



ACER

Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale

REGOLAMENTO ECONOMATO

Via Domenico Morelli, 75, 80121 Napoli – C.F./P. IVA: 08496131213 – www.acercampania.it – PEC: acercampania@legalmail.it

AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

Via D. Morelli,75 - 80121 – Napoli

Area Finanziaria

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

SOMMARIO

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI.....	- 3 -
Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	- 3 -
Art. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO	- 3 -
ART. 3 - DOVERI DELL'ECONOMO E DEI SUBECONOMI	- 4 -
ART. 4 - COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO	- 5 -
ART. 5 - SPESE MINUTE	- 5 -
ART. 6 - GESTIONE FONDI ECONOMALI	- 6 -
ART. 7 - CONTABILITÀ DELLE CASSE ECONOMATO	- 7 -
ART. 8 - RENDICONTI FONDI ECONOMALI	- 7 -
ART. 9 - CONSERVAZIONE DOCUMENTI.....	- 8 -
PARTE II MODALITA' DI GESTIONE DELLE CASSE ECONOMALI – MODULISTICA	- 9 -
Art. 10 - PROCEDURA PER FORNITURE EFFETTUATE DIRETTAMENTE DALL'ECONOMO.....	- 9 -
ART. 11 - PROCEDURA RIMBORSI ECONOMALI	- 9 -
ART. 12 - PROCEDURA ANTICIPAZIONI DI CASSA.....	- 10 -
ART. 13 - PROCEDURA ANTICIPAZIONI DI CASSA PER MISSIONI	- 11 -
ART. 14 - MANCANZE DI DENARO.....	- 11 -
ART. 15 - VERIFICHE DI CASSA.....	- 12 -
ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO	- 12 -
ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE E REGIME TRANSITORIO	- 12 -

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

PARTE I **DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, predisposto in conformità ai principi contabili contenuti nel regolamento di Contabilità, disciplina il funzionamento del servizio economato, che si occupa della gestione amministrativa e contabile delle spese minute, urgenti, indifferibili e non programmabili, da effettuarsi in contanti entro i limiti e con le modalità di cui agli articoli che seguono.
2. Sono considerate spese minute e urgenti, tutte quelle che attengono ad acquisizioni di beni o servizi necessari al regolare funzionamento delle strutture centrali e dipartimentali dell'ACER e per le quali, occorra effettuare il pagamento immediato in contanti o in tempi non compatibili con le ordinarie procedure di acquisto di cui al Dlgs 50/2016 e s.m.i..

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio economato è inserito nell'area finanziaria, alle dipendenze del relativo dirigente e la titolarità del servizio è affidata a idoneo funzionario individuato da tale dirigente, che assume la denominazione di **economo**.
2. Il servizio economato è strutturato con cinque casse, come segue, in modo da garantire una presenza in ogni sede provinciale dell'ACER:
 - ✓ **cassa economale delle strutture centrali dell'ACER e del dipartimento di Napoli;**
 - ✓ **cassa economale del dipartimento di Avellino;**
 - ✓ **cassa economale del dipartimento di Benevento;**
 - ✓ **cassa economale del dipartimento di Caserta;**
 - ✓ **cassa economale del dipartimento di Salerno.**
3. L'economo ha la responsabilità diretta della cassa delle strutture centrali dell'ACER e del dipartimento di Napoli nonché la responsabilità delle attività concernenti le casse degli altri dipartimenti secondo quanto esposte negli articoli che seguono.
4. A ciascuna delle casse economali dipartimentali (ad eccezione di quello di Napoli) è preposto un dipendente, di categoria non inferiore alla C, individuato dal dirigente finanziario e posto alle relative dipendenze, anche in via non esclusiva, che assume la denominazione di **subecono** **del dipartimento** di riferimento.
5. In caso di assenza e impedimento dell'economo o di circostanze che ne richiedono l'impegno in altre attività assegnategli dal dirigente finanziario, le funzioni vicarie sono esercitate da altro dipendente individuato dallo stesso dirigente tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C assegnati al servizio economato. All'**economo vicario** s'intendono riferite tutte le disposizioni dettate dal presente regolamento per l'economo, in relazione al periodo della sostituzione.
6. In caso di assenza e impedimento del subecono o di circostanze che ne richiedono l'impegno in altre attività assegnategli dal dirigente finanziario e/o da altri eventuali dirigenti di riferimento, le funzioni vicarie sono esercitate da altro dipendente individuato dallo stesso dirigente finanziario tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C, anche non assegnati all'area finanziaria. Al **subecono** **vicario** s'intendono

AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

Via D. Morelli,75 - 80121 – Napoli

Area Finanziaria

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

riferite tutte le disposizioni dettate dal presente regolamento per l'economato, in relazione al periodo della sostituzione.

