

## **REGOLAMENTO SPESE DI MODESTA ENTITA' NON SOGGETTE AGLI OBBLIGHI DELLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

### **Premessa**

In data 7 settembre 2010 è entrata in vigore la legge 13 agosto 2010, n. 136 - modificata successivamente dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217 - che all'articolo 3 prevede la tracciabilità dei flussi finanziari sancendo in particolare l'utilizzo di conti correnti dedicati e di norma lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Tale normativa stabilisce inoltre che gli strumenti di pagamento devono riportare il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP).

La norma ha creato notevoli difficoltà interpretative alle amministrazioni e società pubbliche per la sua applicazione. In materia è intervenuta l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (di seguito AVCP), con proprie determinazioni n. 8 del 18 novembre 2010 e, n. 10 del 22 dicembre 2010 e, più recentemente, con la determinazione n. 4 del 7 luglio 2011.

L'AVCP, nella determinazione n. 10 del 22 dicembre 2010, al punto 2.3 "Utilizzo del fondo economale" (successivamente confermato anche nella determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, al punto 8), ha stabilito che deve ritenersi consentito da parte delle stazioni appaltanti l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente, e di conseguenza ha considerato le spese effettuate mediante fondo economale esenti dalle procedure di tracciabilità, essendo il pagamento a mezzo di contanti modalità di per sé non tracciabile. L'AVCP esemplifica, inoltre, le tipologie di spesa per le quali si ritiene applicabile tale modalità, richiamando anche il servizio di economato "per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare" (articoli 152 e 153 TUEL), istituito da ogni ente e utilizzato di norma per gli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente.

L'AVCP precisa che le spese ammissibili, che non devono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto, devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione.

### **1. Elenco spese non soggette agli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari**

AMES SpA ha tipizzato alcune spese che non sono effettuate a fronte di contratti d'appalto e che vengono escluse dall'ambito di applicazione della tracciabilità dei flussi finanziari, entro il limite massimo, per ogni ordinazione, di euro 1.000,00= oneri fiscali compresi. Tali spese, che vengono di seguito elencate, devono sempre essere autorizzate dal Coordinatore Generale.

• **Le “spese minute economali”**: spese d’ufficio e relative all’approvvigionamento di beni o servizi necessari per soddisfare i fabbisogni correnti, di non rilevante ammontare.

- Spese postali, telegrafiche, valori bollati;
- pagamenti in contrassegno per spedizioni tramite corriere;
- diritti, imposte e tasse;
- spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l’acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo ed analoghe;
- spese per pubblicazione di bandi e/o avvisi di gara e di concorso;
- acquisto di stampati di necessità immediata, su richiesta dei responsabili d'ufficio;
- acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo per registratori di cassa, macchine da calcolo, stampanti, fotocopiatori, computers e in genere delle spese minute d'ufficio;
- biglietti/abbonamenti per mezzi trasporto;
- acquisto di carburanti e lubrificanti per le auto aziendali e pedaggi autostradali;
- anticipi/spese di missione, rimborsabili ad amministratori e dipendenti;
- iscrizione a convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionale
- acquisto di piccole attrezzature sanitarie e non, mobili e arredi sanitari e ordinari;
- spese per piccole manutenzioni a immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi;
- altre spese per l’acquisto di beni di modesta entità e di facile consumo, non espressamente indicate ai precedenti punti, destinati al funzionamento degli uffici e dei servizi di cui si occupa la società.

Ai soli fini degli adempimenti di cui alla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge n. 136 del 13/08/2010, e s.m.i., rientrano fra le spese economali anche quelle minute correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi di AMES SpA di carattere urgente, il cui importo è inferiore ad Euro 1.000,00 e per le quali il fornitore non richiede il pagamento a pronta cassa”.

• **Le “spese di rappresentanza”**, ovverosia quelle spese sostenute per mantenere o accrescere il prestigio di AMES SpA, inteso quale elevata considerazione del ruolo e della presenza attiva della società nel contesto sociale, locale e nazionale. Sono ricomprese nella nozione di spese di rappresentanza quelle spese, che, da un lato, concorrono in via diretta ed esclusiva ai fini istituzionali della società, senza peraltro essere sproporzionate allo scopo e, dall'altro, non rappresentano un mero atto di liberalità e cioè un depauperamento della società al solo fine di arricchire un diverso soggetto. Ad esempio:

- gli acquisti di targhe, libri, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici per l'immagine di AMES SpA;

- spese per prodotti e gadgets, legati all'attività di AMES SpA, in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo ai fini della funzione di rappresentanza;
- fiori, corone di alloro, necrologi in occasione delle onoranze funebri a dipendenti scomparsi o a personalità rappresentative;
- acquisto di generi di conforto per colazioni o rinfreschi nonchè di altri oggetti in occasione di incontri con amministratori di altri enti o funzionari o altre personalità di rilievo nel campo istituzionale, scientifico o culturale;
- manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnati da piccoli doni, in occasione di eventi particolari quali trasferimenti, promozioni, collocamenti a riposo, ecc.

## **2. Modalità di gestione della cassa economale**

È presente una cassa economale presso la sede amministrativa di AMES SpA e una presso ogni farmacia in gestione.

La costituzione del fondo cassa deve avvenire tramite bonifico bancario o postale o con altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni.

Ogni cassa economale è gestita da un responsabile. Presso le farmacie, il responsabile della cassa economale è il Direttore di farmacia (o il facente funzione, in caso di sua assenza); presso la sede il Coordinatore identifica con apposito provvedimento la persona incaricata della cassa e anche il vicario, in caso di sua assenza o impedimento.

La registrazione dei movimenti delle casse economali avviene, in ordine cronologico, con specifica procedura informatica, ove possibile, che permetta la determinazione dell'effettivo saldo di cassa esistente.

Nel caso in cui la registrazione non possa essere effettuata a mezzo di procedura automatizzata, le rilevazioni di cui sopra dovranno essere effettuate su apposito registro cartaceo (v. schema allegato), con apposizione della firma da parte del responsabile a margine di ogni operazione.

I rendiconti analitici delle casse economali, corredati dai documenti giustificativi delle spese sostenute, devono essere presentati da parte di ciascun funzionario addetto, di norma mensilmente per la sede e trimestralmente per le farmacie, e comunque secondo le esigenze di ricostituzione dell'anticipazione di cassa e a fine esercizio.

Il Dirigente, coadiuvato dagli uffici che si occupano dei conti aziendali, verifica la regolarità delle spese e autorizza il reintegro del fondo in dotazione.

## **3. Controlli**

Il Coordinatore e/o il responsabile dell'Ufficio contabilità e bilancio può chiedere in qualunque momento informazioni attinenti sia le singole transazioni contabili evase dalla cassa economale, sia precisazioni e documentazioni attinenti ai vari rendiconti trimestrali e/o annuali.