



Via Tancredi Galimberti 10/a – 13900 Biella – Tel. 015.83.52.911 – C.F./P.IVA 02132350022 – www.seab.biella.it – e-mail: info@seabiella.it

REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI ECONOMATO

Approvato con delibera del C.d.A. del 21 ottobre 2024



INDICE:

1. Oggetto e finalità	3
2. Organizzazione e funzionamento	3
3. Giustificativi fiscali ammessi al rimborso	4
4. Nomina dell'Economo e del suo sostituto	4
5. Cassa economale	4
6. Spese economali	5
7. Anticipazioni per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti	6
8. Riscossione delle entrate	7
9. Agenti contabili, sub-agenti e incaricati	7
10. Forme, modalità di pagamento e di rimborso economali	7
11. Modalità di utilizzo delle carte di credito	8
12. Organo di revisione ed altre verifiche	8
13. Coperture assicurative e sistemi di sicurezza	9
14. Programmazione	9
15. Disposizioni finali ed entrata in vigore	9

1. Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le competenze dei Servizi di Economato della Società. Detta inoltre le norme inerenti al servizio di cassa economale per il pagamento ed il rimborso delle spese di non rilevante entità per le quali, qualora non sia possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro le tipologie ed i limiti ivi indicati.

2. Organizzazione e funzionamento

2. È istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese degli uffici aziendali di non rilevante ammontare.
3. Il responsabile del Servizio di Economato, di seguito “Economo”, è nominato con provvedimento del Direttore Generale per una durata determinata, non superiore a cinque anni ed è rinnovabile.
4. Congiuntamente alla nomina dell'Economo “cassiere” sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento per periodi superiori a 3 giorni lavorativi.
5. Il fondo di dotazione per le spese economali è stabilito annualmente all'inizio di ogni esercizio finanziario dalla Direzione in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'Economo e non potrà comunque superare l'importo di euro 10.000,00 (dicasi diecimila/00) e reintegrabile nel corso dell'esercizio, previa presentazione di rendiconto corredato dai relativi documenti giustificativi.
6. I singoli Servizi/Settori che ravvisano la necessità di effettuare una spesa da ristorare con i fondi economali devono preventivamente ottenere dall'Economo il nulla osta (anche a mezzo e-mail) a procedere finalizzato anche ad evitare il frazionamento artificioso delle forniture di beni e/o di servizi.
7. L'Economo, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità del presente regolamento.
8. L'Economo dispone il rimborso – ove la spesa sia anticipata dal richiedente - solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati nel rispetto delle modalità e tempistiche di seguito disciplinate.
9. Presso l'ufficio economico finanziario, sono tenute regolari registrazioni contabili degli atti inerenti il presente regolamento (contabilità generale aziendale).
10. In ogni fase di attuazione del presente regolamento è da privilegiare l'uso della moneta elettronica, limitando l'uso del contante a situazioni **eccezionali**.



3. Giustificativi fiscali ammessi al rimborso

1. Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della vigente normativa, i seguenti giustificativi contabili:
 - 1.1. scontrino fiscale con l'annotazione del codice fiscale del dipendente che effettua la spesa;
 - 1.2. ricevuta fiscale con l'annotazione del codice fiscale del dipendente che effettua la spesa;
 - 1.3. fattura;
 - 1.4. altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista.
2. L'importo massimo rimborsabile dall'Economo per ogni singola spesa è di € 1.000,00 (euro mille/00), eccezione fatta per le deroghe previste al successivo art. 6, comma 2, lett. p), r), t) e u), per le quali è necessario fornire adeguata motivazione scritta.

4. Nomina dell'Economo e del suo sostituto

1. Il Direttore Generale nomina l'Economo ed il suo Sostituto, con apposito provvedimento, scegliendo fra i dipendenti in possesso della necessaria professionalità.
2. Il provvedimento di nomina ed ogni successiva variazione è trasmesso al dirigente del Servizio Finanziario ed all'Organo di Revisione.
3. Il Sostituto interviene durante i congedi, le aspettative, le malattie e in tutti i casi di assenza e di impedimento, anche temporaneo (comunque non inferiore a giorni 3), dell'Economo.
4. L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità all'Economo ed al suo Sostituto devono rispettare i criteri previsti dal C.C.N.L.
5. In caso di avvicendamento dell'Economo colui che cessa deve provvedere alla formazione e informazione di quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Direttore Generale. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.
6. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. In considerazione di ciò il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia di valori.

