REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico
N 168 del 22/09/2021

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 OGGETTO

Art. 2 DEFINIZIONI
- 2.1. Spese afferenti al Servizio Economale
- 2.2. Spese Pronto Cassa
- 2.3. Spese Economali
- 2.4. Fondo Cassa Principale
- 2.5. Sub fondi cassa Periferici
- 2.6. R.U.T.C. responsabile del servizio economale
- 2.7. C.U. preposto al servizio economale
- 2.8. Agente contabile
- 2.9. Incaricato c/o la sede periferica;
- 2.10 Autorizzazione Spese pronto cassa
- 2.11 Nota Spese
- 2.12 Modulo d'ordine economale

TITOLO II – TIPOLOGIE DI SPESA AFFERENTI AL SERVIZIO ECONOMALE

Art. 3 SPESE DI PRONTO CASSA
Art. 4 SPESE ECONOMALI

TITOLO III – COSTITUZIONE FONDO CASSA, MODALITÀ DI UTILIZZO, CONTROLLI E RESPONSABILITÀ
Art. 5 COSTITUZIONE DEL FONDO CASSA
Art. 6 MODALITA' DI RICHIESTA DI UTILIZZO DEL FONDO CASSA
Art. 7 LIMITI DI SPESA
Art. 8 PASSAGGI DI CONSEGNE
Art. 9 CONTROLLI
Art. 10 RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI NELL'UTILIZZO DEL FONDO CASSA

TITOLO IV – GIUSTIFICAZIONE, PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Art. 11 GIUSTIFICAZIONI DELLE SPESE
Art. 12 FORME DI PAGAMENTO
Art. 13 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI

AIR CAMPANIA S.R.L. con Socio Unico
Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento di A.IR. S.p.A.
Via Fasano Z.I. loc. Pianodardine - 83100 Avellino
C. F. e P. I.: 02977850649
Capitale Sociale i. v.: € 3.220.000,00
Num. REA. CCIAA: AV-196712

Tel. AV: 0825/2041
Tel. BN: 0824/778263
Tel. CE: 0823/1558095
e-mail: air@aircampania.it
P.E.C.: air@pec.aircampania.it

ISO 9001 LL-C (Certification)
EN 13816 LL-C (Certification)
ISO 14001: 2015 BUREAU VERITAS Certification

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le procedure da seguire per le spese di pronta cassa e per le spese economali, nonché le modalità di utilizzo del fondo cassa principale e dei fondi cassa secondari.
Il regolamento è adottato dall'AIR MOBILITA' S.R.L. ora AIR CAMPANIA S.R.L., in conformità alle previsioni di cui al d.lgs. 50/2016, alla legge 13 agosto 2010 n. 136, nonché alle norme applicabili e vigenti in materia contrattuale e di contabilità.
L'istituzione del servizio economale ha lo scopo di consentire l'effettuazione di spese di modesta entità, necessarie per far fronte con immediatezza ad esigenze funzionali dell'AIR MOBILITA' S.R.L. ora AIR CAMPANIA S.R.L. mediante il ricorso a modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronto cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne le procedure (provvedimenti autorizzativi) e la documentazione giustificativa della spesa.
È sempre consentito il ricorso al servizio economale, per le seguenti finalità:
- pagamento di spese minute autorizzate, urgenti e regolabili solo per contanti;
- anticipazioni/rimborso delle spese minute autorizzate al personale dipendente in relazione all'attività aziendale;
- per provvedere a particolari esigenze aziendali, a garanzia della funzionalità della gestione aziendale, per le quali l'entità della spesa sia di non rilevante entità, sussistano estremi di urgenza ed indifferibilità, tale da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali ovvero risulti antieconomico il ricorso agli ordinari strumenti negoziali e risulti indispensabile il pagamento immediato delle relative spese.

Art. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende:
2.1.SPESE AFFERENTI AL SERVIZIO ECONOMALE: spese disciplinate dal presente Regolamento, classificate in "Spese pronto cassa" e "Spese economali".