7. La sostituzione dell'economato e del subeconomato da parte dei relativi vicari deve risultare da apposito verbale di consegna nel quale, in riferimento all'inizio e alla fine del periodo di sostituzione, apporranno la firma il sostituito ed il sostituto.
8. Al servizio economato, ivi comprese le relative diramazioni dipartimentali, oltre alle figure dell'economato, ai subeconomi e ai relativi vicari, sono assegnati un congruo numero di dipendenti in relazione alla dimensione quali-quantitativa delle attività da svolgere.
9. L'economato coordina e organizza tutto il personale assegnato al servizio economato.
10. L'ACER provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate e i valori custoditi presso le casse economatuali, contro i rischi di rapina, furto e incendio, nonché ad assicurare contro i rischi di rapina e furto le somme in contanti trasportate, per le attività di cui al presente regolamento, fuori dall'ACER dal personale a ciò designato.
11. L'economato, l'economato vicario e i subeconomi sono agenti contabili a tutti gli effetti e assumono anche la relativa responsabilità ai sensi del capo II della L. 241/1990 e s.m.i..
12. All'Economato, l'economato vicario e ai subeconomi, in quanto addetti in via continuativa al maneggio valori di cassa, compete la relativa indennità, nella misura e con le modalità prevista in sede di contrattazione integrativa. Tale indennità non è riconosciuta ai titolari di Posizione Organizzativa.
- 13. Ai fini delle attività previste dalla parte II del presente regolamento, la competenza dell'economato e quella di ciascuno dei subeconomi è definita in conformità a quanto previsto al comma 2 del precedente articolo 2: l'economato è competente per le strutture centrali e per il dipartimento di Napoli; ciascuno dei subeconomi è competente per il dipartimento di riferimento.**

ART. 3 - DOVERI DELL'ECONOMATO E DEI SUBECONOMI

2. L'economato:
 - a. È responsabile delle funzioni attribuite all'ufficio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza dell'intero servizio economato.
 - b. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
 - c. È personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e dei valori da custodire sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
 - d. È responsabile delle operazioni svolte, della conservazione dei giustificativi di spesa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.
 - e. È tenuto all'osservanza delle direttive impartite dal dirigente finanziario.
 - f. Risponde del suo operato direttamente al dirigente finanziario.
 - g. Denuncia immediatamente eventuali furti all'autorità competente e trasmette copia di tale denuncia al dirigente finanziario.
 - h. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
2. Il subeconomato:
 - a. È responsabile delle funzioni attribuitegli.

AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

Via D. Morelli,75 - 80121 – Napoli

Area Finanziaria

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- b. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
- c. E' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e dei valori da custodire sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
- d. E' responsabile delle operazioni svolte, della conservazione dei giustificativi di spesa e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.
- e. E' tenuto all'osservanza delle direttive impartite dall'economista e dal dirigente finanziario.
- f. Risponde del suo operato direttamente all'economista e al dirigente finanziario.
- g. Denuncia immediatamente eventuali furti all'autorità competente e trasmette copia di tale denuncia all'economista e al dirigente finanziario.
- h. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

ART. 4 - COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO

- 1. Il servizio economato provvede, secondo le disposizioni di cui alla parte II del presente regolamento:
 - a. all'effettuazione delle spese minute di cui al successivo art. 5 del presente regolamento, sulla base di specifiche richieste dei dirigenti;
 - b. all'effettuazione delle anticipazioni di cassa ai dirigenti o ai loro preposti, per l'effettuazione diretta, da parte di questi ultimi, di tali spese minute;
 - c. all'effettuazione dei rimborsi di tali spese minute effettuate direttamente dai dirigenti o loro preposti, con proprio denaro.
- 2. Il servizio economato provvede altresì alla custodia dei valori.

