

Società per Azioni a socio unico  
Capitale Sociale euro 3.000.000

## **Regolamento del Consiglio di Amministrazione Poste San Marino Spa**

***Testo consolidato ai sensi della delibera del CdA n.25 del 25 maggio 2021***

## INDICE

### Parte I – Consiglio di Amministrazione

- I.1 Il Consiglio di Amministrazione
- I.2 Funzione del Consiglio di Amministrazione
- I.3 Proposte del Consiglio di Amministrazione
- I.4 Ruolo del Consiglio di Amministrazione nella Gestione del Personale
- I.5 Adozioni e Delibere del Consiglio di Amministrazione
- I.6 Convocazione
- I.7 Avviso di Convocazione
- I.8 Documentazione di Supporto
- I.9 Partecipazione alle Riunioni
- I.10 Validità delle Riunioni
- I.11 Deliberazioni
- I.12 Verbale
- I.13 Approvazione dei Verbali
- I.14 Delibere d’Urgenza
- I.15 Estratti Verbale e Delibere
- I.16 Custodia Libro verbali
- I.17 Obblighi di Riservatezza
- I.18 Responsabilità
- I.19 Modifica del Regolamento

### Parte II – Deleghe e Autorizzazioni

#### Sezione I – Definizioni

- II.I.1. Soggetti Autorizzati
- II.I.2. Titolari di Delega
- II.I.3. Validità

#### Sezione II – Assegnazioni

- II.II.1. Autorizzazione delle spese
- II.II.2. Contratti di Fornitura di Beni e Servizi
- II.II.3. Riversamento delle Somme Incassate dagli Uffici Postali
- II.II.4. Prelievo Contanti degli Uffici Postali
- II.II.5. Riversamento delle Somme Incassate Conto Terzi
- II.II.6. Riscossione delle Entrate
- II.II.7. Gestione Conti Correnti della Direzione Generali.8.
- II.II.8. Gestione Deleghe

### Parte III – Disposizioni Finali

- III.1. Termini di Validità
- III.2. Decorrenza

**Parte I – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE****I.1 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

La società Poste San Marino Spa (la “Società”) è amministrata da un Consiglio di Amministrazione nominato dal Consiglio Grande e Generale in un numero di membri, pari a cinque, compreso il Presidente, scelti tra persone con competenze ed esperienze in ambito economico e/o giuridico e dotate dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza previsti dalle disposizioni di vigilanza, secondo quanto disposto all’art. 12 dello statuto sociale (lo “Statuto”).

**I.2 FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Ai sensi dell’art. 16 dello Statuto, la gestione dell’impresa spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione il quale compie le operazioni necessarie per l’attuazione dell’oggetto sociale.

**I.3 PROPOSTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dello Statuto:

- a) propone all’Assemblea tutte le deliberazioni che ritenga opportuno rimettere alla sua valutazione;
- b) propone al Congresso di Stato le tariffe dei prodotti postali rientranti nel Servizio Postale Universale
- c) propone all’Assemblea l’acquisizione e l’alienazione di beni immobili funzionali all’esercizio delle attività di competenza della società;
- d) propone all’Assemblea l’accensione di mutui;
- e) propone all’Assemblea le norme per la ripartizione degli utili e per la copertura delle perdite ivi comprese eventuali assegnazioni a riserve non previste per legge;
- f) propone il Bilancio all’Assemblea.

I tempi e le modalità di proposta e approvazione del bilancio seguono la normativa vigente ed ogni sua eventuale modifica. Attesi i risvolti nel bilancio dello Stato, gli adempimenti del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea hanno inevitabilmente risvolti nel diritto pubblico.

Scadenziario attualmente vigente relativo al bilancio e nota integrativa:

- invio al Collegio Sindacale 30 giorni prima della data di discussione dell’Assemblea
- deposito in Cancelleria 20 giorni liberi prima dell’assemblea convocata per l’approvazione
- termine ultimo di approvazione: 31 maggio
- deposito in Cancelleria entro 30 giorni dall’approvazione unitamente alla relazione del Collegio Sindacale e verbale di approvazione dell’Assemblea.
- invio in Camera di Commercio entro 31 agosto
- predisposizione previsione budgetaria entro il 30 settembre e relazione programmatica

Restano da stabilire gli adempimenti relativi alla Vigilanza delle attività finanziarie, oggetto di apposito Regolamento della Banca Centrale.

