



Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A.  
società soggetta al controllo della Provincia di Cuneo  
12100 Cuneo – Corso Nizza, 9



**COGESI**.S.C.R.L.  
consorzio gestori servizi idrici

---

## **PROTOCOLLO MOG EX D.LGS. 231/2001**

### **OPERAZIONI DI ECONOMATO**

<b>Rev.</b>	<b>Motivo revisione</b>	<b>Approvato</b>
00	Prima emissione	Consiglio di amministrazione
		Data: 20/03/2024



---

## **I. SCOPO**

Scopo del presente protocollo è disciplinare la gestione dei rimborsi, dei contanti, dei valori bollati e dei piccoli acquisti su piazza (“operazioni di economato”), la gestione della cassa e degli strumenti diversi dai contanti, al fine di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi a mente del P.T.P.C.;
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto della presente procedura nel rispetto dei seguenti principi:
  - i. la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
  - ii. ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente, inerente e congrua;
  - iii. rispetto delle norme in vigore e della riconosciuta prassi professionale.

## **II. AMBITO**

Il presente protocollo disciplina:

1. la tenuta della cassa contanti e valori bollati;
2. la gestione dei rimborsi;
3. la gestione dei piccoli acquisti su piazza (“acquisti economali”)

Il protocollo si rivolge agli organi e a tutte le funzioni aziendali ed è comunicato a tutti i Destinatari.

## **III. RESPONSABILITA'**

E' responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. e al R.P.C., in ragione delle rispettive competenze, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo medesimo (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.), in relazione alla capacità preventiva di reati previsti dal D.lgs. 231/2001 o di fenomeni corruttivi.

È responsabilità del Consiglio di Amministrazione (ovvero dell'Amministratore che abbia deleghe in materia) e del Direttore Generale (ove nominato), e/o di chi ne abbia delega, curare la conservazione del protocollo e curare la formazione dei soggetti tenuti ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

## **IV. PRINCIPI GENERALI**

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi previsti nel M.O.G., nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



---

Sono ammessi pagamenti in contanti o ricorrendo a carte di pagamento solo per le spese oggetto del presente protocollo e di importo non superiore a 1000 (mille) Euro.

Tutte le operazioni relative al presente protocollo sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore.

Per ogni operazione è conservata in archivio un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: a) l'agevole registrazione contabile; b) l'individuazione del percorso decisionale e dei diversi livelli di responsabilità; c) la ricostruzione accurata dell'operazione; d) evitare errori. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I pagamenti devono generarsi in conformità alle relazioni contrattuali sottostanti e devono essere giustificati sulla scorta di evidenze documentali adeguate a dare ragione dell'esistenza ed importo del debito e del credito, nonché della identità del creditore o debitore.

L'istituzione di una cassa contanti deve essere previamente autorizzata dal D.G., che nomina altresì gli addetti, tra personale che abbia requisiti di probità e di affidabilità sulla correttezza e liceità della condotta. La giacenza media mensile della cassa contanti non deve superare Euro 2.000,00.

Degli acquisti oggetto del presente protocollo la Ragioneria rende conto, mediante nota spese (dettagliata per voce ed importo) ed esposizione della documentazione giustificativa, mensilmente al DG e, almeno trimestralmente, al C.d.A.

È vietato effettuare pagamenti per contanti, salvi i piccoli acquisti su piazza, i rimborsi delle spese dei dipendenti e collaboratori per conto della società e gli acquisti di valori bollati.

È vietato ricevere incassi per contanti.

Sono in ogni caso vietate movimentazioni per cassa che superino le soglie imposte dalle norme antiriciclaggio.

È vietato effettuare pagamenti per contanti, salvo i casi descritti nella gestione della cassa.

È vietato acquisire ed usare in qualsiasi modo e forma banconote o valori bollati falsi o contraffatti ovvero mezzi e strumenti per la falsificazione o contraffazione.

È vietato riconoscere spese che non siano giustificate e/o che non siano correlate al tipo di incarico svolto dal richiedente e/o comunque non previste dalle istruzioni di servizio relative ai rimborsi spese.

È vietato presentare richieste di rimborso in tutto o in parte riferite a spese non sostenute, sostenute per ragioni, beni o servizi diversi da quelli dichiarati, o non effettuate personalmente.

È vietato creare provviste di liquidità mediante il ricorso a rimborsi in tutti o in parte inesistenti o falsamente giustificati.

È vietato fare ricorso alle disponibilità di cassa a fini corruttivi.

## **V. PRINCIPI DI CONDOTTA**

### *Piccoli acquisti su piazza*

I piccoli acquisti su piazza sono di importo non superiore ad Euro 1000,00 (mille), iva esclusa.



