

REGOLAMENTO DI ECONOMATO E RIMBORSI SPESE AMMINISTRATORI

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 23/12/2024

Sommario

CAPO I – SPESE ECONOMICHE	2
Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO	2
Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO	2
Articolo 3 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	2
Articolo 4 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI CASSA.....	2
Articolo 5 – FUNZIONI DI CASSIERE	3
Articolo 6- FORME E MODALITA' DI PAGAMENTO.....	3
Articolo 7 – TIPOLOGIE.....	3
Articolo 8 – CARATTERISTICHE DELLE SPESE ECONOMICHE.....	5
Articolo 8 – RENDICONTO DELLE SPESE.....	5
Articolo 9– VERIFICHE DI CASSA.....	5
Articolo 10 – RESPONSABILITA'	6
CAPO II – RIMBORSO SPESE DEGLI AMMINISTRATORI	6
Articolo 11 - TIPOLOGIA DI SPESE	6
Articolo 12 – TRACCIABILITA'	6
Articolo 13 – RIMBORSI CHILOMETRICI.....	7
Articolo 14 – LIMITI E MASSIMALI	7
Articolo 15 - PRESENTAZIONE DELLA NOTA SPESE.....	7
CAPO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	8
Articolo 16– PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE	8

CAPO I – SPESE ECONOMICHE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, nonché i rimborsi spese degli amministratori che a norma di statuto svolgono le attività riconducibili al ruolo rivestito nella società con riguardo allo sviluppo aziendale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute in altri regolamenti della Società

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato al responsabile-finanziario che, in quanto tale, assume la qualifica di Economo nel presente regolamento.

Articolo 3 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

Il responsabile finanziario è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

Ha inoltre la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme consegnate ad altri dipendenti in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto il giustificativo.

Articolo 4 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione dei valori bollati occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia di tali valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 5 – FUNZIONI DI CASSIERE

Il responsabile finanziario ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 6- FORME E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il Servizio di Economato effettua i pagamenti tramite le seguenti modalità:

- Per cassa
- Tramite carta di credito

L'uso della carta di credito è da considerarsi preferibile all'utilizzo del contante.

Gli acquisti tramite carta di credito sono previsti in via prioritaria per i beni di beni o servizi per i quali il pagamento è solo di tipo telematico o il cui acquisto si perfeziona tramite site e portali telematici,

L'utilizzo del contante o della carta di credito può essere autorizzato nei casi in cui:

- Vi sia un significativo vantaggio in termini di tempistica della fornitura di beni o servizi è apprezzabile o comunque per motivi d'urgenza
- Per beni e servizi di modico valore

In ogni caso gli acquisti devono sempre essere nei limiti previsti dal presente regolamento;

Articolo 7 – TIPOLOGIE

L'Economo può utilizzare la carta di credito e il denaro in cassa esclusivamente per le spese necessarie per garantire il funzionamento della Società per far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione.

Resta fermo che non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto (per le quali bisogna, invece, procedere con affidamenti diretti) e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente.

A titolo esemplificativo sono da considerarsi economali:

- spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, che esulano dall'affidamento ordinario dei servizi postali;
- spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili, urgenti e di modico valore;
- spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;

- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, in attesa della successiva domiciliazione bancaria, e altre tasse, versamenti di diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente per evitare conseguenti danni erariali per l'ente;
- spese contrattuali di varia natura;
- spese per fotocopie e simili in modalità o formati non disponibili all'interno dell'ente;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese per l'acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali e parcheggi;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento della Società (cancelleria e stampati non disponibili nell'appalto della cancelleria, materiale informatico urgente e di modico valore, eventuali toner non rientranti nei noleggi delle stampanti, ecc.) e degli organi sociali (cerimonie, spese di rappresentanza, allestimento, registrazioni riunioni, ecc.);
- spese per corsi di formazione obbligatoria e per certificati medici per abilitazioni obbligatorie per legge;
- dispositivi di sicurezza urgenti, abbigliamento e materiale sanitario di primo soccorso;
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e degli immobili della società;
- rimborsi spesi effettuati da dipendenti e amministratori che per esigenze contingenti si siano trovati ad anticipare somme relative alle tipologie sopraelencate

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 200,00=duecento/00 per il pagamento in contanti, ed entro i massimali stabiliti per la carta di credito.

Tale limite non si applica nel caso di:

- spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge il cui pagamento non è procrastinabile se non subendo un danno erariale;
- spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

Per le spese giornaliere inferiori a 1.500,00 euro non deve essere richiesto il CIG ai fini della tracciabilità (art. 3, comma 3, legge 136/2010). Se dette spese sono qualificabili come spese economali, possono essere eseguite dall'economista ricorrendo al fondo cassa, senza necessità di utilizzo di una piattaforma certificata o dell'interfaccia web.