2.2.SPESE PRONTO CASSA: spese rientranti in una delle tipologie previste all'art. 3, soggette a preventiva procedura autorizzativa, secondo le modalità indicate all'art. 2.10, che si effettuano tramite il servizio interno di cassa centrale ovvero periferico, per le quali il tetto massimo è stabilito in € 250,00/spesa, relative ad acquisti di beni e servizi -occorrenti presso la sede legale aziendale ovvero sedi periferiche- di non rilevante entità (spese minute), aventi carattere di urgenza (ossia necessarie per sopperire ad esigenze funzionali immediate dell'AIR MOBILITA' S.R.L. ora AIR CAMPANIA S.R.L.) e per le quali risulti ammessa la sola regolazione per contanti;
tali spese sono rimborsabili direttamente in capo a chi ha autorizzato la spesa, dietro presentazione di apposito documento fiscale e giustificativo di spesa.
Eventuali spese di importo superiore che si rendessero necessarie tramite il servizio pronto cassa dovranno essere preventivamente autorizzate, oltre che dal RUAC/RUTC richiedente la spesa, anche dal RUTC responsabile del servizio Economale.

2.3.SPESE ECONOMALI: spese di modesta entità, che rientrano nelle categorie elencate all'art.4, legate ad esigenze urgenti ed indifferibili, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali o per le quali risulti antieconomico il ricorso agli ordinari strumenti negoziali e per le quali è sempre possibile una preventiva ordinazione.

AIR CAMPANIA S.R.L. con Socio Unico
Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento di A.IR. S.p.A.
Via Fasano Z.I. loc. Pianodardine - 83100 Avellino
C. F. e P. I.: 02977850649
Capitale Sociale i. v.: € 3.220.000,00
Num. REA. CCIAA: AV-196712
Tel. AV: 0825/2041
Tel. BN: 0824/778263
Tel. CE: 0823/1558095
e-mail: air@aircampania.it
P.E.C.: air@pec.aircampania.it
ISO 9001 LL-C (Certification)
EN 13816 LL-C (Certification)
ISO 14001: 2015 BUREAU VERITAS Certification

Tali spese si effettuano mediante la preventiva autorizzazione del RUTC responsabile del servizio Economato, con modulo d'ordine a fornitore, predisposto tramite il software gestionale;
per tali spese, che non trovano mai origine da contratti di appalto, il tetto massimo è stabilito in € 1000,00, escluso IVa e vengono regolate, mediante bonifico bancario, esclusivamente dietro presentazione di regolare fattura emessa in regime di split payment.

2.4.FONDO CASSA PRINCIPALE in dotazione alla sede legale della società: somma di denaro assegnata al responsabile del servizio economale all'inizio dell'anno, reintegrabile e da rendicontare, utilizzabile per:
a) procedere al pagamento, anche attraverso anticipazioni di cassa al personale dipendente, delle "spese di pronto cassa" per l'acquisto di beni e servizi -occorrenti presso la sede legale aziendale- di non rilevante entità (spese minute), aventi carattere di urgenza (ossia necessarie per sopperire ad esigenze funzionali immediate dell'AIR MOBILITA' S.R.L. ora AIR CAMPANIA S.R.L.) e per le quali risulti ammessa la sola regolazione per contanti. Il denaro può essere disponibile solo come contante.
b) per alimentare la dotazione di "Sub-fondi cassa periferici" istituiti presso le sedi aziendali seguenti: Mercogliano c/o la Funicolare di Montevergine, sede di Benevento e sede di Flumeri (Av), Caserta Firema e Vitulazio (Ce).

2.5.SUB-FONDI CASSA PERIFERICI delle sedi secondarie di Flumeri, Benevento e Funicolare di Montevergine, Caserta Firema e Vitulazio (Ce): somma di danaro, assegnata a ciascun incaricato c/o la sede di competenza, all'inizio dell'anno, reintegrabile e da rendicontare, per procedere esclusivamente al pagamento delle spese "di pronto cassa" per l'acquisto di beni e servizi -occorrenti presso la sede aziendale periferica di riferimento - di non rilevante entità (spese minute) ed urgenti, ossia necessarie per sopperire ad esigenze funzionali immediate della sede secondaria dell'AIR MOBILITA' S.R.L ora AIR CAMPANIA S.R.L., per le quali risulti ammessa la sola regolazione per contanti.