**I.4 RUOLO del CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DEL PERSONALE**

Il Consiglio di Amministrazione:

- a) nomina, fatto salvo il gradimento del Congresso di Stato, il Direttore Generale;
- b) delibera l’assunzione del personale e la nomina del Vice Direttore su proposta del Direttore Generale;
- c) sottoscrive, con le controparti sindacali, accordi, integrazioni o variazioni agli allegati contrattuali relativi al rapporto di lavoro subordinato dei dipendenti della società;
- d) è titolare dell’azione disciplinare del licenziamento sui casi segnalati dal Direttore Generale;
- e) determina il compenso, le indennità e le altre condizioni contrattuali per i consulenti esterni;

Società per Azioni a socio unico  
Capitale Sociale euro 3.000.000

- f) definisce il fabbisogno delle risorse professionali necessarie alla regolare erogazione dei servizi di concerto con il Direttore Generale;
- g) stabilisce parametri e criteri per la valutazione delle prestazioni professionali dei dipendenti;
- h) fissa, per i settori di competenza, l'applicazione di una retribuzione di risultato correlata al raggiungimento di obiettivi assegnati al personale.

## **I.5 ADOZIONI E DELIBERE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione:

- a) dà esecuzione alle delibere assembleari;
- b) delibera la stipula di contratti di fornitura di beni e/o servizi a favore della Società autorizzando alla firma il Direttore Generale e il Vice Direttore;
- c) delibera appalti e/o trattative private per la fornitura di beni e servizi a favore della Società, stabilendone i relativi criteri;
- d) adotta gli atti ed intraprende ogni iniziativa utile per il perseguimento degli scopi e per la realizzazione della società e dei suoi servizi Postali e Finanziari ;
- e) delibera l'attivazione e/o la soppressione di prodotti su proposta del Direttore Generale;
- f) delibera esternalizzazioni di specifiche operatività legate allo svolgimento dei servizi postali e finanziari della società;
- g) delibera tutti i provvedimenti necessari al funzionamento della società, alla produzione e alla regolare erogazione dei servizi;
- h) adotta l'ordinamento interno relativo ai settori in cui articola l'attività della società;
- i) definisce i programmi, studi e progetti di concerto con il Direttore Generale;
- j) delibera l'istituzione e soppressione di sedi secondarie, dipendenze, uffici postali e succursali;
- k) emana regolamenti attuativi e di servizio;
- l) delibera l'adozione delle tariffe dei prodotti postali in regime di libero mercato e le commissioni dei servizi finanziari erogati
- m) delibera su quant'altro sia ritenuto utile agli interessi della società.

## **I.6 CONVOCAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente, almeno una volta al mese e ogni qualvolta lo ritenga opportuno, che ne coordina i lavori.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce altresì, quando ne sia fatta domanda scritta da almeno tre dei suoi componenti, oppure ogni qualvolta ne faccia richiesta il Direttore Generale ovvero almeno due membri del Collegio Sindacale.

## **I.7 AVVISO DI CONVOCAZIONE**

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono convocate con avviso contenente l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno sui quali discutere e deliberare, da spedire ai Consiglieri a mezzo raccomandata telefax o posta elettronica, almeno cinque giorni prima della riunione.

Nei casi di urgenza, la convocazione può essere effettuata senza rispetto del termine di cui al comma precedente purché con un giorno almeno di preavviso.

## **I.8 DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO**

Società per Azioni a socio unico  
Capitale Sociale euro 3.000.000

La documentazione di supporto viene inviata a ciascun Consigliere e Sindaco via e-mail o telefax nella stessa data di convocazione della riunione, ove possibile, e comunque entro il terzo giorno anteriore a quello fissato per la riunione, fatti salvi i casi di urgenza nei quali la documentazione sarà resa disponibile appena possibile.

Ove il Presidente lo ritenga opportuno in relazione al contenuto dell'argomento e della relativa deliberazione, la documentazione informativa potrà essere fornita direttamente in riunione.

Il Presidente verifica che le informazioni di cui sopra siano state regolarmente messe a disposizione degli Amministratori e dei Sindaci, dandone atto in apertura di riunione.

