

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 16.10.2020

Art. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti societari.

Art. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di CdA, ad un impiegato amministrativo che assume la funzione di Economo. All'economo spetta un trattamento economico specifico, qualificato come un'indennità aggiuntiva alla retribuzione normale, pari all'indennità maneggio denaro ex art. 32 CCNL Utilitalia vigente.

Art. 3 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento per un periodo fino a 15 giorni, l'economo è sostituito dal Responsabile Area Corporate. In caso di assenza o impedimento per un periodo superiore a 15 giorni, l'economo è sostituito da altro dipendente individuato dal Presidente, Amministratore Delegato o Direttore Generale con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti.

Art. 4 - ATTRIBUZIONI

L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare ed alla riscossione delle entrate di esiguo importo. L'economo provvede ad operazioni di non rilevante entità, necessarie a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della società.

In particolare, il servizio economato può provvedere, a titolo esemplificativo e non esaustivo a :

- spese di esiguo valore necessarie al funzionamento degli uffici (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- servizi e spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie, e spese relative ad iniziative e/o eventi aziendali;
- spese di corrispondenza, effettuata presso Uffici Postali o attraverso altri mezzi;
- spese relative a provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici;
- spese per svolgimento di servizi e prestazioni necessarie al funzionamento degli uffici (pagamento utenze, servizi informatici).

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di euro 1.000,00 (euro mille,00). Tale limite non si applica nel caso di spese aventi natura

obbligatoria tassativamente regolate dalla legge ovvero spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

L'economo provvede altresì ad incassare entrate di modico valore, in denaro contante, derivanti da corrispettivi per servizi a domanda individuale e/o da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non prevedono un'apposita procedura di riscossione (ed esempio fitofarmaci, accesso agli atti, ecc.)

Art. 5 - ADEMPIMENTI

Per ogni fattura, scontrino fiscale o richiesta di pagamento ricevuta, il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

Art. 6 - DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. L'economo sarà fornito di una cassetta con chiave, di cui è tenuto alla custodia. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti all'interno della suddetta cassetta.

Art. 7 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economo 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.

L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori in essa contenuti.

È personalmente responsabile dei beni, delle somme riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 8 - GESTIONE DELLA CASSA

Per provvedere al pagamento delle spese economiche rientranti nelle sue competenze, l'economista dispone della cassa economica contante. L'economista provvede alla gestione fisica della cassa contante ed all'annotazione dei movimenti della stessa nella prima nota.

Il denaro contante presente nella cassa può essere utilizzato nei limiti fissati dalla normativa vigente solo per le operazioni rientranti nella competenza dell'economista.

La cassa contante viene ripristinata a seguito di specifica istanza da parte dell'economista, previa formale autorizzazione da parte del Presidente, Amministratore Delegato o Direttore Generale, a mezzo di sottoscrizione di distinta di prelievo di contante da conti correnti bancari, per un importo massimo conforme ai limiti fissati dalla legge vigente, cui provvede direttamente l'economista. La cassa economica non può eccedere il valore di 2.000 euro; nel caso eccezionalmente il predetto valore venga superato, l'economista provvede al versamento dell'eccedenza in banca entro e non oltre le 48 ore successive.

Art. 9 - RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE

L'economista è tenuto a rendere conto della propria gestione e fornire evidenza documentale degli adempimenti effettuati.

La Divisione Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione deve controllare l'esistenza di documentazione giustificativa di ogni incasso e di ogni esborso e deve accertare la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei conti correnti della Società di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi, dando evidenza documentale dell'adempimento.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, inoltre, l'economista deve rendere il conto della propria gestione al Consiglio di Amministrazione.

Art. 10 - REGISTRO CONTABILITA' DI CASSA

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornato il registro di contabilità di cassa, regolarmente vidimato. Devono essere annotati nel registro tutte le movimentazioni di denaro contante effettuate con il servizio economato, sia in entrata che in uscita, e devono essere conservati tutti i relativi documenti giustificativi di incassi e spese (scontrini, fatture, distinte di prelievo, ecc..)

Art. 11 - SERVIZIO SPECIFICO DI GESTIONE CARTE DI CREDITO E BANCOMAT

Al servizio economato è attribuita la gestione ed il controllo delle carte di credito aziendali e dei bancomat aziendali. In particolare l'economista, a seguito di espressa richiesta e/o autorizzazione del Presidente, Amministratore Delegato o Direttore Generale, è tenuto a consegnare ai dipendenti indicati le carte di credito aziendali e i bancomat aziendali, con l'obbligo di controllare mensilmente tutte le movimentazioni effettuate.

Delle suddette movimentazioni l'economista deve tenere un registro specifico, entro cui annotare dettagliatamente le entrate e le uscite. L'economista è tenuto, altresì, alla conservazione dei relativi giustificativi.

Art. 12 - VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Direttore Generale e dal revisore unico, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile Area Corporate, del Collegio Sindacale, del Presidente, Amministratore Delegato o del Direttore Generale.

Mediante tali verifiche si accerta la corretta tenuta dei registri e la congruità degli stessi con la contabilità aziendale.