2.6.R.U.T.C. RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMALE: ha la responsabilità della gestione delle attività economali; in particolare ha la responsabilità di
- ratificare in via definitiva le spese di pronto cassa, di cui alle lettere da a) a l) dell'art. 3 del presente Regolamento;
-autorizzare in via definitiva le spese di pronto cassa di cui alla lettera m) dell'articolo 3 del presente, nonché le spese di pronto cassa di natura straordinaria di importo superiore ad € 250,00;
-autorizzare l'affidamento delle spese economali e del relativo pagamento;
- richiedere il reintegro del fondo spese pronta cassa al RUAC Area Finanza, con la rendicontazione delle spese sostenute;
- eseguire le attività di supervisione e controllo del servizio economale.

2.7.C.U. PREPOSTO AL SERVIZIO ECONOMALE: delegato per la gestione delle attività economali; in particolare ha la responsabilità di:
- verificare l'ammissibilità delle spese di pronto cassa in relazione a quanto disciplinato dal presente Regolamento (condizioni utilizzo, limite ecc.);
- approntare ed approvare il modulo d'ordine a fornitore, per le spese economali, debitamente autorizzato dal RUTC competente del servizio economale;
- controllare le rendicontazioni periodiche delle spese effettuate, redatte dall'agente contabile e dagli incaricati delle sedi periferiche;
- controllare la documentazione giustificativa delle spese sostenute.

AIR CAMPANIA S.R.L. con Socio Unico
Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento di A.IR. S.p.A.
Via Fasano Z.I. loc. Pianodardine - 83100 Avellino
C. F. e P. I.: 02977850649
Capitale Sociale i. v.: € 3.220.000,00
Num. REA. CCIAA: AV-196712
Tel. AV: 0825/2041
Tel. BN: 0824/778263
Tel. CE: 0823/1558095
e-mail: air@aircampania.it
P.E.C.: air@pec.aircampania.it
ISO 9001 LL-C (Certification)
EN 13816 LL-C (Certification)
ISO 14001: 2015 BUREAU VERITAS Certification

2.8.AGENTE CONTABILE: agente alle dipendenze del responsabile del servizio economale, delegato per la gestione esecutiva del fondo di pronta cassa centrale.
-È responsabile della custodia e della gestione esecutiva del denaro in cassa della sede centrale;
-riceve dagli incaricati dei sub fondi aziendali la rendicontazione delle spese, sostenute mediante utilizzo dei rispettivi sub fondi di pronta cassa periferici;
- ha il compito di tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa, registrando tempestivamente ed in ordine cronologico le spese regolarmente autorizzate nell'apposito software gestionale in dotazione, al fine di consentire il mantenimento sotto stretto controllo dei flussi finanziari di cassa;
- provvede alla conservazione di tutti i documenti giustificativi delle spese;
- predispone, alla fine di ogni trimestre ed entro la prima decade del mese successivo, la rendicontazione delle spese sostenute mediante utilizzo del fondo di pronta cassa, necessaria ai fini del reintegro di tale fondo;
- predispone, in caso di esaurimento del fondo disponibile, la richiesta di reintegro di tale fondo.

2.9. INCARICATO C/O LA SEDE PERIFERICA
È l'agente responsabile della custodia e della gestione esecutiva del denaro di sub fondi cassa presenti sulle sedi periferiche, ha il compito di:
-registrare cronologicamente le spese sostenute, regolarmente autorizzate;
-provvedere alla conservazione di tutti i documenti giustificativi delle spese di competenza e alla trasmissione degli stessi, con cadenza mensile, all'agente contabile, unitamente al rendiconto di seguito specificato;
- predispone la rendicontazione delle spese pronto cassa sostenute con l'utilizzo del sub fondo in dotazione, con cadenza mensile, necessaria ai fini del reintegro di tale fondo;
- comunica all'agente contabile, con cadenza mensile, il saldo delle somme residue disponibili, anche in caso di assenza di movimentazioni.

