

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE ECONOMICHE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 22/10/2021, punto 6 all'ordine del giorno.

Premesso

- che la SO.GE.NU.S. S.p.A. è società a capitale interamente pubblico *in house providing*, ed in quanto tale è soggetta, da parte dei Soci, a controllo analogo a quello esercitato dagli stessi soci nei confronti dei propri uffici;
- che l'oggetto sociale della SO.GE.NU.S. S.p.A. è l'attività di raccolta, trasporto e recupero dei rifiuti;
- che, in tale contesto operativo, le attività svolte dalla Società sono: la raccolta, il trasporto ed il recupero dei rifiuti urbani; la gestione post operativa dell'impianto di discarica sita in Via Cornacchia 12 a Maiolati Spontini, nonché le opere di ricopertura della stessa
- che, in relazione alle norme previste nel D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., nonché in altre norme di settore, tutte le attività inerenti la gestione del ciclo di raccolta, trasporto e recupero dei R.S.U. dovranno essere cedute al gestore unico, individuato con modalità di legge da ATA-ATO2 Ancona entro termini ad oggi stabiliti al 31/12/2022 salvo proroga tecnica.
- che l'incertezza in ordine alla prosecuzione delle attività di raccolta, trasporto e recupero dei rifiuti solidi urbani rende oggettivamente di difficile programmabilità il quadro delle esigenze di SO.GE.NU.S. S.p.A., in termini di forniture di beni, servizi e prestazioni professionali anche in relazione ai lavori di ricopertura finale della discarica non ancora autorizzati incluse le manutenzioni ordinarie e straordinarie, né agevolmente quantificabili i relativi costi nel breve periodo ed in vista della ridefinizione dell'assetto delle attività della Società;
- che, per i motivi su richiamati, SO.GE.NU.S. S.p.A., in via cautelativa e per motivi di efficienza, per la gestione delle minute spese

economali, ha comunque nominato l'Economo nella persona del Responsabile della 2^A UO, Rag. Stefano Giaccaglia, con delibera adottata dal C.d.A. in data 16/06/2011,.

Tutto ciò premesso

Tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 35 del Regolamento per gli appalti di lavori, forniture e servizi approvato dal C.d.A. il 22/10/2021 è adottato il presente Regolamento:

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione delle minute spese economali per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, in conformità alla normativa vigente in materia.
2. Per minute spese economali si intendono quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento della Società e che, per loro natura ed importo, nonché per esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, richiedono il pagamento in termini urgenti e in contanti. Pertanto, è consentito provvedere tramite la cassa interna.
3. È possibile procedere all'acquisto di beni, servizi e lavori, anche senza richiesta di preventivi, purché ciò sia autorizzato dal Responsabile di una delle due Unità Operative.

Art. 2 - Servizio preposto

1. Il servizio di cassa interno è istituito presso l'Ufficio Amministrativo.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla liquidazione ed al pagamento di minute spese entro i limiti e le modalità di cui al presente Regolamento ed alla riscossione di corrispettivi e proventi diversi, a vario titolo, quando eccezionalmente non sia possibile incassare l'introito tramite istituti di credito convenzionati con la Società.

Art. 3 - Ambito di applicabilità delle minute spese

1. Il servizio di cassa interno, in via esemplificativa e non esaustiva, provvede al pagamento immediato di forniture di beni, servizi e lavori di importo non superiore a € 5.000,00 (euro cinquemila) IVA esclusa, con riferimento a ciascuna spesa, quali:
 - Materiale di consumo, cancelleria, stampati, materiale informatico e piccole attrezzature d'ufficio;
 - Generi alimentari e bevande;
 - Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza ed il cui pagamento in contanti si rende necessario e conveniente.
2. Nei limiti di cui al precedente comma è altresì autorizzato il pagamento delle seguenti spese:
 - Trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito;
 - Spese postali;
 - Abbonamenti a riviste, periodici e acquisto di libri, pubblicazioni, giornali;
 - Canoni di abbonamento audiovisivi;
 - Pubblicità e affissione manifesti;
 - Inserzioni e pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara;
 - Spese di registro, spese contrattuali, diritti erariali, imposte e tasse varie, canoni diversi;
 - Tasse inerenti gli autoveicoli;
 - Ritiro merci in contrassegno;
 - Vidimazione libri e registri;
 - Quote di iscrizione a Convegni, giornate di studio;
 - Iscrizioni albi professionali;
 - Spese per pratiche edilizie, collaudi, allacciamenti, visure catastali ed altre spese analoghe;
 - Rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio a personale e collaboratori;
 - Certificati CCIAA, tribunali e simili

