



TECNOLOGIE
TELEMATICHE
TRASPORTI
TRAFFICO
TORINO

5T S.R.L.

Via Bertola 34 — 10122 Torino (IT)

T +39 011 227 4101 / F +39 011 227 4201
info@5t.torino.it / direzione5t@legalmail.it
www.5t.torino.it

C.F. - P.IVA 06360270018
C.C.I.A.A. TORINO 2825/1992
CAP. SOCIALE € 100.000.00

Torino, 30/10/2019
Prot.710/2019

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SPESE
DI MINIMO VALORE (pari o inferiori ad euro 1.000,00)**

*Entrata in vigore in data 01/01/2020, a seguito dell'approvazione da parte del
Consiglio di Amministrazione nella seduta del 06/11/2019*

Sommario

Art 1.	PREMESSE.....	3
Art 2.	DEFINIZIONE.....	3
Art 3.	PROCEDURA DI ACQUISTO	3
Art 4.	CATEGORIE MERCEOLOGICHE ESEMPLIFICATIVE DELLE SPESE MINIME	4
Art 5.	MODALITA' PAGAMENTO	4
Art 6.	PAGAMENTI PER ACQUISTI RIENTRANTI IN CATEGORIE SPECIFICHE	4
Art 7.	SISTEMA INTEGRATO 231-190	5
Art 8.	ENTRATA IN VIGORE - MODIFICHE - PUBBLICITÀ.....	5

Art 1. PREMESSE

5T S.r.l. ("5T") in qualità di società in house partecipata da pubbliche amministrazioni, quale Stazione Appaltante, ha un proprio Regolamento interno per disciplinare l'acquisizione di beni, servizi di importo pari o inferiori a € 1.000,00.

Per la disciplina di importi superiori ad € 1.000,00 occorre riferirsi al documento titolato "*Regolamento per approvvigionamenti di forniture, servizi e lavori sotto soglia comunitaria*".

Il presente Regolamento individua pertanto i criteri e le modalità attraverso cui 5T assicura il corretto svolgimento dei propri procedimenti di approvvigionamento di beni, servizi rientranti in tale soglia di spesa.

In particolare si richiamano:

- le disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali (art. 153 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 - TUEL), laddove si stabilisce che il regolamento di contabilità di ciascun Ente debba prevedere l'istituzione di un servizio di economato "*per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare*"

Art 2. DEFINIZIONE

Con il termine spese di minimo valore si intendono gli acquisti che per natura e/o urgenza siano necessari a sopperire esigenze funzionali e gestionali correnti di 5T, che rientrino nel limite d'importo massimo, per singola spesa, pari ad € 1.000,00 al netto dell'I.V.A. (di seguito: le "Spese Minime"), che appartengano alle categorie merceologiche elencate nel successivo art. 4, e per i quali non sia possibile l'accorpamento con altri procedimenti di acquisto già avviati ovvero per i quali sia necessario provvedere entro tempi estremamente brevi all'approvvigionamento.

Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore ad € 1.000,00 (IVA esclusa) potrà pertanto essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

Il limite indicato al comma 1 del presente articolo non può essere superato in alcun caso.

Le spese riconducibili a tali caratteristiche non sono qualificate come appalto e pertanto nel caso di specie non trova applicazione il Codice dei Contratti. Di conseguenza agli acquisti di beni e servizi oggetto del presente Regolamento, tenuto conto dell'importo e delle disposizioni di legge in materia, non si applicano le norme relative all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva, nonché quelle di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. sulla tracciabilità dei flussi finanziari e non verrà acquisito il Codice Identificativo Gara (CIG).