2.10. AUTORIZZAZIONE SPESE PRONTO CASSA:
a) per le spese afferenti al fondo cassa centrale, tipizzate nell'art. 3 dalla a) alla l), competente a rilasciare la preventiva autorizzazione al sostenimento della spesa è il RUAC/RUTC richiedente la spesa, che contiene il dettaglio della spesa minuta di beni e servizi da sostenere, recante una firma chiaramente identificativa del responsabile stesso;
per le spese descritte alla lettera m) dell'art. 3 del presente, è richiesta altresì l'autorizzazione espressa del RUTC responsabile del servizio economale.
b) per le spese afferenti ai sub-fondi cassa periferici è sempre richiesta la preventiva autorizzazione del responsabile alla spesa della sede periferica, identificato per ciascuna sede a cura del RUTC responsabile del servizio economale.

2.11.NOTA SPESE: ricevute di pagamento utilizzate per il servizio di pronta cassa, protocollate nella data di emissione, predisposte e firmate dall'Agente Contabile, corredate dai documenti giustificativi della spesa (scontrini, ricevute, fatture ecc.) vistati dal creditore per quietanza; detto documento certifica, attraverso il protocollo apposto, la data dell'uscita di danaro.

2.12. MODULO D'ORDINE ECONOMALE: modello di "ordine a fornitore", predisposti a seguito dell'esigenza di provvedere ad acquistare un bene o servizio, dettagliato al successivo articolo 4, nei casi in cui ricorrano le condizioni definite nell'art. 2.3. del presente e nei limiti da esso circoscritti.

AIR CAMPANIA S.R.L. con Socio Unico
Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento di A.IR. S.p.A.
Via Fasano Z.I. loc. Pianodardine - 83100 Avellino
C. F. e P. I.: 02977850649
Capitale Sociale i. v.: € 3.220.000,00
Num. REA. CCIAA: AV-196712
Tel. AV: 0825/2041
Tel. BN: 0824/778263
Tel. CE: 0823/1558095
e-mail: air@aircampania.it
P.E.C.: air@pec.aircampania.it
ISO 9001 LL-C (Certification)
EN 13816 LL-C (Certification)
ISO 14001: 2015 BUREAU VERITAS Certification

Il modulo d'ordine a fornitore, generato esclusivamente mediante il software gestionale, contiene il dettaglio della merce ordinata con le eventuali specifiche, importo di spesa e condizioni di pagamento ed è redatto sulla base di un preventivo di spesa prodotto dal fornitore interessato.
Tali moduli, la cui competenza appartiene all'ufficio "acquisti economato e magazzino" recano la sigla dal responsabile dell'ufficio acquisti e firma autorizzativa dal RUTC responsabile del servizio economato.

TITOLO II – TIPOLOGIE DI SPESE AFFERENTI AL SERVIZIO ECONOMALE

Le spese relative al servizio economato autorizzate devono rientrare nelle seguenti categorie:

Art. 3 SPESE PRONTO CASSA

Le "spese pronto cassa" devono riferirsi a casistiche rispondenti ai requisiti di cui all'art. 2.2. - spese di modesta entità, relative ad acquisti che presentino carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali e per le quali è necessario il pagamento in contanti- e riguardare i seguenti ambiti:
a) spese postali e per acquisto di valori bollati;
b) spese per diritti di segreteria, visure catastali;
c) spese per acquisto di volumi, libri, stampe, giornali ed abbonamenti a quotidiani;
f) spese di rappresentanza sostenute dai soggetti debitamente autorizzati;
g) spese di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio, preventivamente autorizzate;
h) rimborso spese di viaggio, parcheggio e transiti autostradali a dipendenti;
i) spese per collaudi, nulla osta VV.FF., allacciamenti, visure catastali e altre spese similari;
l)spese di spedizione anche mediante corriere;
m) spese non rientranti nelle tipologie precedenti il cui pagamento per cassa si rende necessario per comprovate ragioni opportunamente motivate e documentate.
Ciascuna minuta spesa in contanti non può eccedere l'importo di € 250,00; spese di importi superiori, per casi eccezionali e di particolare urgenza, devono essere preventivamente autorizzate.
Il servizio pronto cassa si articola in un fondo cassa presso la sede aziendale e di altri fondi presso le sedi periferiche di Flumeri (AV), Benevento (in C.da Cappelle) e Funicolare di Montevergine, Caserta Firema e Vitulazio (CE) a cui sono preposti incaricati all'uopo individuati dal RUTC responsabile del servizio economale.
L'Agente contabile può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, nell'ambito della disponibilità di cui all'art. 5.