5. Cassa economale

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato costituiscono la "cassa economale". Sono comprese:

- 1.1. le anticipazioni per far fronte alle spese economali nonché alle missioni o trasferte di dipendenti e amministratori. Gli importi per tali anticipazioni sono stabiliti a inizio anno, ed integrate in caso di necessità, con atto del direttore generale a valenza annuale ovvero frazionate in corso d'anno;
- 1.2. le entrate costituite da versamenti da parte di uffici interni o da pagamenti effettuati da soggetti esterni secondo le competenze assegnate al Servizio di Economato;
2. Per la gestione di cassa sono destinate apposite carte di credito prepagate. In esse confluiscono le anticipazioni erogate dal Servizio Finanziario e i reintegri delle spese minute e urgenti nonché di quelle di missione o trasferta.
3. Sulle carte prepagate può operare l'Economo, il suo sostituto ed il responsabile del Servizio Finanziario.

6. Spese economali

1. La cassa economale è utilizzabile a fronte di spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero di non agevole programmabilità, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'azienda, spese che presuppongono - per la peculiarità della prestazione - il pagamento in contanti o con modalità telematiche assimilate al contante, spese comunque necessarie a supporto delle attività degli uffici nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 3 comma 2.
2. La cassa economale è utilizzabile esclusivamente per le spese di seguito indicate:
 - 2.1. spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese per servizi di vettori/corrieri;
 - 2.2. spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse, imposte varie, marchi e loghi;
 - 2.3. spese per acquisto di libri, abbonamenti a riviste ed altre pubblicazioni;
 - 2.4. altri servizi affidati ad esercizi commerciali locali a supporto del servizio di igiene urbana (distribuzione sacchetti per raccolta differenziata, ...);
 - 2.5. spese per licenze, autorizzazioni/certificazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi aziendali;
 - 2.6. spese minute inerenti al parco auto, noleggio di autovetture con e senza conducente (si ribadisce la necessità del ricorso alle procedure per l'affidamento/di gara per situazioni non rientranti nell'eccezionalità);
 - 2.7. spese di iscrizione per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;
 - 2.8. spese per acquisto di beni di cancelleria o altro materiale non disponibili presso il magazzino aziendale;

- 2.9. spese per acquisto di attrezzature, materiale di ferramenta, materiale in genere di facile consumo ove non gestibile a magazzino;
- 2.10. spese per copie di atti, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;
- 2.11. spese per acquisto di arredi e strumentazione per ufficio (si ribadisce la necessità del ricorso alle procedure per l'affidamento/di gara per situazioni non rientranti nell'eccezionalità);
- 2.12. spese per riparazioni di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;
- 2.13. spese per piccoli traslochi di documentazione, beni mobili, strumentazione ed attrezzature;
- 2.14. spese inerenti quote associative per iscrizione a banche date/servizi on-line a supporto del funzionamento degli uffici comunali;
- 2.15. spese di rappresentanza. In tal caso è possibile derogare al limite di cui all'art. 3, comma 2;
- 2.16. spese per missioni del personale o degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente. In tal caso è possibile derogare al limite di cui all'art. 3, comma 2;
- 2.17. spese per anticipazioni di spesa per depositi anche connessi all'attivazione urgente di utenze;
- 2.18. spese in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali. In tal caso è possibile derogare al limite di cui all'art. 3, comma 2;
- 2.19. altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno alla Società. In tal caso è possibile derogare al limite di cui all'art. 3, comma 2.

7. Anticipazioni per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti

1. Per le missioni o le trasferte degli amministratori e dei dipendenti della Società il provvedimento di autorizzazione può disporre l'erogazione agli interessati di una anticipazione. Per somme in contanti pari o superiori ad Euro 500,00 e per somme in valuta estera è comunque necessario darne informativa al Servizio di Economato con almeno 72 ore di anticipo. Al riguardo, l'interessato ritirerà l'anticipazione in contanti previo inoltro al Servizio di Economato del provvedimento di autorizzazione.
2. L'interessato ha l'obbligo di presentare al Servizio di Economato il resoconto delle spese effettuate – corredato dai giustificativi fiscali in originale - entro tre giorni dal rientro dalla missione o dalla trasferta e contestualmente versare le somme di denaro eventualmente non utilizzate.
3. Nel caso in cui gli interessati producano giustificativi fiscali con una spesa superiore rispetto all'anticipazione erogata, il Servizio di Economato, dopo le opportune verifiche, ne darà



comunicazione all'Ufficio personale. Quest'ultimo provvederà ad attivare quanto necessario per accreditare il quantum eccedente sulla busta paga dell'interessato.

8. Riscossione delle entrate

1. Gli incaricati interni della riscossione devono versare presso la cassa economale individuata dall'Economo le somme incassate direttamente e darne opportuna evidenza all'economo;
2. L'economo registra le somme introitate nel libro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate (contabilità generale).
3. Per ogni incasso viene rilasciata apposita quietanza che verrà protocollata e consegnata in copia all'interessato.

