



AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DELLA PROVINCIA DI VITERBO

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Programmazione Economica e Acquisti

REGOLAMENTO DI ECONOMATO E DI CASSA

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento**
- Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato**
- Art. 3 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo**
- Art. 4 - Tipologia**
- Art. 5 – Pagamenti della Cassa Economale**
- Art. 6 – Contabilità della Cassa Economale**
- Art. 7 - Doveri dell'Economo e degli addetti al Servizio di Cassa**
- Art. 8 – Servizi speciali dell'Economo**
- Art. 9 – Abrogazione di norme**

Art. 1

(Oggetto e contenuto del Regolamento)

1 Il presente Regolamento, predisposto in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito (Banca Tesoriere) si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

2 Sono attribuzioni dell'Economato dell'ATER:

- a. L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Ater che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure;
- b. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c. Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti;
- d. I servizi speciali di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Art. 2

(Organizzazione del Servizio di Economato)

1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Amministrativo Ufficio Programmazione Economica ed acquisti.

2 Il Cassiere svolge le funzioni di Economo dell'Ater alle dirette dipendenze del Funzionario Responsabile Ufficio Programmazione Economica ed Acquisti che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.

3 In caso di assenza od impedimento del Cassiere il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Direttore Generale.

4 Gli addetti al servizio cassa sono individuati con Determinazione del Direttore Generale, come previsto dall'art.8 Regolamento di Contabilità, che con suo provvedimento fisserà il responsabile del servizio di cassa interna, l'orario di svolgimento del servizio, l'importo della dotazione di cassa nonché il limite massimo di ogni singolo pagamento. Copia di detto provvedimento viene trasmessa: all'ufficio dell'Ater che, per competenza, gestisce la polizza assicurativa dei dipendenti per colpa lieve, al Settore Risorse Umane ed all'Ufficio Programmazione Economica ed Acquisti.

Art. 3

(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)

1 Al Cassiere, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa, è attribuita, riconoscendo come impegno sul capitolo di bilancio di previsione n.1170102000, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 20.000,00 e che costituisce il presente fabbisogno di un anno per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 4.

2 L'anticipazione è effettuata a seguito emissione di mandato di pagamento alla Banca Tesoriere per un minimo di inizio anno pari ad € 500,00 e fino al massimo impegnato di € 20.000,00.

3 I reintegri delle anticipazioni sono effettuati con regolarizzazioni a fine anno di quanto movimentato, come disposto dal successivo art.6, con versamenti alla Banca tesoriere con emissione di reversale di incasso.

4 I cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.



Art. 4
(Tipologia)

1 A mezzo del Servizio di Cassa si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 2.000,00, al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione, lettere) su pertinenti capitoli di bilancio. A titolo esemplificativo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti, in riferimento alle tipologie di pagamenti già indicate nell'art.8 del Regolamento di Contabilità:

1. delle minute spese di gestione;
2. degli acconti per spese di viaggio e di missione fuori sede;
3. delle spese per acquisto di giornali, di pubblicazioni, periodiche e simili;
4. delle spese postali e di vettura;
5. delle piccole spese di riparazione e manutenzione di mobili e locali.

Art. 5
(Pagamenti della Cassa Economale)

1 Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specifiche al precedente art.4 attuando la procedura di seguito indicata.

2 I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate da ogni singolo Ufficio. Dette richieste, chiamate anche giustificativi di pagamento, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile d'Ufficio e del visto del Direttore Generale che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel Giornale di Cassa di cui al successivo art. 7. Il sospenso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Dirigente.

3 Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 4.

4 I giustificativi di pagamento sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

5 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Art. 6
(Contabilità della Cassa Economale)

1 Il Responsabile dell'Ufficio Programmazione Economica ed Acquisti deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, da parte degli addetti alla cassa economale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

2 Gli addetti alla Cassa Economale devono altresì evidenziare nel Giornale di Cassa i "sospesi di cassa", con cui vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente art.5.2.

3 Il Direttore Generale può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'incaricato.

4 La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti.

5 A fine esercizio, in ogni caso, Il Responsabile dell'Ufficio Programmazione Economica ed Acquisti restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Azienda.

6 Il Responsabile dell'Ufficio Programmazione Economica ed Acquisti ha l'obbligo di rendere il



conto della sua gestione.

Art. 7

(Doveri dell'Economo e degli addetti al Servizio di Cassa)

- 1 Alla Cassa Economale sono addetti il Responsabile dell'Ufficio Programmazione Economica ed Acquisti e i cassieri.
- 2 Il cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Responsabile dell'Ufficio Programmazione Economica ed Acquisti ed al Direttore Generale:
- 3 Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e dei "sospesi di cassa". Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dal Responsabile dell'Ufficio Programmazione Economica ed Acquisti connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
- 4 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati alla autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Direttore Generale.

Art. 8

(Servizi speciali dell'Economo)

- 1 Oltre alla funzione contabile, il cassiere provvede ai seguenti servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
 - a. Cura la gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ater da loro azioni od omissioni e devono provvedere a comunicare tempestivamente al Cassiere eventuali spostamenti di tali beni con comunicazione scritta e dettagliata. Il cassiere sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati consegnatari, riferendo all'Ufficio Programmazione Economica ed Acquisti le eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi;
 - b. Provvede alla comunicazione dello stato dei beni mobili dell'Ater non più utilizzabili o utilmente conservati, nonché di quelli rinvenuti sul territorio Ater e non ritirati dagli aventi diritto nel caso in cui non venga disposto di cederli gratuitamente alla Croce Rossa Italiana o ad altre associazioni umanitarie.
 - c. È depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono consegnati all'Ater a norma dell'art.927 del codice civile e ne cura la gestione secondo quanto disposto dagli artt.927 e ss. del codice civile;
 - d. Previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;
 - e. Sovrintende alla gestione del magazzino economale, presso il quale sono depositati materiale di consumo.

Art. 9

(Abrogazione di norme)

- 1 Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le norme eventualmente contenute in precedenti deliberazioni o determine.