- Acquisto di carta, modulistica prestampata e valori bollati
- Materiali di consumo di urgente necessità non giacenti a magazzino
- Canoni Demaniali

A ciò si aggiungano gli interventi aventi carattere d'urgenza, previa richiesta dei Responsabili delle due Unità Operative:

- o Fornitura di acqua,
- o Fornitura di forza motrice,
- o Fornitura di materiali edili in genere,
- o Fornitura materiali di consumo,
- o Fornitura di attrezzature varia e minuta,
- o Fornitura di cancelleria,
- o Fornitura di carburanti, lubrificanti,
- o Forniture di beni strumentali: arredi, computer, attrezzature per ufficio, fotocopiatori,
- o Servizi di pulizia uffici,
- o Nolo macchine operatrici per emergenze,
- o Servizi di ritiro e recapito documenti,
- o Servizi di telefonia,
- o Servizi di manutenzione di impianti,
- o Servizi di manutenzione di automezzi, macchine operatrici, attrezzature, e autovetture per emergenze,
- o Servizi di manutenzione cassonetti RSU,
- o Servizi informatici e di manutenzione impianti e attrezzature informatiche,
- o Servizi di manutenzione di apparecchiature per ufficio,
- o Servizi di inserzioni pubblicitarie,
- o Servizi di ristorazione,
- o Servizi di banche dati e servizi on line,
- o Servizi bancari e finanziari,

3. E' fatto tassativo divieto di procedere ad artificiose suddivisioni di

un'unica fornitura di beni o di servizi, riguardanti il medesimo oggetto, al fine di eludere il limite di spesa a disposizione del servizio di cassa interno.

4. Eventuali ampliamenti di competenze nell'utilizzo delle somme disponibili nella cassa interna, sia per tipologia di beni e servizi che per relativa entità, possono essere disposti in caso di urgenza, previa autorizzazione del Direttore Generale della Società.
5. La gestione dei Fondi economali è effettuata in parte, mediante contante depositato presso la "cassa economale", e in parte, mediante conto corrente bancario all'uopo istituito.
6. Responsabile del fondo economale è il Rag. Stefano Giaccaglia; in caso di assenza o di impedimento temporaneo, le relative funzioni sono espletate dal Direttore Generale.
7. In caso di assenza programmata (ferie od altro) del Responsabile del fondo e solo in previsione di dover sostenere spese economali, si provvede alla redazione di un verbale di consegna al Direttore Generale delle somme giacenti nella cassaforte aziendale; in caso di assenza improvvisa, il verbale è redatto al rientro del Responsabile.

Art. 4 - Custodia di valori e disciplina delle casse interne

1. Il servizio di cassa interno è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, contanti, gift card, valori bollati e francobolli
- La Società è dotata di 2 casse interne, tutte e due site presso la Sede Amministrativa,.
2. La cassa interna presso la sede amministrativa è suddivisa tra:
 - a. Cassa sede amministrativa,
 - b. Cassa economale.
 3. La cassa sede amministrativa è movimentata dai contanti incassati dagli impiegati dell'ufficio amministrativo e dovuti a SO.GE.NU.S.

S.p.A. per qualsivoglia titolo legale

Le somme ivi depositate devono essere versate, nei modi di legge, presso i conti correnti ordinari intestati a SO.GE.NU.S. S.p.A., con cadenza settimanale o giornaliera, o girate alla cassa economale, previa autorizzazione del Direttore Generale e previa richiesta dell'economista, qualora l'importo ivi giacente superi € 1.000,00 (euro mille).

4. Con la Cassa economale avente consistenza massima di € 5.000,00 (euro cinquemila) IVA esclusa, l'Economista, o il suo sostituto, provvede al pagamento delle minute spese quali, bollettini postali per diritti di segreteria o similari, acquisti di valori bollati, saldo fornitori per ritiro contrassegno di beni, salva la possibilità di ricorrere a altra modalità di pagamento.

Art. 5 - Compiti e responsabilità dell'Economista per la gestione del fondo economale.