---

Essi hanno ad oggetto a) acquisti minuti, b) spese urgenti inerenti alle attività dell'ente, c) spese imprevedibili e non programmabili, d) spese indifferibili (a pena danni), e) spese necessarie al funzionamento degli uffici, f) spese per forniture non continuative (a titolo esemplificativo: carburante, marche da bollo, spese postali, prodotti farmaceutici per il pronto soccorso aziendale, generi alimentari per break di riunioni aziendali, cancelleria, materiale per la pulizia e l'igiene, piccole riparazioni/manutenzioni urgenti, minuterie, DPI, corsi di formazione, libri, ecc.).

I piccoli acquisti su piazza devono essere richiesti per iscritto. Le richieste di approvvigionamento dovranno contenere indicazione precisa delle caratteristiche opere/beni/servizi dei quali ci si intende approvvigionare, degli scopi della Società che si intendono perseguire, dei bisogni ai quali si intende sopperire e per quanto possibile, dei costi ai quali si dovrà far fronte.

Essi sono soggetti ad autorizzazione della Responsabile della Ragioneria o del D.G. e computi dalla Ragioneria.

Essi sono documentati da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura e pagati tramite cassa contanti o uso di carte di pagamento.

La Ragioneria verifica che la prestazione sia stata correttamente eseguita;

- siano certe l'identità e l'esistenza del creditore;
- il destinatario del pagamento coincida con l'effettivo creditore;
- il pagamento sia coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata, effettivamente contratta ed inerente all'oggetto della società;
- il rapporto contrattuale sia lecito in ogni sua parte;
- si sia certi dell'esistenza e dell'ammontare del debito.

I pagamenti sono controllati anche mediante riconciliazioni a consuntivo.

#### *Gestione della cassa*

La gestione della cassa è svolta dalla Ragioneria, sotto la vigilanza del D.G.

La cassa contanti è alimentata unicamente mediante prelievi da conti correnti bancari intestati alla Società.

Il contante della cassa ed i valori bollati in uso sono conservati in apposita cassaforte presso la Ragioneria. L'apertura della stessa, mediante l'uso di combinazione, è consentita solo al personale della Ragioneria.

Le movimentazioni dei contanti e degli assegni sono immediatamente annotate e tempestivamente registrate in contabilità. Le chiusure della cassa sono settimanali.

I movimenti di cassa sono accompagnati dalla relativa documentazione giustificativa conforme alle disposizioni fiscali vigenti.

Al fine di alimentare le disponibilità di cassa necessarie, il contante è prelevato esclusivamente da un conto corrente intrattenuto dalla Società, nei limiti strettamente necessari all'immediata operatività e comunque in misura non eccedente il rispetto dei limiti di giacenza. Il DG sottoscrive per approvazione la richiesta di prelievo. Il prelievo è immediatamente annotato nei libri di cassa e nei registri contabili ed il contante è immediatamente depositato nella cassetta di sicurezza.

#### *Pagamenti per cassa*



---

L'addetto alla cassa prima di provvedere ad un pagamento, ad un anticipo di cassa o ad un rimborso deve:

- verificare la completezza, inerenza e congruità della documentazione giustificativa e autorizzativa;
- registrare la movimentazione specificando riferimenti del destinatario del contante e la causale;
- verificare il rispetto delle normative e del presente protocollo, specie antiriciclaggio.
- registrare immediatamente le singole operazioni;
- effettuare la chiusura di cassa settimanalmente e mensilmente le riconciliazioni.

Tutta la documentazione prevista o allegata ai pagamenti per cassa (es. rimborsi spesa, fotocopia con autorizzazione di fattura e/o scontrini, moduli di autorizzazione, distinte) è archiviata presso l'ufficio Ragioneria.

#### *Rimborsi*

Sono rimborsate solo le spese limitatamente alle voci e per le ragioni di servizio seguenti agli acquisti necessari e non differibili di minuterie, pezzi di ricambio per le reti o piccole attrezzature, nell'importo massimo di euro 150 (centocinquanta), previa autorizzazione del responsabile di Area. I rimborsi sono riconosciuti nella busta paga del dipendente.

Quanto alle trasferte, il C.d.A. emette istruzioni generali, conformi ai principi di prevenzione adottati dalla Società e alle misure di prevenzione del presente protocollo, con le quali si individuano: le ragioni di spesa, in relazione ai servizi assegnati, le spese rimborsabili, i limiti concessi, le modalità di rimborso, i tipi di documenti ammessi a prova delle spese da rimborsare (a norma delle disposizioni fiscali vigenti).

Chi ha sostenuto delle spese rimborsabili, presenta alla Ragioneria richiesta di rimborso tramite il programma di rilevazione presenze con allegata la relativa documentazione probatoria, conforme alle disposizioni fiscali vigenti.

La Ragioneria compie le verifiche di congruità, inerenza ed ammissibilità, sulla scorta dei documenti presentati dal richiedente. Le spese non documentate non sono rimborsate. Non sono ammessi rimborsi forfetari.