### **1.9 PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI**

Il Presidente può invitare a partecipare alla riunione del Consiglio il personale di Direzione ovvero altri soggetti o consulenti esterni, la cui presenza sia ritenuta utile dal Consiglio in relazione alle materie da trattare. Tali soggetti saranno tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza previsti per le riunioni consiliari.

### **1.10 VALIDITA' DELLE RIUNIONI**

Per la validità delle riunioni del Consiglio si richiede la presenza della maggioranza dei suoi membri in carica.

I membri del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a segnalare eventuali conflitti di interesse in relazione agli argomenti in discussione. Qualora sia rilevata una posizione di conflitto d'interesse per un membro del Consiglio di Amministrazione questi è tenuto ad astenersi dalla discussione e dal voto, assentandosi temporaneamente dalla sede della riunione. L'astensione viene verbalizzata.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipano, senza diritto di voto, il Direttore Generale e il Collegio Sindacale. Anche a queste figure si applica il dovere di assentarsi dalla seduta in caso di conflitti di interesse in relazione agli argomenti in discussione.

### **1.11. DELIBERAZIONI**

Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei membri. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

Ogni delibera è repertoriata ed è individuabile in via esclusiva dall'indicazione della data di adunanza in cui è stata assunta e dal numero progressivo attribuito. Ogni delibera deve altresì contenere:

- a) oggetto
- b) motivazione
- c) mandato (eventuale) per l'espletamento del deliberato
- d) indicazione di immediata esecutività (eventuale)

Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono firmate dal Presidente, o dal Vicepresidente in assenza di questi. Ogni deliberazione del Consiglio di Amministrazione è riservata, fatte salve le tutele previste dall'art.25 della legge 5 ottobre 2011 n.160 e più in generale, fatto salvo quanto dalla stessa stabilito.

La produzione di copia semplice delle delibere è affidata al Segretario Verbalizzante, con le stesse modalità di cui al successivo punto 1.15.

Società per Azioni a socio unico  
Capitale Sociale euro 3.000.000

#### **I.12. VERBALE**

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione e le delibere assunte, numerate progressivamente per ciascun anno solare, devono risultare da apposito verbale inserito nell'apposito Libro vidimato previsto dalla normativa vigente.

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Segretario Verbalizzante scegliendolo tra i dipendenti della società. In caso di assenza o impedimento del Segretario Verbalizzante ne adempie le funzioni altro dipendente all'uopo nominato.

I verbali delle sedute del Consiglio sono firmati dal Presidente, o dal Vicepresidente in assenza di questi, e dal Segretario Verbalizzante.

I verbali, muniti del visto del Presidente, fanno prova in giudizio nonché di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria ed amministrativa e di fronte ai terzi.

#### **I.13. APPROVAZIONE DEI VERBALI**

Il verbale di ciascuna riunione del Consiglio di Amministrazione, viene approvato nella riunione successiva, fatta salva l'approvazione contestuale nei casi di necessità e urgenza di volta in volta valutati dallo stesso Consiglio di Amministrazione.

In sede di approvazione, ogni componente ha facoltà di proporre modifiche e integrazioni alla proposta di verbale qualora ritenuta non conforme allo svolgimento del dibattito e/o alle decisioni assunte dall'organo, impregiudicata restando l'efficacia delle delibere dichiarate immediatamente esecutive.

#### **I.14. DELIBERE D'URGENZA**

In caso di necessità ed urgenza il Presidente ha la facoltà di adottare le delibere improcrastinabili di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatto salvo l'obbligo di sottoporre le stesse al Consiglio di Amministrazione per la necessaria ratifica alla prima seduta utile.

#### **I.15. ESTRATTI VERBALE E DELIBERE**

Gli estratti del verbale delle sedute del Consiglio di Amministrazioni devono riportare esattamente quanto inserito nello stesso.

Il Segretario Verbalizzante predispone gli estratti semplici (copia conforme) per uso interno e per ogni circostanza in cui non sia richiesta copia autentica notarile.