9. Agenti contabili, sub-agenti e incaricati

1. Sono preposti al maneggio di denaro: l'Economo, il suo sostituto, gli incaricati interni della riscossione e gli altri eventuali soggetti preventivamente individuati con provvedimento del Direttore Generale.
2. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status sono trasmessi al dirigente del Servizio Finanziario ed all'Organo di Revisione.

10. Forme, modalità di pagamento e di rimborso economali

1. Il Servizio di Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme.
 - 1.1. Con carta di credito. Al riguardo l'Economo attiva una carta di credito ricaricabile utilizzabile nei limiti previsti dalla normativa nazionale in materia di acquisti.
 - 1.2. Per contanti (opzione marginale e solo ove non sia possibile diversamente).
2. Il Servizio di Economato dispone il rimborso/pagamento delle spese economali di cui all'articolo 6, documentate da scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture ovvero tramite altra modalità semplificata di certificazione prevista, tramite presentazione da parte degli Uffici di apposito modulo di richiesta rimborso spese corredato dai giustificativi fiscalmente validi rimessi in originale e di norma entro 5 giorni lavorativi dalla relativa emissione.
3. La necessaria modulistica è fornita dal Servizio di Economato.

4. Agli uffici possono erogarsi anche anticipazioni di cassa – di norma tramite ricarica di carte di credito prepagate - da regolarizzare di norma entro 5 giorni lavorativi dal pagamento con la consegna dei giustificativi di cui sopra.

11. Modalità di utilizzo delle carte di credito

1. Per le operazioni disciplinate dal presente regolamento sono da preferirsi i pagamenti per il tramite di carte di credito prepagate.
2. L'economista dota di carta di credito prepagata i soggetti autorizzati dal Direttore Generale e ne cura la disponibilità in base al presente regolamento.
3. Le carte di credito prepagate sono, di norma, caricate entro un limite d'importo massimo di € 2.000,00 fatte salve diverse esigenze comunque da giustificare.
4. In caso di smarrimento o furto della carta di credito, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione al Servizio di Economato, previa denuncia alla competente autorità di Pubblica Sicurezza, nonché all'istituto emittente secondo le prescrizioni contenute nelle clausole contrattuali.
5. Non possono essere utilizzate carte di credito scadute, revocate o di cui sia stata fatta denuncia di smarrimento o furto.
6. I titolari delle carte devono adottare idonee misure di sicurezza per la custodia ed il buon utilizzo del mezzo di credito e sono personalmente responsabili, secondo le regole generali in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato della carta da parte di terzi.
7. Le spese non documentate o non rientranti nelle tipologie di spesa ammesse dal presente Regolamento sono addebitate ai titolari delle carte di credito, fatta salva la facoltà di quantificare altresì il maggior danno recato all'azienda. Il recupero potrà essere effettuato anche tramite trattenuta sulle competenze stipendiali nei limiti della normativa vigente.

12. Organo di revisione ed altre verifiche

1. Il servizio di cui al presente regolamento è soggetto alle dovute verifiche da parte dell'Organo di revisione dell'azienda che rilascia al termine delle stesse apposito verbale.



13. Coperture assicurative e sistemi di sicurezza

1. L'azienda provvede a proprie spese ad assicurare in modo idoneo le somme e i valori custoditi presso il Servizio di Economato o in transito fino al versamento o prelievo al conto aziendale, contro tutti i rischi connessi.
2. L'Ufficio medesimo deve essere dotato di sistemi di sicurezza in modo adeguato a garantire la corretta conservazione dei beni e dei valori.

14. Programmazione

1. Al fine di ridurre ai soli casi eccezionali l'utilizzo degli strumenti disciplinati con il presente regolamento, entro il 15 di ottobre di ogni anno gli uffici comunicano le esigenze per l'anno successivo dei singoli Settori/Servizi affinché sia possibile raccogliere, omogeneizzare ed accorpare le richieste per procedere ad individuare gli operatori economici affidatari delle forniture e dei servizi trasversali nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti, anche al fine di ricondurle entro l'ambito della programmazione.
2. Il materiale acquistato in base alle indicazioni ricevute sarà custodito nei magazzini aziendali in attesa della consegna ai vari uffici.
3. Le giacenze di magazzino sono ridotte al minimo tenendo conto dell'esigenza di ottenere migliori prezzi in fase di approvvigionamento in relazione alle quantità.

15. Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.
2. L'efficacia dello stesso decorre dalla data di nomina dell'Economo e del suo sostituto.