ART. 5 - SPESE MINUTE

- 1. A mezzo dell'Economista e dei subeconomi si fa fronte alle spese minute, urgenti e indifferibili ricomprese nell'elenco di seguito esposto, purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento, sui pertinenti capitoli di bilancio:
 - a. acquisti estemporanei e urgenti di pezzi di ricambio finalizzati alla manutenzione straordinaria delle attrezzature informatiche;
 - b. acquisto stampati, moduli e cancelleria necessari per esigenze d'ufficio ma non previsti nella programmazione dei relativi fabbisogni, purché si tratti di forniture urgenti;
 - c. acquisto di libri, pubblicazioni, giornali e riviste non in abbonamento;
 - d. servizi postali e telegrammi (esclusi quelli per auguri, condoglianze, e simili);
 - e. acquisti, nell'ambito di missioni e trasferte di amministratori e del personale, per servizi di vitto e alloggio, per titoli di viaggio per il trasporto extraurbano, anche emessi da agenzie di viaggio;
 - f. acquisto titoli di viaggio per il trasporto urbano, per gli amministratori e il personale, nell'ambito di trasferte;
 - g. altri beni e servizi minuti non previsti nella programmazione dei relativi fabbisogni, purché si tratti di forniture urgenti necessarie per garantire il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - h. notifica degli atti giudiziari;
 - i. imposte di registro;

AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

Via D. Morelli,75 - 80121 – Napoli

Area Finanziaria

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- j. contributi unificati;
 - k. ingiunzioni fiscali;
 - l. acquisto carte e valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti a regime dei prezzi amministrati.
2. Il limite massimo delle singole spese di cui al comma precedente è fissato in € 150,00 (centocinquanta).
 3. Il limite di cui al comma 1. **non** si applica alle spese di cui alle lettere e), h), i), j), k) e l, in quanto trattasi di spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge ovvero connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.
 4. Tutte le spese di cui sopra devono essere ricomprese nei Piani Esecutivi di Gestione dei dirigenti che ne richiedono l'effettuazione o che a esse procedono direttamente.
 5. È vietato l'artificioso frazionamento della spesa, al fine di eludere i limiti di cui sopra.
 6. Il pagamento delle spese di cui al presente articolo avviene, di norma, presso gli sportelli del servizio economato ovvero presso le sedi dei creditori e deve essere certificato fiscalmente dal fornitore mediante il rilascio di idonea documentazione fiscale.
 7. Tutte le spese contemplate nel presente regolamento devono essere supportate da idonea documentazione come segue:
 - ✓ ricevuta fiscale;
 - ✓ scontrino fiscale per importi non superiori a € 20,00 (venti);
 - ✓ carte e valori bollati e giudiziari: specifica carta acquisto;
 - ✓ titoli di viaggio anche in abbonamento periodico: copia dei titoli stessi;
 - ✓ spese per taxi: ricevuta fiscale o, nei casi in cui ciò non sia previsto/possibile, specifica idonea ricevuta intestata;
 - ✓ negli altri casi: attestazione di pagamento.
 8. L'economista ed i subeconomi, per tutte le spese di cui alle precedenti lettere h), i), j) e k), possono dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei confronti dei dirigenti o dei soggetti da essi designati, su specifica richiesta dei primi.
 9. L'economista ed i subeconomi, su specifica richiesta dei dirigenti e nei limiti di euro 500,00, possono dare corso ad anticipazioni di cassa provvisorie a favore degli amministratori e del personale impegnati in missioni e trasferte che potrebbero comportare spese significative (le spese sostenute per le missioni/trasferte saranno rimborsate nei limiti stabiliti dai CCNL di riferimento per il personale e nei limiti stabiliti dal CCNL dirigenza per gli amministratori).
 10. Le spese, per le quali i dirigenti chiederanno anticipazioni di cassa all'economista ed ai subeconomi saranno gestite da questi ultimi unicamente sotto il profilo contabile e della rendicontazione.
 11. Per le spese di cui al presente articolo non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (DURC) e le stesse spese non sono assoggettate agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i..