Gli estratti semplici, sottoscritti dal Segretario Verbalizzante, delegato dal Consiglio di Amministrazione, o dal Presidente, stampati su carta intestata, dovranno riportare i sotto indicati elementi:

Intestazione (Consiglio di Amministrazione Poste San Marino Spa)

Seduta del

Delibera N

**Oggetto: "Estratto del verbale del Consiglio di Amministrazione" o Titolo Delibera**

Testo: Delibera o Verbale

Società per Azioni a socio unico  
Capitale Sociale euro 3.000.000

Indicazione di chi ha sottoscritto la Delibera: “- Il Presidente - “o “- Il Vicepresidente - “

Per copia conforme al suo originale: sigla del Segretario Verbalizzante

Per l’attuazione (eventuale)

Per conoscenza: (eventuale)

Su indicazione del Presidente, il testo del verbale o della delibera potrà essere riportato con l’utilizzo di “omissis” nelle parti coperte da riservatezza o per motivi di opportunità.

#### **I.16. CUSTODIA LIBRO VERBALI**

Il contenuto dei verbali ha natura riservata.

Il libro verbali è custodito dal Segretario Verbalizzante presso la sede della società in apposito armadio chiuso a chiave, salvo l’obbligo di esibizione ai membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e al Direttore Generale, già autorizzato dal Consiglio, che ne facciano richiesta.

#### **I.17. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

Gli Amministratori ed i Sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti, i verbali del Consiglio ed in generale tutte le informazioni acquisite nello svolgimento delle rispettive funzioni.

#### **I.18. RESPONSABILITA’**

Poste San Marino S.p.A. è sottoposto alla responsabilità prevista dalla Legge 29 luglio 2013 n. 99.

Le responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, del Direttore Generale sono quelle previste dalla legge sulle società e dalle vigenti disposizioni di vigilanza. Essi rispondono dei danni causati alla società e ai terzi per dolo, colpa grave e inosservanza delle disposizioni vigenti.

I soggetti di cui al precedente comma sono altresì tenuti, in caso di sopravvenuta perdita dei requisiti di onorabilità o indipendenza, a darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

#### **I.19. MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, nel pieno rispetto della Legge e dello Statuto, può essere modificato soltanto con delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **Parte II – DELEGHE E AUTORIZZAZIONI**

### **Sezione I – PARTE GENERALE**

### **II.I.1. SOGGETTI AUTORIZZATI**

Ai sensi del presente Regolamento, per Soggetti Autorizzati si intende il personale a cui il Consiglio di Amministrazione assegna funzioni in autonomia, anche per specifiche operatività e con limiti di importo, sulla base della carica investita o del profilo di ruolo ricoperto.

I Soggetti autorizzati dal presente Regolamento si identificano in:

- a. Direttore Generale/Vice Direttore – funzioni da Statuto -
- b. Responsabile Unità Operativa – PdR RUO -
- c. Esperto Amministrativo – PdR ESPAMMI -
- d. Collaboratore Contabile – PdR COLCONT -
- e. Ufficiali Postali (UFF. POST.) – PdR COLLAMMI (Capiufficio, Sostituti e Jolly) -

### **II.I.2. TITOLARI DI DELEGA**

Ai sensi del presente Regolamento, per Titolari di Delega si intende il personale di ogni ordine e grado autorizzato a svolgere determinate attività a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione.

Le deleghe autorizzate sono riepilogate nelle tabelle 1 e 2 del punto II.II.6 del presente Regolamento.

## **Sezione II – ASSEGNAZIONI**

### **II.II.1. AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto all'autorizzazione delle spese con le modalità previste dal presente regolamento.

In deroga a quanto previsto dal precedente comma, le spese connesse all'ordinaria gestione e le spese urgenti, possono essere impegnate dal Direttore Generale o da personale delegato, secondo i limiti di seguito indicati:

- a) le spese fino ad € 5.000,00 per singola voce possono essere impegnate direttamente dal Direttore Generale con successiva presentazione al Consiglio di Amministrazione per "presa visione";
- b) le spese di ridotta entità, comunque non superiori ad € 250,00 possono essere impegnate e liquidate direttamente dall'Esperto Amministrativo o Collaboratore Contabile, con successiva presentazione al Direttore Generale per "presa visione"

I documenti di spesa devono riportare le informazioni necessarie alle registrazioni contabili e comprovare la regolarità delle liquidazioni con sigla del personale delegato.