Art 3. PROCEDURA DI ACQUISTO

Di seguito si indica nel dettaglio il procedimento di acquisto:

- i. La procedura ha inizio con la compilazione, da parte del richiedente, del modulo allegato al presente regolamento, titolato "RICHIESTA DI ACQUISTO sino ad € 1.000,00"- con cui il richiedente indica la fornitura o il servizio da acquistare, l'importo stimato e la commessa su cui imputare la spesa. Se ritenuto opportuno o se richiesto, alla RdA potrà essere allegata una sintetica relazione sulla motivazione di spesa e/o le specifiche tecniche del bene o servizio, da acquistare.
- ii. Il richiedente presenta la RdA contenente la proposta di spesa al Controllo di Gestione.
- iii. Il Controllo di Gestione verifica la coerenza dell'importo presunto della spesa con il budget di commessa e provvede alla validazione della suddetta RdA.
- iv. Successivamente il Responsabile di Commessa provvede a sua volta alla validazione della suddetta RdA e sottopone la spesa all'approvazione del Direttore.

- v. Accettata e firmata la RdA dal Direttore, il richiedente invia all'Ufficio Approvvigionamenti tutti i dati necessari all'emissione dell'ordine per fornitura dei beni o servizi

Deve essere garantito - se la tipologia di acquisto lo consente - il principio di congruità del prezzo.

Art 4. CATEGORIE MERCEOLOGICHE ESEMPLIFICATIVE DELLE SPESE MINIME

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono da considerare spese minute gli acquisti che rientrano nelle seguenti categorie:

- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni varie, abbonamenti
- Affitto sale, aule e locali per convegni, riunioni, mostre, conferenze, congressi, eventi e manifestazioni
- Specifici e particolari articoli per ufficio, consumabili e cancelleria
- Corsi di formazione a catalogo
- Noleggio a breve termine, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti ad essi correlati
- Materiale hardware e software specifici e occasionali
- Materiale elettrico e di ferramenta per piccoli lavori di manutenzione
- Servizi di accesso a banche dati e acquisto di domini internet
- Servizi di catering e ristorazione
- Servizi fotografici, tipografici, filmati e stampati
- Titoli di viaggio, spese di trasporto e di parcheggio
- Spese postali e telegrafiche
- Valori bollati
- Acquisti di prodotti farmaceutici e dispositivi medici
- Acquisti per la salute e la sicurezza dei lavoratori
- Altre minute spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza della fornitura.

Per gli acquisti di beni che costituiscono un investimento per il 5T occorre assegnare il numero di riferimento del cespite.

Art 5. MODALITA' PAGAMENTO

I pagamenti verranno effettuati ordinariamente dall'Amministrazione a mezzo bonifico bancario.

Quando ci sia specifica esigenza e/o non sia possibile operare tramite l'apertura di conti aperti presso i fornitori, l'Ufficio Approvvigionamenti potrà effettuare il pagamento con apposita carta prepagata.

Art 6. PAGAMENTI PER ACQUISTI RIENTRANTI IN CATEGORIE SPECIFICHE

Ferme restando le modalità di pagamento previste al precedente art. 5, per eventuali acquisti rientranti in categorie specifiche e nel limite d'importo massimo, per singola spesa, pari ad Euro 100,00 da effettuarsi in contanti, si rimanda alla procedura di Tesoreria - Gestione cassa contanti.

Art 7. SISTEMA INTEGRATO 231-190

Le disposizioni dettate dal presente documento costituiscono presidi volti a contenere i rischi di commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e della L. 190/12 e di comportamenti contrari al Codice Etico e alle norme aziendali e sono pertanto parte dell'impianto documentale sul quale si regge il Sistema integrato 231-190 di 5T.

Art 8. ENTRATA IN VIGORE – MODIFICHE – PUBBLICITÀ

Il Regolamento è sottoposto all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di 5T.

L'adozione del presente Regolamento e le sue successive modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale (intendendosi per tali le modifiche che incidano sui principi ad esso sottesi e sulle modalità di regolamentazione degli approvvigionamenti ivi descritte) sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

La pubblicità del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche e integrazioni è assicurata dalla relativa pubblicazione sul sito internet di 5T www.5T.torino.it.