ART. 6 - GESTIONE FONDI ECONOMICI

1. All'inizio di ogni esercizio, il dirigente dell'area finanziaria, sulla scorta di apposita istruttoria redatta dall'economista, contenente le stime delle spese da effettuare in contanti tramite economato, suddivise per capitoli di bilancio e centri di responsabilità, determina la dotazione del fondo cassa del servizio

AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

Via D. Morelli,75 - 80121 – Napoli

Area Finanziaria

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

economato, la distribuzione di tale fondo tra le casse di cui tale servizio consta e autorizza l'ufficio/i preposto/i all'assunzione degli impegni spesa sui capitoli indicati nell'atto.

2. Eventuali modifiche alle dotazioni di cui al comma 1., in ragione di esigenze imprevedibili, dovranno essere altresì adottate con apposita determina del dirigente dell'area finanziaria.
3. L'ammontare del fondo cassa iniziale e la relativa distribuzione tra le casse sono determinati con il PEG; in sede di prima applicazione del presente regolamento, essi sono determinati nell'ambito della delibera che approva tale regolamento.
4. A periodicità bimestrale o, se necessario, secondo tempi più brevi, il fondo iniziale viene reintegrato sulla base delle spese sostenute e rendicontate come indicato nel successivo art. 8, nell'ambito della disponibilità delle dotazioni finanziarie dei capitoli di riferimento.
5. L'economista ed i subeconomi provvedono all'ordinazione, al pagamento ed alla contabilizzazione delle spese economali sostenute, nei limiti previsti dal fondo assegnato e nel rispetto di quanto contenuto nel presente regolamento.
6. Il denaro deve essere custodito in casseforti la cui chiave (o il codice della combinazione) deve essere custodita, rispettivamente, dall'economista, per la cassa delle strutture centrali e del dipartimento di Napoli e da ciascuno dei subeconomi, per le altre casse dipartimentali.

ART. 7 - CONTABILITÀ DELLE CASSE ECONOMATO

1. L'economista ed i subeconomi, ciascuno per le operazioni di propria pertinenza, devono curare la tenuta del giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti.
2. Ogni operazione deve essere immediatamente e cronologicamente registrata sul programma di contabilità in uso presso l'ACER, nell'applicativo dedicato alla gestione delle casse economali, al fine della determinazione, in ogni momento, dell'effettivo saldo di cassa esistente per ciascuna di tali casse.
3. Le iscrizioni del giornale di cassa devono riguardare:
 - i fondi di dotazione economali incassati;
 - le spese sostenute con indicazione del capitolo e dell'impegno sul quale è stata imputata la spesa;
 - gli importi delle anticipazioni provvisorie ancora non rendicontate, con il capitolo e l'impegno sul quale imputare la spesa;
 - i versamenti presso il titolare del servizio di Cassa (Tesoriere).
4. Il giornale di cassa, il conto della gestione dell'economista e dei subeconomi ed eventuali situazioni periodiche, saranno generati informaticamente dall'applicativo di cui al comma 2.
5. L'economista presenta al dirigente finanziario ed al Collegio Sindacale la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e, comunque, questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.

ART. 8 - RENDICONTI FONDI ECONOMALI

1. L'economista ed i subeconomi devono, ciascuno per la propria competenza, presentare il rendiconto della propria gestione. L'economista presenta tale rendiconto, comprensivo della gestione di tutte le casse economali, al dirigente finanziario. I subeconomi presentano tale rendiconto all'economista.

AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

Via D. Morelli,75 - 80121 – Napoli

Area Finanziaria

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

2. Le rendicontazioni delle spese sostenute dall'economista e dei subeconomi devono riportare l'elencazione, in ordine cronologico, delle anticipazioni ricevute dal titolare del servizio di Cassa, delle spese dirette, dei rimborsi e anticipazioni di cassa rendicontate e delle anticipazioni di cassa non ancora rendicontate dai percettori.
3. La rendicontazione dell'economista è sottoscritta da quest'ultimo.
4. Il rendiconto di ciascuno dei subeconomi è sottoscritto da questi ultimi e l'economista, previa positiva verifica di cui ai commi successivi, lo controfirma.
5. In relazione a ciascuno dei rendiconti di cui al comma precedente, l'economista verifica:
 - a. i documenti giustificativi della spesa, le cui scansioni, in uno con il rendiconto firmato, gli devono essere notificate a mezzo protocollo informatico;
 - b. se le spese sostenute rientrano nelle tipologie ammesse di cui all'articolo 5 e rispettino i limiti stabiliti nel medesimo articolo. **Le spese sostenute in contrasto con quanto previsto dal regolamento costituiscono fonte di responsabilità per i subeconomi che le hanno sostenute/rimborsate, saranno escluse dal rendiconto, dichiarate "non scaricabili" e segnalate, a cura dell'economista, al dirigente finanziario e al dirigente richiedente la spesa, per le attività conseguenziali.**
6. Il rendiconto dell'economista, che riepiloga la gestione di tutte le casse economali, riporta, in allegato, lo specifico rendiconto di ciascuna di tali casse e viene trasmessa al dirigente finanziario, con cadenza bimestrale o se necessario secondo tempi più brevi, in uno con la richiesta di reintegro delle spese sostenute da ogni singola cassa. Con pari cadenza temporale, i subeconomi trasmettono i loro rendiconti all'economista.
7. Ciascuno di tali rendiconti non può chiudersi mai in disavanzo. L'eventuale avanzo di ciascun rendiconto viene versato al titolare del servizio di Cassa ovvero può essere riportato, totalmente a scomputo del nuovo fondo di dotazione. L'avanzo di cassa, derivante dal rendiconto dell'ultimo bimestre di ciascun anno, deve essere necessariamente versato al titolare del servizio di Cassa entro e non oltre il mese di dicembre di tale anno.

ART. 9 - CONSERVAZIONE DOCUMENTI

1. I pagamenti effettuati a mezzo cassa economato sono effettuati in base a buoni informatici numerati progressivamente e custoditi presso i competenti uffici in uno con la documentazione amministrativa e contabile comprovante l'esborso.

AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

Via D. Morelli,75 - 80121 – Napoli

Area Finanziaria

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

PARTE II

MODALITA' DI GESTIONE DELLE CASSE ECONOMICI – MODULISTICA

ART. 10 - PROCEDURA PER FORNITURE EFFETTUATE DIRETTAMENTE DALL'ECONOMO

1. I dirigenti provvedono ad inoltrare all'economo o al subeconomo, a seconda della relativa competenza, attraverso comunicazioni interne elettroniche firmate e protocollate, le richieste di forniture economiche, redatte sull'apposito modello "EC0001", allegato al presente regolamento. Le richieste devono riportare la natura e la quantità dei beni da acquisire, il capitolo e l'impegno sul quale imputare la spesa, gli uffici ed i dipendenti che dovranno usufruire dell'acquisto.
2. L'economo / il subeconomo:
 - a. entro due giorni lavorativi dalle richieste dei dirigenti, provvede ad effettuare la ricognizione/indagine di mercato, ove necessario, e, individuata la spesa da sostenere per dar luogo alla fornitura, ne accerta la capienza finanziaria nell'ambito dell'impegno di spesa.
 - b. provvede a consegnare i beni acquistati ai soggetti designati dai dirigenti, che assumono la veste di consegnatari, previa firma di questi ultimi "per ricevuta" in calce al citato mod. EC0001. Eventuali segnalazioni di non conformità della fornitura rispetto a quanto richiesto devono pervenire all'economo / al subeconomo entro due giorni dalla consegna;
 - c. ad acquisto perfezionato, procede alla contabilizzazione della spesa nei tempi e nei modi di cui all'art. 7.
3. A fronte di richieste dei dirigenti che non possano essere tutte soddisfatte integralmente per mancanza di liquidità di cassa, l'economo / il subeconomo possono effettuare, anche in base all'urgenza rappresentata, una selezione delle richieste da soddisfare prioritariamente, rinviando quelle per le quali non si può provvedere.

ART. 11 - PROCEDURA RIMBORSI ECONOMICI

1. I dirigenti provvedono ad inoltrare all'economo / al subeconomo, tramite comunicazione interna elettronica firmata e protocollata, la richiesta di rimborso delle spese sostenute di cui all'art. 4, comma 1, lettera c, redatta sull'apposito modello "EC0005" allegata al presente regolamento, specificando:
 - ✓ la motivazione per la quale si è provveduto in proprio all'acquisto;
 - ✓ la natura, la qualità e la quantità dei beni o servizi acquistati;
 - ✓ l'attestato di regolarità della fornitura/servizio;
 - ✓ la spesa totale sostenuta,
 - ✓ gli uffici ed i dipendenti/amministratori che ne hanno usufruito ovvero quelli che sono i consegnatari dei beni acquistati;A tali richieste è allegata la documentazione fiscale e le quietanze dei pagamenti effettuati (ove necessarie). In caso di pagamenti effettuati a fronte di fatture, queste ultime dovranno essere intestate al dirigente/dipendente che ha sostenuto la spesa.
2. L'economo / il subeconomo:
 - a. entro due giorni lavorativi dalle richieste di cui al comma 1, accerta la capienza finanziaria nell'ambito dell'impegno di spesa e procede ad effettuare il rimborso per cassa al dirigente o ai soggetti da essi designati, previa verifica della regolarità dei giustificativi di spesa ovvero rifiutano il rimborso di quelle

AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

Via D. Morelli,75 - 80121 – Napoli

Area Finanziaria

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

spese per le quali la documentazione fiscale risultasse mancante o non regolare; il percettore del rimborso firmerà “per quietanza” in calce al richiamato mod. EC0005.

- b. procedono alla contabilizzazione della spesa nei tempi e nei modi di cui al precedente art. 7.

ART. 12 - PROCEDURA ANTICIPAZIONI DI CASSA

1. I dirigenti provvedono ad inoltrare all'economo / al subeconomo, tramite comunicazione interna elettronica firmata e protocollata, la richiesta di anticipazioni di cassa di cui all'art. 4, comma 1, lettera b, redatta sull'apposito Mod. “EC0004” allegato al presente regolamento, designando il soggetto che provvederà a ritirare l'importo in contanti richiesto e specificando gli acquisti che intendono effettuare ed il capitolo di bilancio su cui imputare la spesa.
2. L'economo / il subeconomo:
 - a. entro un giorno lavorativo dalle richieste di cui al comma 1, accerta la capienza finanziaria nell'ambito dell'impegno di spesa e procede all'erogazione dell'anticipazione richiesta al soggetto designato. Il percettore dell'erogazione firmerà “per ricevuta” in calce al richiamato modello EC0004”;
 - b. procede alla contabilizzazione dell'anticipazione erogata, generando una bolletta “provvisoria”.
3. Il pagamento in contanti delle spese di cui al presente articolo viene effettuato dai percettori dell'anticipazione presso la sede del creditore, dietro rilascio di quietanza sui titoli di pagamento fiscalmente validi di cui al comma 7 dell'art. 5.
4. I dirigenti, effettuate le spese, trasmettono all'economo / al subeconomo, tramite comunicazione interna elettronica firmata e protocollata, la rendicontazione redatta sull'apposito modello EC0006 allegato al presente regolamento, che deve riportare:
 - ✓ data e protocollo della richiesta di anticipazione a cui si fa riferimento;
 - ✓ somma incassata per l'anticipazione richiesta;
 - ✓ tipologia di spesa effettuata;
 - ✓ la somma non spesa che si deve restituire o l'eccedenza di spesa rispetto all'anticipazione della quale si chiede il rimborso.
5. A tale comunicazione è allegata la scansione di tutta la documentazione fiscale comprovante l'effettuazione della spesa: gli originali dei giustificati saranno consegnati direttamente all'economo / al subeconomo.
6. L'economo / il subeconomo:
 - a. provvede, previa verifica della regolarità dei giustificativi di spesa, ad introitare la somma dell'anticipazione non spesa ovvero ad effettuare il rimborso per cassa, della maggiore spesa sostenuta, sempreché la stessa trovi capienza sull'impegno di spesa pertinente. Se nell'ambito dell'impegno di spesa non vi è capienza per finanziare l'eccedenza della spesa rispetto all'anticipazione richiesta, non si provvede al relativo rimborso sino a quando tale necessaria disponibilità finanziaria non sia acquisita;
 - b. provvede alla contabilizzazione delle spese, trasformando la bolletta “provvisoria” generata all'atto dell'erogazione dell'anticipazione di cassa, in bolletta “definitiva”.
7. La mancata totale o parziale rendicontazione dell'anticipazione, la mancanza, totale o parziale, della documentazione delle spese sostenute e la mancata restituzione dell'eccedenza dell'anticipazione ricevuta

AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

Via D. Morelli,75 - 80121 – Napoli

Area Finanziaria

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

costituiscono fonte di responsabilità per i dirigenti ed obbligano alla restituzione delle somme non rendicontate/documentate/non versate all'economato / al subeconomo.