Il Direttore Generale è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, a mezzo delibera da adottare alla prima riunione di ogni anno solare, alla liquidazione delle spese obbligatorie inerenti:

- a) oneri retributivi del personale;
- b) canoni di locazione beni immobili e beni mobili registrati;
- c) pagamento fornitori ed ogni altra liquidazione di spesa relativa a contratti continuativi e non, sottoscritti dal Presidente o dallo stesso Direttore Generale se delegato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle modalità previste dal presente regolamento.

### **II.II.2. CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI**



Società per Azioni a socio unico  
Capitale Sociale euro 3.000.000

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto all'approvazione di contratti di fornitura di beni e servizi connesse all'attività di gestione della società per il raggiungimento dell'oggetto sociale.

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nell'attività amministrativa della società, valuterà di volta in volta le modalità più congrue per l'assegnazione delle forniture, nel rispetto della normativa vigente.

Salvo delibera di modalità di assegnazione diversa, per tutte le forniture maggiori di € 2.000,00 il Collaboratore Contabile o persona incaricata dal Direttore Generale, provvede a comunicare al CdA la lista dei fornitori che intende coinvolgere nel bando, in base alla propria conoscenza del mercato o a precedenti rapporti di collaborazione. Provvede successivamente a richiedere per iscritto agli operatori economici individuati, la presentazione di preventivi di spesa entro un termine da stabilirsi di volta in volta, indicando le caratteristiche del bene o servizio, le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, ed ogni altra indicazione utile per circoscrivere l'offerta alle reali esigenze della società.

I preventivi devono essere richiesti ad almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati in base ad indagini di mercato ovvero tramite elenchi ufficiali del territorio.

La richiesta di preventivo può essere presentata ad aziende anche fuori territorio se notoriamente specializzate o fortemente concorrenziali.

Scaduto il termine indicato nella lettera d'invito, ad un organo collegiale interno, composto da almeno due membri e dal Direttore Generale che lo presiede, spetta la valutazione delle offerte secondo criteri di economicità, qualitativi e di risultato, procedendo alla selezione dell'offerta più adeguata alle esigenze della società, se presente, o al declino di tutte offerte ricevute, senza particolari formalità. Le offerte presentate possono essere oggetto anche di trattativa economica ulteriore al fine di maggior soddisfazione di risultato per la società.

Per le forniture maggiori di € 5.000,00 l'organo collegiale interno, invita a mezzo mail i membri del Collegio Sindacale di Poste San Marino, al fine di garantire il controllo legale contabile del procedimento. Il Collegio Sindacale ha facoltà di presenziare all'apertura delle buste ed all'esame delle offerte, nel giorno e nell'ora indicata nella mail di invito. All'esito della procedura, i membri del Collegio Sindacale presenti provvederanno alla sottoscrizione del verbale unitamente agli altri membri dell'organo collegiale interno.

I preventivi di forniture fino a € 2.000,00 possono essere inviati dai fornitori anche a mezzo fax previa semplice richiesta telefonica del Collaboratore Contabile o di persona incaricata dal Direttore Generale.

I preventivi di forniture superiori al limite di spesa del Direttore Generale, vengono presentati al Consiglio di Amministrazione per l'eventuale aggiudicazione.

Il disposto del presente articolo unitamente al precedente articolo II.II.1 viene riepilogato nel seguente schema:

	Fino € 250	Da € 251- €2000	Da € 2000- € 5000	Oltre € 5000
Modalità	Nessuna Formalità	Preventivo	Gara	Gara
Approvazione spesa	Esperto Amm.vo	Direttore	Direttore	Cda

Società per Azioni a socio unico  
Capitale Sociale euro 3.000.000

Presenza visione	Direttore	Cda	Cda	-
------------------	-----------	-----	-----	---

La richiesta di preventivo è esclusa per quei contratti di manutenzione, assistenza e similari i cui termini e/o le cui condizioni risultino già inclusi nei relativi contratti di fornitura.

### II.II.3. RIVERSAMENTO DELLE SOMME INCASSATE DAGLI UFFICI POSTALI

A norma del Regolamento Gestione di Cassa, il denaro incassato allo sportello dagli Uffici Postali per servizi Postali, Finanziari e conto terzi, deve essere riversato dagli Ufficiali Postali o Operatori Specializzati, appositamente delegati, sui conti correnti gestiti dalla Direzione Generale nel rispetto delle giacenze di cassa di seguito definite.