Articolo 8 – CARATTERISTICHE DELLE SPESE ECONOMICHE

Nella gestione delle spese di cui al precedente articolo, l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali fatture o note spese devono essere intestate a chi ha effettuato la spesa, dipendente e/o amministratore, e non alla Società. Di conseguenza, alle spese effettuate dall'economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).

Poiché l'Economista agisce in autonomia, nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento, spetta esclusivamente allo stesso l'ammissione dell'effettuazione di una spesa tramite il servizio di economato. In caso di spesa di dubbia ammissibilità l'economista è tenuto a confrontarsi con il Revisore Unico.

In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal codice dei contratti e normativa relativa.

Articolo 8 – RENDICONTO DELLE SPESE

Tutte le spese effettuate tramite la carta di credito o cassa dovranno trovare giustificativi quali, in via esemplificativa ma non esaustiva:

- Ricevute
- Scontrini
- Quietanze
- Estratti conto della carta di credito

Le quali saranno conservate quali documenti giustificativi di spesa.

Articolo 9 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate dal responsabile del settore finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, in maniera periodica. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi

momento su iniziativa del Revisore Unico, del Direttore Generale, dell'Amministratore Delegato e del Presidente della Società.

Articolo 10 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

In particolare:

l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 7 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
- sia correlata con le attività contingenti della società
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

il Project Manager che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
- della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;

CAPO II – RIMBORSO SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

Articolo 11 - TIPOLOGIA DI SPESE

Sono rimborsabili le seguenti tipologie di spese:

- Spese di trasporto e connesse (rimborsi chilometrici, taxi, mezzi pubblici, biglietti ferroviari, biglietti aerei, spese connesse al parcheggio)
- Spese di vitto alloggio (spese per alberghi, bar o ristoranti, acquisti di generi alimentari entro i 25 euro)

Articolo 12 – TRACCIABILITA'

Ad eccezione dei rimborsi chilometrici relativi all'utilizzo di mezzi propri sono ammesse a rimborso solo le spese documentate da ricevute, fatture intestate all'amministratore, biglietti, scontrini o comunque altro titolo idonea a dimostrare di aver sostenuto la spesa, tali titoli devono essere temporalmente e spazialmente compatibili con il tipo di attività svolta per la società.

Articolo 13 – RIMBORSI CHILOMETRICI

In caso di utilizzo di autoveicoli o altri mezzi di trasporto a motore propri si procederà con un rimborso come da tabellario aci dell'anno di competenza secondo i seguenti criteri:

- La minor distanza tra la sede operativa della società e l'abitazione contando sia il viaggio di andata che il viaggio di ritorno.
- Per i mezzi ricadenti nei segmenti auto A, B, C, D, E, J e M si procederà come da tabellario ACI dell'anno di competenza.
- Qualora il mezzo ricada nei segmenti F e S si procederà al minore rimborso tra il tabellario ACI relativo al mezzo utilizzato e al modello della stessa casa nel segmento E, qualora questo non sia disponibile si procederà con il maggior rimborso disponibile per il segmento E, qualora risulti inferiore.

Articolo 14 – LIMITI E MASSIMALI

I limiti per le spese di alloggio sono i seguenti:

- Non sono ammesse spese di alloggio per trasferte nella Provincia di Cremona
- Non sono ammesse spese di alloggio entro un raggio di 200 km dalla sede operativa, salvo non siano attività che si svolgono in più giorni e che per caratteristiche e modalità sia necessario un pernottamento.

I limiti per le spese di vitto sono i seguenti:

- Riguardano il vitto del singolo amministratore
- Qualora il vitto abbia caratteristiche di spese di rappresentanza deve essere preventivamente informata l'amministrazione della Società

Massimali:

- In ragione dei vincoli sopra elencati, le spese di vitto e alloggio non possono eccedere i 300 €/Amministratore giorno e devono essere temporalmente e spazialmente congrue con la destinazione della trasferta, con una tolleranza di 30 km rispetto alla destinazione dichiarata per l'ubicazione dell'alloggio.

Articolo 15 - PRESENTAZIONE DELLA NOTA SPESE

La nota spese deve contenere i seguenti elementi:

- Riferimento temporale dell'attività svolta (data)
- Breve descrizione
- Importo
- Numero di chilometri percorsi in caso di rimborso chilometrico
- Firma dell'amministratore

CAPO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 16– PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello della deliberazione di approvazione del Consiglio di amministrazione della Società ed è reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito internet della Società nella sezione Amministrazione Trasparente.