



Energeko Gas Italia srl
Socio Unico Comune di Brindisi



Energeko Gas Italia srl

Socio Unico Comune di Brindisi

***Regolamento per la gestione delle spese
di non rilevante ammontare***



Art.1 – Oggetto e contenuti del Regolamento.

La Energeko Gas Italia srl (P.IVA 01880680747) con sede legale in Brindisi (BR) alla Via Filomeno Consiglio n.4, di seguito denominata anche “Società” o “Stazione appaltante”, è una società interamente controllata dal Comune di Brindisi che ne detiene l’intero capitale sociale.

La Società svolge alcuni servizi di pertinenza del Comune di Brindisi secondo la formula dell’ *in house providing*.

Tra i servizi svolti si annoverano, allo stato, i seguenti:

- 1) Servizio di verifica degli impianti termici insistenti sul territorio comunale, relativamente alla campagna di autocertificazione per il biennio 2015- 2016.
- 2) Servizio di conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici di proprietà del Comune di Brindisi.
- 3) Servizio di conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione e degli edifici comunali
- 4) Servizio di global service manutentivo degli edifici giudiziari della città di Brindisi.
- 5) Servizio di conduzione e manutenzione del Teatro Comunale “Teatro G. Verdi”
- 6) Servizio di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti semaforici della Città di Brindisi.

La Società ha inteso adottare il seguente regolamento in ossequio a quanto previsto dal proprio regolamento per affidamenti al di sotto delle soglie di rilevanza europea ed in ossequio ai più generali principi di efficienza e trasparenza, al fine di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Economale.

Art.2 – Definizione

Il servizio di Cassa Economale provvede alla gestione minuta della cassa aziendale per operazioni il cui singolo ammontare è inferiore all’importo indicato nell’articolo 3.1 del proprio Regolamento per affidamenti al di sotto delle soglie di rilevanza europea.

Tale limite permane anche in caso di plurime operazioni che, per natura e vicinanza dei tempi, possano essere ricondotte ad un’unica operazione commerciale.

La gestione minuta della cassa aziendale si riferisce all’esecuzione di spese ed alla ricezione di proventi di importo inferiore a quello fissato nel precitato art.3.1 del Regolamento per affidamenti sotto soglia, indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio e che, per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell’acquisizione del bene o della prestazione, debbano essere pagate o incassate all’ordine ed in contanti.

Art.3 – Cassiere

Al servizio economato è preposto, in qualità di Cassiere, il Responsabile Amministrativo aziendale. Per le Spese effettuate dal Cassiere, mediante utilizzo del fondo economale, deve ritenersi consentito l’utilizzo di contanti, salvo diversa disposizione di legge.

Relativamente agli acquisti effettuati in forza del presente Regolamento, in considerazione della modesta entità dell’acquisto e della natura della prestazione ed in conformità a quanto disposto dell’Autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici, (determina n.4/2011) non dovrà essere richiesto il Codice Identificativo Gara (CIG), concernente la tracciabilità bancaria, di cui all’art.3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n.136 e smi.

Art.4 – Servizi dell’economato

Il servizio della Cassa Economale, nel limite consentito, provvede:

- a) Alla riscossione (ove non sia possibile l’incasso tramite strumenti bancari o similari di pagamento);
 1. Recupero di crediti;
 2. Di ogni altra entrata diretta alla Società.
- b) Al pagamento di forniture di beni e servizi quali:
 1. Piccole attrezzature d’ufficio e informatiche;



2. Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
3. Stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
4. Spese postali, telegrafiche e per l'acquisto carta e valori bollati;
5. Spese di acquisto materiali di pulizia ed igiene ufficio;
6. Spese di riparazione e manutenzione di automezzi nonché di acquisto di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti;
7. Spese di acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
8. Spese di abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
9. Spese di facchinaggio e trasporto materiali;
10. Pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara; imposte, tasse e canoni diversi;
11. Ritiro merci in contrassegno;
12. Altre spese urgenti di natura economale che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure contabili e di tesoreria.

E' fatto espresso divieto di ricevere o effettuare pagamenti riferiti agli affidamenti disciplinati dal D.Lgs. n.50/2016, di importo pari o superiore a quello indicato nell'art.3.1 del proprio Regolamento per affidamenti al di sotto delle soglie di rilevanza europea.

La corretta qualificazione della singola operazione ad effettuarsi rientra nella responsabilità del soggetto preposto agli acquisti o alla riscossione.

Art.5 – Organizzazione del Servizio

Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute sino a che non ne abbia ottenuto legalmente giustificazione della regolarità dei pagamenti o incassi eseguiti.

Il cassiere è tenuto a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art.6 – Procedimento

All'inizio di ogni esercizio viene istituito un fondo Economale, quale anticipazione per le spese da sostenere di cui il Cassiere è depositario.

Il fondo viene istituito su indicazione dell'Organo amministrativo della Società il quale ne fissa il suo ammontare annuo commisurato al presunto fabbisogno su base trimestrale.

Il procedimento del pagamento diretto è effettuato previa autorizzazione dell'Amministratore Unico o del Direttore Tecnico.

Il Cassiere, verificato che la spesa rientra tra quelle previste dal Regolamento ed indicate al precedente art.4, provvede al loro pagamento, direttamente oppure delegando altro dipendente.

Per le entrate il Cassiere, verificato che l'entrata rientra tra quelle previste all'art.4 del presente regolamento, provvede direttamente ad incamerare le somme emettendo apposita reversale.

Ove le spese siano state anticipate, il cassiere provvede al loro rimborso, previa verifica della regolarità formale e sostanziale dell'operazione.

Il pagamento delle spese dovrà essere documentato da fattura quietanzata o da altri documenti fiscalmente idonei.

Art.7 Rendicontazione

Il Cassiere registra le operazioni di cassa e redige mensilmente il Rendiconto delle spese ed incassi.

Quest'ultimo, corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso al consulente fiscale.

Art.8 – Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti ed al proprio Regolamento per affidamenti al di sotto delle soglie di rilevanza europea.