Le giacenze di cassa dei singoli uffici postali, salvo motivazione giustificata da parte degli Ufficiali Postali o Operatori Specializzati, devono rispettare i tempi e le modalità descritte nel Regolamento Gestione di Cassa ed i seguenti limiti massimi:

UFFICI POSTALI	Plafond denaro Intermedio	Plafond Denaro definitivo	Plafond Valori* definitivo
UP Dogana	max.€ 15.000,00	max.€ 12.000,00	max.€ 5.000,00
UP Serravalle	max.€ 5.000,00	max.€ 3.500,00	max. € 1.500,00
UP Città	max.€ 5.000,00	max.€ 3.500,00	max. € 2.000,00
UP Borgo Maggiore	max.€ 5.000,00	max.€ 3.000,00	max. € 1.500,00
UP Acquaviva	max.€ 5.000,00	max.€ 3.500,00	max. € 1.500,00
UP Domagnano	max.€ 6.000,00	max.€ 4.000,00	max. €2.000,00
UP Chiesanuova	max.€2.000,00	max.€ 1.000,00	max. € 300,00
UP Faetano	max.€2.000,00	max.€ 1.000,00	max. € 500,00
UP Fiorentino	max.€3.000,00	max.€ 1.500,00	max. € 700,00
UP Montegiardino	max.€2.000,00	max.€ 1.000,00	max. € 300,00

\* Totale Francobolli e Valori Bollati.

### II.II.4. PRELIEVO CONTANTI DEGLI UFFICI POSTALI

Gli Operatori Specializzati o Operatori Postali, appositamente delegati, sono autorizzati a prelevare dai conti correnti dedicati ai singoli uffici il denaro necessario all'operatività di sportello, fino ad un limite di 20.000,00, salvo diversa esigenza motivata ed autorizzata autonomamente dal Direttore Generale, Responsabile Unità Operativa, Esperto Amministrativo e Collaboratore Contabile, ognuno secondo i propri limiti di prelievo.

Per le modalità di prelievo si rimanda al Regolamento Gestione di Cassa

### RIVERSAMENTO DELLE SOMME INCASSATE CONTO TERZI

Il riversamento a mezzo bonifico bancario delle somme incassate conto terzi è di competenza della Direzione Generale, nei tempi richiesti dagli accordi commerciali sottoscritti con i diversi partner.

Società per Azioni a socio unico  
Capitale Sociale euro 3.000.000

Le tempistiche di riversamento delle somme incassate per la Pubblica Amministrazione e Settore Pubblico Allargato seguono le singole convenzioni sottoscritte.

Fatta salva la liquidazione annuale della contabilità internazionale da e verso Poste Italiane di esclusiva autorizzazione del Direttore Generale fino a revoca, il riversamento delle somme incassate conto terzi dovrà rispettare i seguenti limiti per singolo beneficiario:

- RIVERSAMENTO INCASSI CONTO TERZI
  - fino a € 20.000,00 giorno: Collaboratore Contabile
  - fino a € 35.000,00 giorno: Esperto Amministrativo
  - oltre € 20.000,00 giorno: Responsabile Unità Operativa
  - oltre € 100.000 giorno: Direttore Generale
- RIVERSAMENTO VERSO UFFICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SETTORE PUBBLICO ALLARGATO:
  - fino a € 25.000,00 giorno: Collaboratore Contabile.
  - fino a € 50.000,00 giorno: Esperto Amministrativo
  - fino a € 150.000,00: Responsabile Unità Operativa
  - oltre € 150.000,00: Direttore Generale

In caso di riversamento delle somme a mezzo web banking, l'autorizzazione al bonifico è riservata unicamente e disgiuntamente al Direttore Generale e al Responsabile Unità Operativa.

#### II.II.5. RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

La riscossione delle entrate della società, vengono registrate contabilmente in tempo reale per tutte le operazioni eseguite allo sportello o dall'amministrazione.

Le forme di incasso ammesse sono:

- a) bonifico bancario
- b) denaro e assegni circolari
- c) assegni bancari sammarinesi fino ad un massimo di € 2.500,00 ciascuno
- d) incassi a mezzo pos (carte di debito e di credito) secondo i limiti fissati da circolari dispositive interne.