1. Presso un Istituto di Credito individuato con specifica delibera del C.d.A., è acceso un conto corrente destinato a Fondo Economale (attualmente acceso presso BPER Banca S.P.A., filiale di Moie di Maiolati Spontini), avente un importo di giacenza massima di € 50.000,00 (euro cinquantamila).
2. Il conto corrente bancario destinato a fondo economale sarà nelle disponibilità dell'Economista, il quale provvederà a richiedere al Direttore Generale la relativa costituzione o integrazione mediante bonifico bancario da altro conto aziendale. Le somme rese così disponibili sono utilizzate dall'Economista per provvedere al pagamento delle spese rientranti tra quelle elencate all'articolo 3.
3. L'Economista provvede ai pagamenti mediante contanti con quietanza diretta sulla fattura, con emissione di assegni bancari o mediante bonifico bancario su conto corrente comunicato dal beneficiario.

Art. 6 - Compiti e responsabilità dei cassieri.

1. L'Economo e altri eventuali dipendenti addetti alla gestione della cassa economale, nella loro qualità di agenti contabili, ai sensi dell'art. 93, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.EE.LL.) sono direttamente e personalmente responsabili delle somme detenute, delle somme ricevute in anticipazione, dei pagamenti effettuati. Essi sono inoltre tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi vigenti per i depositari e sono responsabili della regolarità e tempestività dei pagamenti, in applicazione del presente Regolamento. Oltre alla responsabilità civile e contabile ed eventualmente a quella penale, ai sensi delle leggi vigenti, i soggetti elencati rispondono di responsabilità disciplinare, secondo le norme del CCNL. Inoltre, essi non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.
2. In relazione al rischio di errori o di perdite di somme disponibili, al responsabile viene riconosciuta l'indennità di maneggio di denaro, nella misura stabilita dal CCNL; in caso di assenza o impedimento, l'indennità viene corrisposta al sostituto.
3. Il responsabile è esonerato dalla prestazione di cauzione.
4. L'importo del fondo economale è di € 55.000,00 (euro cinquantacinquemila) e spetta all'Economo richiedere l'integrazione dello stesso; rispetto a tale somma, € 5.000,00 (euro cinquemila) sono nella disponibilità dell'Economo presso la cassa economale, ed € 50.000,00 (euro cinquantamila) sono nella disponibilità dell'Economo presso il conto corrente bancario dedicato a tale fine; per provvedere all'integrazione del fondo, l'Economo inoltra richiesta scritta per e-mail al Direttore Generale, che provvede ad autorizzare il bonifico di giro fondi da conto ordinario al conto economale nella disponibilità dell'Economo.
5. La somma disponibile nella cassa interna economale, insieme alle somme derivanti da incassi e giacenze presso l'Ufficio Amministrativo, vengono custodite a cura dell'Economo nella cassaforte aziendale o presso la

cassetta di sicurezza presso Istituto di Credito. La Società, tramite il Direttore Generale, stipula una polizza assicurativa contro il furto e l'incendio delle somme di danaro e dei valori, di qualsiasi genere, che il personale addetto alle casse economali è tenuto a custodire in cassaforte. La somma dei valori custoditi in cassaforte non potrà essere, in nessun caso, superiore a quella assicurata.

6. Periodicamente, e comunque con cadenza settimanale, il responsabile deve verificare l'esistenza di somme nella cassa economale e sul conto corrente bancario economale e segnalare immediatamente alla Direzione Generale eventuali ammanchi.

7. Ogni spesa deve essere supportata da un giustificativo idoneo, legalmente e fiscalmente.

8. I giustificativi di cui al precedente comma 7, qualora non fiscali, devono essere numerati progressivamente per ogni anno e compilati con l'indicazione della data, del nominativo di chi ha effettuato la spesa e del numero progressivo del protocollo contabile.

9. Con cadenza settimanale, il responsabile deve provvedere alla registrazione dei giustificativi in contabilità generale.

10. Entro il 16 di ogni bimestre l'Economo redige un rendiconto a consuntivo delle spese sostenute che, con allegate copie dei giustificativi delle spese effettuate in contanti, sottopone alla presa visione del Direttore Generale; salve eventuali richieste scritte di chiarimenti da parte del Direttore Generale, cui l'Economo deve dare riscontro, stesso modo, entro il giorno successivo, il Direttore Generale provvede a prenderne visione, sottoscrivendolo e riconsegnandolo all'Economo, che conserverà tale rendiconto agli atti contabili della Società.

11. Il Direttore Generale autorizza l'eventuale reintegro del fondo, su richiesta dell'economo.

Art. 7 – Disposizioni finali ed entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento è approvato con deliberazione del C.d.A. della

Società e entra in vigore decorsi 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet della società.

2. Dall'entrata in vigore del Regolamento è abrogato il Regolamento interno approvato con deliberazione del 31 marzo 2017.