsto in caso di riduzione sotto la soglia di € 3.000,00.

Con atto dell'Amministratore Delegato sono nominati uno o più Economi, che operano reciprocamente in maniera autonoma e assumono la responsabilità della tenuta e della gestione della cassa che gli è affidata per quanto di competenza. Ciascun Economo gestisce una propria cassa economale.

In fase di prima applicazione del presente Regolamento sono nominati Economi:

- a) sig. Giuseppe Antonini la cui cassa è alimentata dai flussi di entrata generati dal servizio Verifiche Impianti Termici;
- b) sig.ra Daniela Ferretti la cui cassa è alimentata dai flussi di entrata generati dal Servizio Cimiteriale.

L'Economo:

- è tenuto a rispettare le disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- è tenuto alla registrazione di tutte le spese effettuate con riferimento a giustificativi/richieste formulate dai singoli R.F.A. - Responsabili Funzione Aziendale - che richiedano il pagamento per cassa, ai sensi del presente Regolamento;
- provvede ogni qualvolta l'ammontare del fondo si riduca oltre la soglia di € 3.000,00 a richiedere all'Ufficio Amministrazione il reintegro del fondo stesso;
- non ha diritto ad alcuna indennità aggiuntiva oltre quella prevista per la tenuta della cassa;
- può incorrere in responsabilità contabile per dolo o colpa grave nel caso di infrazione o comunque di ammanco.

	<b>Procedura SGI</b>	PSI-ACQ Rev. 2 del <b>29.05.2020</b> Pag. 5 di 8
<b>TITOLO:</b>	<b>Regolamento Acquisto di Beni, Servizi e Lavori  con procedura Acquisti Economali</b>	

### **3.2. PAGAMENTI, RICHIESTE DI PROVVISI E DI RIMBORSI**

L'Economo provvede:

- a mettere a disposizione del R.F.A. - Responsabile Funzione Aziendale - o suo delegato la somma necessaria all'acquisto (provvista) per i pagamenti per cassa, su indicazione del R.F.A. - Responsabile Funzione Aziendale;
- per i rimborsi, a rimborsare quanto anticipato dall'avente titolo che ha sostenuto la spesa nell'interesse della Società.

La richiesta di provvista deve essere formalizzata secondo un apposito modulo di richiesta con il quale il richiedente dichiara:

- l'oggetto e l'ammontare dell'acquisto;
- il rispetto del presente Regolamento;
- l'impegno a produrre entro due giorni consecutivi dalla messa a disposizione delle provviste, la fattura o lo scontrino fiscale salvo diritto di rivalsa da parte della Società sulla retribuzione del R.F.A. - Responsabile Funzione Aziendale - o delegato che l'ha acquisita.

Le richieste di rimborsi devono essere formalizzate secondo un apposito modulo di richiesta con il quale il richiedente dichiara:

- l'oggetto e l'ammontare dell'acquisto;
- il rispetto del presente Regolamento.

Alle richieste devono essere allegati tutti i giustificativi (scontrini fiscali, schede carburante, biglietti dei mezzi di trasporto....).

### **3.3 SPESE DI TRASPORTO E DI RAPPRESENTANZA**

Fermo quanto agli articoli che precedono, i pagamenti di carburante dovranno essere comprovati da ricevuta o da scontrini della carta di credito, oltre che essere esposti nella carta carburante per riepilogo ed ai fini fiscali.

	<h2>Procedura SGI</h2>	PSI-ACQ Rev. 2 del 29.05.2020 Pag. 6 di 8
<b>TITOLO:</b>	<b>Regolamento Acquisto di Beni, Servizi e Lavori          con procedura Acquisti Economali</b>	

Le spese di rappresentanza devono essere coerenti e sostenute solo se ragionevolmente imposte dalle circostanze. In caso di pranzi e cene di rappresentanza, sia in sede sia fuori sede, dovrà essere esplicitato chiaramente in Nota Spese il motivo della spesa (es. pranzo cliente, pranzo fornitore, ecc.) e riportato con caratteri chiari e leggibili sul retro della ricevuta emessa dal ristorante il nome dei partecipanti e la società/ente di appartenenza.

Nel caso in cui sia stato autorizzato l'utilizzo dell'auto propria, saranno rimborsate le spese per:

- rimborso chilometrico per i km percorsi (indicati per singolo viaggio),
- il costo dei pedaggi autostradali regolarmente documentati,
- le eventuali spese di parcheggio.

Il rimborso per l'uso dell'auto privata per viaggi di lavoro viene calcolato sulla base della tariffa di tot euro/km, in linea con le tabelle ACI, in funzione della cilindrata e della potenza fiscale. Tale rimborso si intende a copertura forfettaria di tutte le spese relative al veicolo (carburante, olio, riparazioni, pneumatici, manutenzione, assicurazione, etc.) che pertanto non sono rimborsabili distintamente.

### **3.4. REGISTRO MOVIMENTI DI CASSA ECONOMALI**

L'Economo deve tenere un registro di cassa sul quale registrare cronologicamente tutti i movimenti effettuati. Ad ogni movimento deve corrispondere, la causale della spesa, la data e l'importo.

L'economo provvederà mensilmente a fare un rendiconto delle registrazioni effettuate, che verrà poi sottoposto all'Ufficio Amministrazione e Finanza, che provvede ad un controllo di coerenza e regolarità formale eventualmente richiedendo chiarimenti ed integrazioni.

	<b>Procedura SGI</b>	PSI-ACQ Rev. 2 del <b>29.05.2020</b> Pag. 7 di 8
<b>TITOLO:</b>	<b>Regolamento Acquisto di Beni, Servizi e Lavori  con procedura Acquisti Economali</b>	

#### **ART. 4 USO DELLA CARTA DI CREDITO PREPAGATA AZIENDALE**

L'uso della Carta di credito prepagata aziendale assegnata dagli Amministratori, qualora assegnata per spese inerenti lo svolgimento delle funzioni e mansioni dell'assegnatario, è disciplinato come di seguito disposto.

L'assegnatario della Carta, per ogni pagamento effettuato dovrà produrre all'Ufficio Amministrazione e Finanza il relativo giustificativo (cioè la fattura e/o ricevuta rilasciata dal ristorante, albergo, etc.). In difetto di giustificativo fiscalmente detraibile l'acquisto non verrà ritenuto idoneo al fine del rimborso.

#### **ART. 5 CONTROLLI E RESPONSABILITÀ**

Il collegio Sindacale può procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sull'operato dell'economista.

L'ufficio Amministrazione e Finanza segnala all'Amministratore Delegato e/o al Presidente eventuali anomalie ed irregolarità ogni qualvolta ne dovesse rilevare.