ART. 13 - PROCEDURA ANTICIPAZIONI DI CASSA PER MISSIONI

1. I dirigenti provvedono ad inoltrare all'economato / al subeconomo, tramite comunicazione interna elettronica firmata e protocollata, la richiesta di anticipazioni di cassa per l'effettuazione di spese per missioni, redatta sull'apposito Mod. "EC0003" allegato al presente regolamento, specificando:
 - ✓ il nome del dipendente/amministratore a cui è destinata l'anticipazione,
 - ✓ il luogo e la data della missione;
 - ✓ l'ammontare dell'anticipazione richiesta;
 - ✓ l'atto autorizzativo;
 - ✓ il/i capitolo/i di bilancio sul/sui quale/i imputare la/le spesa/e.
2. L'economato / il subeconomo:
 - a. entro un giorno lavorativo dalla richiesta dei dirigenti, accerta la capienza finanziaria dell'ambito dell'impegno di spesa ed effettua l'erogazione dell'anticipazione richiesta al soggetto designato. Il percettore dell'erogazione firmerà "per ricevuta" in calce al modello di cui al comma 1;
 - b. procede alla contabilizzazione dell'anticipazione, generando una bolletta provvisoria per ogni capitolo di bilancio sul quale andrà imputata la spesa (es.: spese di trasporto cap. 050 e spese per vitto e alloggio cap. 051);
3. Entro e non oltre 7 giorni dal rientro dalla missione/trasferta, i dipendenti e gli amministratori percettori dell'anticipazione hanno l'obbligo di trasmettere all'economato / al subeconomo, a mezzo comunicazione interna elettronica firmata e protocollata, il rendiconto dell'utilizzo delle somme ricevute redatto sul richiamato modello EC0006.
4. A tale comunicazione è allegata la scansione di tutta la documentazione fiscale comprovante l'effettuazione della spesa: gli originali dei giustificati saranno consegnati direttamente all'economato / al subeconomo.
5. L'economato / il subeconomo attua le procedure contabili evocate al punto 6. dell'art. 12.
6. La mancata totale o parziale rendicontazione dell'anticipazione, la mancata documentazione totale o parziale delle spese sostenute e la mancata restituzione dell'eccedenza dell'anticipazione ricevuta costituiscono fonte di responsabilità per il percettore dell'anticipazione ed obbligano alla restituzione delle somme non rendicontate/documentate/non versate all'Economato / al subeconomo.

ART. 14 - MANCANZE DI DENARO

1. Le mancanze di denaro non sono ammesse a discarico se l'economato / il subeconomo non comprovino che non sono a loro imputabili per colpa (incuria o negligenza).
2. In caso di mancanza di denaro, può essere accordato il discarico con apposita e motivata determina del dirigente finanziario, previa acquisizione di parere positivo da parte del Collegio Sindacale.

AGENZIA CAMPANA PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

Via D. Morelli,75 - 80121 – Napoli

Area Finanziaria

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 15 - VERIFICHE DI CASSA

1. L'economo / il subeconomo, con la chiusura dello sportello della cassa cui è preposto, effettua quotidianamente i riscontri di cassa e accerta la concordanza dei saldi effettivi con quelli contabili.
2. Il Collegio Sindacale effettua le verifiche previste dalla normativa e dai regolamenti nonché ogni altra verifica per accertare che l'economo / il subeconomo rispettino le regole della propria gestione, senza abusi o irregolarità e che tengano regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.

ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si applicano, per quanto possibile, le norme sulla contabilità generale dello Stato e degli enti pubblici non economici.
2. Tutta la corrispondenza interna da e per l'economato (e le relative articolazioni dipartimentali) deve essere protocollata.
3. Tutta la corrispondenza interna destinata ai subeconomi deve essere protocollata e notificata anche all'economo.
4. Tutti gli importi previsti nel presente regolamento possono essere annualmente modificati con la delibera che approva il Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE E REGIME TRANSITORIO

1. Il presente regolamento in uno con la modulistica allegata, diventerà esecutivo a far data dal 1° gennaio 2021.
2. Nelle more dell'entrata in vigore del presente regolamento e fino al 31/12/2020, per le attività economiche restano vigenti le disposizioni di cui alla Determina Dirigenziale R.U. 63 del 16/03/2020.