#### *Anticipi di cassa*

Gli anticipi di contanti devono essere considerati eccezionali e sono ammessi solo in occasione di trasferte, quando non evitabili e la normale procedura di rimborso esporrebbe il lavoratore ad un'esposizione eccessiva, in relazione al diritto alla percezione dei propri emolumenti. Devono essere previamente autorizzati dal DG e sono quantificati di concerto con la Ragioneria in base alle necessità di spesa. Gli anticipi per cassa non possono superare lo stretto necessario alla copertura delle spese preventivate ed indicate nella richiesta.

L'addetto di cassa, previa esibizione dell'autorizzazione scritta e motivata del DG provvede alla consegna del contante, di cui l'interessato assume la totale responsabilità come da sottoscrizione del modulo di prelievo. Il ricevente sottoscrive ricevuta. L'addetto registra contabilmente l'anticipo all'apposito conto contabile dell'attivo patrimoniale. Al rientro in azienda, l'interessato provvede immediatamente a consuntivare l'anticipo ricevuto con la relativa documentazione probatoria di spesa e con la eventuale restituzione della differenza rispetto all'anticipo ricevuto, in tal modo La Ragioneria provvede ai dovuti controlli e registrazioni contabili. Nel caso di maggior spesa rispetto all'anticipo ricevuto l'interessato provvederà a compilare l'apposito modulo per i rimborsi spese e si procederà alle conseguenti operazioni.

#### *Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti*

Le carte di pagamento e gli strumenti diversi dai contanti sono richiesti unicamente a banche o ad intermediari abilitati, previa autorizzazione del C.d.A., ovvero di chi ha i relativi poteri delegati.



---

Le carte di pagamento nominative sono usate unicamente dal titolare nominale, il quale è tenuto a conservare riservatamente e non cedere a terzi le credenziali di uso. Esse sono usate unicamente per effettuare operazioni per conto della Società, nel rispetto dei protocolli del MOG.

Le richieste di carte di credito, di debito o prepagate, nonché la loro assegnazione sono previamente autorizzate dal C.d.A., che stabilisce anche i massimali.

Le carte di pagamento nominative sono usate unicamente dal titolare nominale, il quale è tenuto a conservare riservatamente e non cedere a terzi le credenziali di uso.

Le carte di pagamento sono usate unicamente per effettuare operazioni per conto della Società, nel rispetto dei protocolli del Modello.

I pagamenti effettuati con carta prepagata sono verificati a posteriori dall'Amministrazione, che ne controlla l'inerenza, la congruità, e l'ammissibilità. Dell'esito è data comunicazione al D.G. che dispone il recupero delle somme non rimborsabili.

Le carte carburanti sono usate esclusivamente per i rifornimenti all'auto aziendale ad essa associata.

#### *Gestione valori bollati e marche*

La responsabile delle casse per ogni acquisto di valori bollati prepara una distinta contenente:

- Il numero di valori bollati necessari per ogni pezzatura
- Il valore unitario e totale di ogni pezzatura
- L'indicazione (ragione sociale e riferimenti amministrativi completi) dell'esercizio (o ufficio postale) presso il quale viene effettuato l'acquisto.

Con la sottoscrizione si autorizza anche il ritiro di contanti dalla cassa per pari importo.

L'addetto alla cassa provvede all'acquisto dei valori bollati dall'esercizio indicato e ritira la distinta di acquisto timbrata e vidimata dall'esercente (o ufficio postale).

I valori bollati sono conservati in cassetta.

L'ammontare dei valori bollati acquistati è commisurato all'effettiva ed immediata esigenza.

L'addetto alla cassa deve controllare la giacenza dei valori bollati ed assicurare la loro idonea conservazione e registrazione dei movimenti. Ogni mese procede alla riconciliazione.

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei valori bollati deve essere archiviata presso la Ragioneria.

## **VI. ITER OPERATIVO**

Per queste spese non si applicano le disposizioni del Codice degli appalti, né è richiesta l'applicazione dei protocolli "Approvvigionamenti" e "Acquisti sotto soglia".

Si applica il protocollo Contabilità.

## **VII. RINVII**

I protocolli del M.O.G. 231/2001 Ciclo Passivo, Ciclo Attivo, Uso dei sistemi informatici, Assunzione e gestione risorse umane.



Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A.  
società soggetta al controllo della Provincia di Cuneo  
12100 Cuneo – Corso Nizza, 9



---

## **VIII. SANZIONI**

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

## **IX. NORME DI RIFERIMENTO**

D.lgs. 231/2001, D.P.R. 633/1972, D.P.R. 600/1973, codice civile, principi contabili, M.O.G. organizzativo della società e loro successive modificazioni ed integrazioni.