

Regolamento Ufficio Economato

"REGOLAMENTO RECANTE NORME SUL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO ECONOMATO DELLA SO.RE.SA SPA"

Il Consiglio di Amministrazione

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

VISTO, in particolare, il Regolamento dell'ANAC (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 296 del 28 dicembre 2014);

RITENUTA la necessità di adottare un apposito regolamento per la disciplina recante norme sul funzionamento dell'ufficio Economato, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle modalità di gestione;

EMANA

il seguente Regolamento:

Articolo 1 Finalità e compiti

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Ufficio economato della So.Re.Sa. Spa.
2. L'ufficio economato è incardinato nello Staff di Direzione Generale e Presidenza e provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese ed all'acquisto, nonché al pagamento di beni e servizi attinenti il funzionamento e il mantenimento degli uffici, con le modalità di cui all'art. 2.
3. L'ufficio economato provvede, altresì:
 - a) Alla consegna dei materiali in uso negli uffici della So.Re.Sa. mediante la stesura di appositi buoni di scarico controfirmati dagli interessati a conferma dell'avvenuta operazione di consegna.
 - b) Alla promozione dell'attivazione degli interventi manutentivi da parte delle ditte affidatarie per assicurare la necessaria efficienza degli uffici, di concerto con l'RSPP.
 - c) Alla gestione del magazzino e delle scorte economiche.
 - d) Alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.

4. L'ufficio economato è composto da tre unità di personale, da individuarsi a cura del Direttore Generale con apposito ordine di servizio con il quale procede alla assegnazione di specifici compiti.

Articolo 2

Spese economali

1. Compete all'ufficio economato il pagamento delle spese che possono essere assunte a carico del bilancio della So.Re.Sa. Spa, nei limiti degli stanziamenti dei budget delle singole Direzioni, o di quello aziendale, di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - Acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - Trasporti e facchinaggi;
 - Acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - Spese per missioni e trasferte;
 - Canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - Acquisto di libri, giornali e pubblicazioni, inserzioni sulla stampa;
 - Addobbi, bandiere e gonfaloni;
 - Rimborsi spese ai componenti del Consiglio, agli organi istituzionali ed al personale dipendente;
 - Spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
 - Spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la So.Re.Sa. Spa non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.
2. L'ufficio economato provvede, inoltre, all'acquisizione ed al pagamento dei beni o dei servizi individuati nell'art. 5 del "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi" nei limiti di cui al successivo comma 3.
3. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Amministrativo, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
4. Gli acquisti ed i pagamenti effettuati dall'ufficio economato sono di norma disposti dal Direttore amministrativo sulla base delle richieste delle Strutture interessate.
5. L'ufficio economato, a discarico della spesa sostenuta e del pagamento eseguito, è tenuto ad allegare alla relativa fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi ai fini fiscali l'autorizzazione all'acquisto e/o al pagamento.
6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - a) In contanti con quietanza diretta sulla fattura;
 - b) Mediante carta di credito o bancomat, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

Articolo 3

Fondo Economale

Il fondo economale è istituito dal Direttore Generale mediante mandato in anticipazione in favore dell'Economo cassiere.

1. La gestione del fondo di cui al precedente comma, destinato all'effettuazione di acquisti e di pagamenti per le finalità di cui al presente regolamento, è attribuita a un dipendente individuato ai sensi del comma 4, dell'art. 1, che assume la funzione di Economo cassiere.
2. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere vengono individuati, tra il personale di cui al comma 4 dell'art. 1, uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.
3. La dotazione del fondo deve essere depositata in apposito conto corrente, intrattenuto presso lo stesso istituto bancario gestore del conto di cassa della società; attraverso tale conto l'Economo cassiere, per esigenze dell'ufficio, effettuerà i pagamenti dovuti, nonché i prelevamenti in contante allo sportello o a mezzo bancomat.
4. L'importo del fondo economale è fissato in euro 5.000 e può essere modificato con provvedimento del Direttore Generale, sulla base del discarico dei rendiconti di spesa, presentati con le modalità di cui al successivo comma 8 ed approvati dal Direttore Generale stesso.
5. L'Economo cassiere deve dare rendicontazione delle somme erogate con cadenza mensile o, comunque, non appena avrà utilizzato il 75% del fondo medesimo.
6. Il rendiconto va redatto raggruppando le spese eseguite in ordine cronologico, per centro di costo o voce di spesa e va presentato al Direttore Generale che effettuati i riscontri e le verifiche necessarie, lo approva e dispone la reintegrazione del fondo.
7. L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito prepagata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.
8. L'Economo cassiere può utilizzare per i pagamenti o gli acquisti la carta di credito aziendale e, in tal caso, al rendiconto di cui al precedente comma 8 deve allegare il relativo estratto conto.