#### II.II.6. GESTIONE CONTI CORRENTI DELLA DIREZIONE GENERALE

Si autorizzano le deleghe per la gestione dei conti correnti della Direzione Generale riepilogate nella successiva tabella, comprensiva di tutto quanto sancito nel presente Regolamento

Tabella 1: <b>Operatività Autorizzata</b>	<b>Deleghe Autorizzate</b>				
	DG	RUO	ESPAMMI	COLCONT	UFF.POST.
<i>Bonifico per Riversamento incassi conto terzi</i>	Illimitato	€ 100.000	€ 35.000	€ 20.000	-
<i>Autorizzazione Web Banking</i>	Illimitato	Illimitato	-	-	-
<i>Bonifico per Pubblica Amministrazione</i>	Illimitato	€ 150.000	€ 50.000	€ 25.000	URAT
<i>Autorizzazione Web Banking</i>	Illimitato	Illimitato	-	-	-
<i>Bonifico</i>	Illimitato	€ 150.000	€ 25.000	€ 20.000	-
<i>Autorizzazione Web Banking</i>	Illimitato	Illimitato	-	-	-
<i>Giroconti</i>	Illimitato	€ 350.000	€ 150.000	€ 100.000	-
<i>Autorizzazione Web Banking</i>	Illimitato	Illimitato	-	-	-

Società per Azioni a socio unico  
Capitale Sociale euro 3.000.000

<i>Pagamento Oneri Retributivi mensili</i>	Illimitato	350.000	-	-	-
<i>Autorizzazione Web Banking</i>	Illimitato	Illimitato	-	-	-
<i>Versamenti</i>	Illimitato	Illimitato	Illimitato	Illimitato	Illimitato
<i>Prelievo contanti</i>	illimitato	€ 30.000	€ 20.000	€ 20.000	€ 20.000
<i>Autorizzazione Addebiti</i>	Illimitato	€ 50.000	€ 20.000	€ 20.000	-

**Informazioni di Dettaglio:**

- *Gli importi indicati si intendono massimi per singola operazione*
- *I prelievi degli Ufficiali Postali sono soggetti ad Autorizzazione preventiva*
- *Per "Autorizzazione Addebiti" si intende l'autorizzazione a SDD o comunque forme di addebito diretto precedentemente autorizzate.*

Tabella 2: **Autorizzazioni**

**Persanale Autorizzato**

	DG	RUO	ESPAMMI	COLCONT	UFF.POST.
<i>Impegno di spesa</i>	€ 5.000	€ 300	€ 250	€ 250	-
<i>Gestione Fornitori</i>	si	-	-	si	-
<i>Autorizzazione al Prelievo</i>	Illimitato	€ 30.000	€ 20.000	€ 20.000	-
<i>Cassa Continua</i>	si	si	si	si	si
<i>Girata Assegni</i>	si	si	si	si	si

**Informazioni di Dettaglio:**

- *Per impegno di spesa di rimanda al punto II.II.1*
- *Gli importi indicati si intendono massimi per singola operazione*
- *Per Gestione Acquisti si rimanda alle modalità di sui al punto II.II.2*

Compatibilmente al comma 6 dell'articolo 18 dello Statuto i limiti di delega del Direttore Generale si estendono al Vice Direttore in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale.

**II.II.7. GESTIONE DELEGHE**

Al fine di snellire le procedure burocratiche il C.d.A. concede al Direttore Generale, e in subordine al Vice Direttore, procura speciale per delegare i dipendenti ad operare sui conti correnti bancari. Detta procura sana e ratifica le deleghe operative già formalizzate agli istituti di credito e a Banca Centrale.

### **PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **III.1. TERMINI DI VALITA'**

Il presente Regolamento modifica il precedente Regolamento n.1 di cui alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 11 gennaio 2016 , modifica parzialmente la delibera del Consiglio di Amministrazione n.13 del 18 febbraio 2016, annulla e sostituisce la delibera del Consiglio di Amministrazione n.52 del 16 giugno 2016.

Il presente Regolamento modifica e sostituisce nelle parti di competenza il Regolamento di Gestione di Cassa n. 1 del 13/06/2015 approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 52 del 16 giugno 2016.

#### **III.2. DECORRENZA**

Il presente Regolamento decorre dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione.