

*Approvata con
Determinazione dell'Amministratore Unico
in data 19/09/2023*

**Procedura
per la gestione di acquisti, cassa e contanti,
transazioni monetarie, conti correnti**

ART.1 - Ambito di applicazione

- La presente procedura definisce le principali modalità organizzative di Energie per la Città S.r.l. d'ora in poi denominata "società", ai fini della gestione di lavori, servizi e forniture.
- In quanto società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Cesena, socio unico, l'attività contrattuale della società è disciplinata dal D.lgs. 36/2023 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici).
- Per le modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 e s.m.i., si rimanda allo specifico regolamento interno approvato dalla società.

ART.2 – Gestione contratti di lavori, servizi e forniture

- Per le procedure di affidamento e di esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture gestite dalla società, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) ai sensi del Dlgs 36/2023 è il Direttore Generale, fermo restando il possesso dei requisiti di cui all'art. 15 e relativo allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023 e ferma restando diversa determinazione in merito relativamente allo specifico intervento. Progettisti e direttori dei lavori (DL), ai sensi del Dlgs 36/2023, possono essere il direttore o altri tecnici interni o esterni nominati di volta in volta dalla società. Qualora le funzioni di RUP e DL risultino incompatibili, la società potrà affidare le funzioni di RUP ad altri soggetti nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 15 e relativo allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023.
- Per specifiche procedure e per limiti di importo predefiniti, l'organo amministrativo della società può delegare temporaneamente tali funzioni ad altre figure interne in relazione alla qualifica ed ai requisiti richiesti dall'art. 15 e relativo allegato I.2 del

D.Lgs. 36/2023..

- Il RUP si avvale dei progettisti, dei direttori lavori interni e di altri dipendenti tecnici e/o amministrativi della società nelle fasi di:
 - redazione e approvazione degli elaborati progettuali e dei documenti amministrativi necessari per l'espletamento delle procedure di affidamento;
 - espletamento delle procedure di affidamento, qualificazione degli appaltatori, aggiudicazione, sottoscrizione dei contratti, accettazione dei preventivi.
 - verifica della regolarità tecnica di lavori, servizi, forniture; tale compito sarà demandato al dipendente della società che ha seguito il procedimento sin dalle fasi di preventivazione o progettazione e che ha mantenuto i rapporti con il fornitore esterno.
- E' mantenuto aggiornato un elenco informatico dei CIG e dei CUP acquisiti.
- Ai fini organizzativi e di una gestione efficace di ogni "commessa", per ogni "codice identificativo di gara" (CIG) acquisito, sono identificati uno o più dipendenti referenti il cui nominativo è riportato nell'elenco informatico di cui sopra.
- Le richieste di preventivi o di invito a presentare offerta per procedure di affidamento sono espletate con la collaborazione dei dipendenti tecnici-amministrativi che curano la redazione cartacea degli atti-documenti preliminari, la ricezione delle offerte, la verifica degli sconti offerti, la comunicazione al migliore offerente e agli altri offerenti sull'esito della procedura. In generale le richieste di preventivi e la loro ricezione avvengono a mezzo PEC.
- Di ogni procedura che comporti la richiesta di più preventivi è conservata dal tecnico responsabile una "scheda confronto preventivi".
- L'approvazione del migliore preventivo è demandata al RUP o al Quadro per specifici casi.
- L'esito delle procedure di affidamento, indipendentemente dall'importo, è pubblicato nella sezione "profilo Committente" del sito internet della società e nei termini indicati dal D.Lgs. 36/2023.
- Per quanto attiene alle prestazioni prevalentemente impiantistiche, prima dell'emissione della fattura da parte del fornitore, è necessaria la verifica del tecnico responsabile sulle certificazioni e documentazioni relative alle prestazioni eseguite (ad es. dichiarazioni di conformità, prove di collaudo, ...).

- Le fatture emesse dai fornitori, riportanti il CIG (e CUP ove previsto) indicato nel contratto, devono essere inviate alla società esclusivamente attraverso il sistema di interscambio (SDI). Dalla data di ricezione della fattura decorrono i termini di pagamento contrattuali.
- Ogni bonifico bancario relativo a pagamenti da effettuare sui conti correnti della società, richiede la preventiva validazione di congruità tecnica ed economica sia del dipendente della società responsabile della prestazione, sia del Direttore o in sua assenza del Quadro.
- Nessuna procedura di spesa-pagamento che comporti il pagamento di somme da parte della società è seguita da un unico dipendente.
- Il pagamento è disposto solo successivamente a:
 - verifica tecnica con esito positivo;
 - acquisizione di DURC regolare;
 - verifica presso Equitalia per importi superiori a 5.000 euro iva inclusa;
 - altre eventuali verifiche previste dalla legge.
- Ciascun pagamento è effettuato su conto corrente dedicato indicato preliminarmente dai fornitori esterni, ai sensi della Legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
- In linea con quanto previsto al D.lgs. 192/2012, la società esplicherà in ciascun affidamento i tempi massimi di pagamento, dal ricevimento della fattura, pari a 60 giorni.
- Con riferimento alla determinazione ANAC n. 10/2010, sono escluse dall'applicazione della normativa in materia di tracciabilità le spese che, non essendo effettuate a fronte di contratti di appalto, si configurano come spese economali, per le quali è ammesso l'utilizzo di contanti, e di seguito elencate: spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare le esigenze correnti della società, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere, valori bollati, libri e pubblicazioni, piccole strumentazioni elettroniche-informatiche, batterie, presidi sanitari per cassette di pronto soccorso, chiavi e piccoli utensileria da ferramenta, servizi di copisteria, cancelleria. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 100,00 e con un limite massimo annuale di 1.000 euro. Ciascuna spesa economale deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

ART. 3 - Gestione rapporti bancari e conti correnti

- La sottoscrizione di contratti di conto corrente e la scelta degli istituti bancari è deliberata dall'organo amministrativo sulla base di indagini relative ad indicatori significativi e alle condizioni applicate in relazione all'attività specifica della società.
- Le figure autorizzate e i limiti di operatività sui conti correnti sono deliberati dall'organo amministrativo.
- Sono autorizzati a operare sui conti correnti:
 - l'Amministratore Unico
 - il Direttore Generale
 - il Quadro (previo specifico affidamento di funzioni, anche a termine): prelievi di contante e bonifici con obbligo di rendicontazione al Direttore o all'Amministratore Unico.
- L'organo amministrativo può individuare altri dipendenti della società autorizzati a presentare effetti, precedentemente firmati dai soggetti sopra riportati, presso gli istituti bancari della società.

ART. 4 – Controlli e rendicontazioni

- Periodicamente l'Amministratore Unico, coadiuvato dal Direttore, verifica e rendiconta significative modificazioni nelle condizioni applicate dagli istituti bancari ai conti correnti della società.
- Ogni documentazione relativa a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è tenuta in ogni momento a disposizione dell'organo di controllo-revisione o dell'Organismo di Vigilanza previsto dal Mod.231 adottato dalla società.
- Tutti gli affidamenti di lavori, servizi, forniture sono pubblicati nella sezione “profilo committente” nel sito internet della società, in formato aperto.

ART. 5 - Entrata in vigore.

- La procedura trova applicazione dalla data della sua approvazione da parte dell'organo amministrativo della Società.
- Ogni successiva modifica al Regolamento deve essere approvata dall'organo amministrativo e pubblicata in sostituzione della precedente versione con indicazione esplicita della data di decorrenza della variazione.

ART. 6 - Norme di rinvio.

- Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.