Articolo 4

Riscossione delle entrate

1. Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) Da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo Regolamento;
 - b) Da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.

2. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio della So.Re.Sa. Spa con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono trasmessi alla Direzione Amministrativa.
3. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere deve presentare alla Direzione Amministrativa il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

Articolo 5

Rimborsi Spese e Trasferte per servizi esterni del personale

1. L'Economo cassiere provvede alla liquidazione delle spese sostenute dai componenti il Consiglio di amministrazione della So.Re.Sa. Spa, dei componenti il Collegio Sindacale, dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, del personale dipendente e dei collaboratori.
2. La liquidazione delle spese di cui al comma 1 può essere effettuata nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) Al personale a contratto in forma di collaborazione che, in ragione del proprio mandato, svolga attività per conto di So.Re.Sa. Spa al di fuori del Comune di propria residenza, o domicilio, incluse le missioni all'estero, saranno riconosciute le spese effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità e i criteri stabiliti al comma 8 del presente articolo, qualora non diversamente disciplinato all'interno del contratto.
 - b) Agli amministratori che, in ragione del proprio mandato, svolgano attività per conto della So.Re.Sa. S.p.a. al di fuori del Comune di propria residenza, o domicilio, incluse le missioni all'estero, saranno riconosciute le spese effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità e i criteri stabiliti al comma 8.
 - c) Al personale dipendente e ai dirigenti si applicano i trattamenti di trasferta previsti dai relativi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nella contrattazione decentrata, laddove applicabile.
3. Per le trasferte degli amministratori, dei dipendenti e collaboratori per le quali viene preventivata una spesa superiore a Euro 50,00 questa deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Generale che può procedere anche a ratifica nei casi di urgenza, sulla base della modulistica allegata al presente regolamento sub A).
4. La richiesta di autorizzazione deve contenere: la destinazione, la presunta durata, la finalità della missione ed il mezzo utilizzato. L'Autorizzazione può essere comunicata anche per via telematica (mail aziendale o PEC).
5. La comunicazione di cui precedente comma 4 deve essere avanzata in forma scritta, anche per via telematica, almeno entro 3 giorni prima della partenza, tranne per le missioni già indicate in verbale o delibere o determinazioni del CdA.
6. Qualora sia il Presidente a richiedere al consigliere di effettuare una trasferta la funzione autorizzativa di cui al precedente comma 3 si intende assolta e, comunque, va data comunicazione scritta al Direttore Generale che procede a ratifica. Sono considerate autorizzate tutte quelle attività svolte dai Consiglieri o dai componenti del Collegio Sindacale nell'esercizio delle proprie funzioni, e/o conseguenti alla convocazione di riunioni o sedute ufficiali degli stessi organi, purché riscontrabili da verbali relativi all'attività svolta o altra documentazione equipollente.

7. La rendicontazione delle spese sostenute di cui al precedente comma 2 dovrà avvenire entro 30 giorni dalla fine della trasferta a cura dell'interessato, che deve compilare e sottoscrivere apposita nota riepilogativa allegando in originale i documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute tenuto conto di quanto preventivamente autorizzato nel modello AT e di quanto segue:
 - a) Spese di alloggio: sono rimborsabili per trasferte di durata superiore alla giornata ed effettuabili solo fuori del territorio provinciale. Ai fini del rimborso dovrà essere prodotta idonea contabile, valida ai fini fiscali. Il rimborso è tuttavia ammesso per pernottamenti in strutture ricettive di categoria di norma non superiore alle 3 stelle e comunque non oltre le 4 stelle;
 - b) Spese di vitto: sono rimborsabili nel limite di un pasto per un importo massimo di euro 30,00 in caso di durata della missione superiore a otto ore e due pasti per un importo massimo di euro 60,00 in caso di durata della missione superiore a dodici ore. Ai fini del rimborso dovrà essere prodotta idonea documentazione contabile, valida ai fini fiscali.
 - c) Spese di viaggio, il documento giustificativo sarà riferito al mezzo indicato nella nota di autorizzazione. Per il luogo di partenza o di arrivo si tiene conto del proprio comune di residenza e qualora il domicilio fosse differente dal luogo di residenza andrà inoltrata all'atto della autorizzazione apposita documentazione comprovante la differente località di riferimento per i rimborsi.

Il mezzo di trasporto usato (aereo, treno, vettura, traghetto, ecc.) dovrà essere specificamente indicato nella nota di comunicazione o richiesta di autorizzazione.

L'uso dell'autovettura a noleggio con o senza conducente, ivi compreso il taxi, è consentito a dirigenti ed Amministratori nei casi di necessità e per esigenze di rapidità e/o economicità, anche legati alla difficoltà di parcheggio nei luoghi istituzionali da raggiungere, riconoscendosi il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione.
 - d) Per ogni ulteriore spesa non rientrante nelle tipologie di cui alle precedenti lettere ma comunque inerenti ed attinenti la trasferta, spetta al Cda valutarne l'ammissibilità e la documentazione necessaria al rimborso.
8. Al fine di garantire maggiore efficacia nella gestione delle spese viaggi e soggiorno, l'Economo cassiere provvede, di norma ed ove possibile, all'anticipazione delle spese di viaggio e soggiorno, alla prenotazione e pagamento delle stesse.
9. Sulla base della documentazione di cui al comma 7 ricevuta dall'interessato, l'Economo cassiere trasmette all'Ufficio del personale la comunicazione per il pagamento a conguaglio da effettuarsi sulle spettanze in busta paga del mese successivo a quello della trasferta.
10. Nei budget preventivi viene indicato un tetto massimo di spese relativo ai rimborsi spese da sostenere che deve essere rispettato nel valutare le autorizzazioni delle missioni.
11. Al CdA con cadenza legata all'approvazione dei Bilanci, loro varianti o verifiche degli equilibri, viene fornito il quadro riepilogativo delle spese sostenute di cui al presente regolamento affinché possano essere valutate eventuali forme di migliore pianificazione e contenimento della spesa.

Articolo 6

Scritture contabili

1. La Direzione Amministrativa tiene aggiornata la contabilità generale in formato elettronico all'interno del sistema informativo aziendale (SIAC), garantendo la produzione, a mera richiesta dei soggetti a tanto abilitati, del report di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture l'Economo cassiere provvede ad aggiornare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa, fornendo tempestivamente tutte le informazioni e documentazione necessaria alla Direzione Amministrativa, cui è demandato il compito di registrare i movimenti del Fondo Economico nella contabilità aziendale.

Articolo 7

Vigilanza sulla gestione economica

1. Il controllo contabile sui rendiconti economici è operato dalla Direzione Amministrativa.
2. La gestione della Cassa economica è soggetta a verifiche periodiche da parte della società di Revisione e del Collegio Sindacale a Commissione di controllo di regolarità contabile, ai sensi della normativa vigente per le società di capitali.

Articolo 8

Nomina dell'Economo cassiere e sostituto

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito dal direttore Generale per una durata determinata, non superiore ad un anno ed è rinnovabile.
2. Congiuntamente alla nomina di cui al comma 1 è nominato un sostituto in caso di assenza o impedimento.

Articolo 9

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio.

Allegato A)
Modello "AT" Autorizzazione Trasferte

Il Cda
Approvato nella seduta del Consiglio del 2 agosto 2016