Art.4 SPESE ECONOMALI

Le "spese economali" sono spese necessarie per sopperire con imminenza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'AIR MOBILITA' S.r.l. ora AIR CAMPANIA S.R.L. non compatibili con gli indugi della contrattazione con l'emanazione di un provvedimento autorizzativo.
Esse devono riferirsi a casistiche rispondenti ai requisiti di cui all'art. 2.3.(spese di modesta entità, relative ad acquisti che presentino carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali e per le quali è sempre possibile un ordine preventivo ed il pagamento mediante bonifico bancario) e riguardare i seguenti ambiti:

AIR CAMPANIA S.R.L. con Socio Unico
Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento di A.IR. S.p.A.
Via Fasano Z.I. loc. Pianodardine - 83100 Avellino
C. F. e P. I.: 02977850649
Capitale Sociale i. v.: € 3.220.000,00
Num. REA. CCIAA: AV-196712
Tel. AV: 0825/2041
Tel. BN: 0824/778263
Tel. CE: 0823/1558095
e-mail: air@aircampania.it
P.E.C.: air@pec.aircampania.it
ISO 9001 LL-C (Certification)
EN 13816 LL-C (Certification)
ISO 14001: 2015 BUREAU VERITAS Certification

a) spese per riparazione e piccole manutenzione di mobili ed attrezzature d'ufficio (fax e multifunzioni, stampanti);

b) spese minute per acquisto stampati, modulistica, registri, affissioni manifesti, rilegature e spese di pubblicazione di Bandi su quotidiani ecc.;

c) spese di modesta entità di minuteria, spese minute di attrezzature di ufficio;

d)spese per acquisto materiale farmaceutico per reintegro cassette di primo soccorso;

e) spese minute di cancelleria, toner e consumabili;

f) spese non rientranti nelle tipologie precedenti, sempre preventivamente autorizzate dal RUTC Responsabile del servizio economale, di entità inferiore ad € 1.000,00, Iva esclusa necessarie per far fronte ad indifferibili esigenze funzionali di AIR MOBILITA' S.R.L. ora AIR CAMPANIA S.R.L., opportunamente motivate e documentate.

Tali spese sono escluse dall'obbligo di richiesta di smart CIG, in quanto non originate da contratto d'appalto.

TITOLO III - COSTITUZIONE FONDO CASSA, MODALITÀ DI UTILIZZO, CONTROLLI E RESPONSABILITÀ

Art. 5 COSTITUZIONE DEL FONDO CASSA

All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito, con deliberazione dell'Amministratore Unico, su richiesta del RUTC responsabile del servizio economato, il fondo cassa principale dell'importo di € 51.645,69.

L'attribuzione del fondo all'agente contabile avviene, su presentazione di richiesta reintegro del fondo da parte del RUTC responsabile del servizio economato e previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, con mandati frazionati nel tempo (€ 3000,00), sempre fino a concorrenza dell'importo massimo di cui innanzi.

L'ammontare massimo del fondo reintegrabile è come di seguito definito:

Fondo	**Contante**
Fondo Cassa Centrale (in gestione agente contabile)	€ 51.645,69
Sub fondo Cassa Funicolare (in gestione incaricato in sede)	€ 516,46
Sub fondo Cassa Benevento (in gestione incaricato in sede)	€ 500,00
Sub fondo Cassa Flumeri (in gestione incaricato in sede)	€ 361,52
Sub fondo Cassa Caserta c/o Firema (in gestione incaricato in sede)	€ 500,00
Sub fondo Cassa Vitulazio (Ce) (in gestione incaricato in sede)	€ 361,52

Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio, oltre il limite massimo sopra definito, con ulteriore deliberazione dell'Amministratore Unico.

Art. 6 MODALITÀ DI RICHIESTA DI UTILIZZO DEL FONDO CASSA

La richiesta/autorizzazione di eventuale anticipo e/o rimborso va effettuata da parte del responsabile della spesa utilizzando i moduli cartacei all'uopo preposti.

AIR CAMPANIA S.R.L. con Socio Unico
Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento di A.IR. S.p.A.
Via Fasano Z.I. loc. Pianodardine - 83100 Avellino
C. F. e P. I.: 02977850649
Capitale Sociale i. v.: € 3.220.000,00
Num. REA. CCIAA: AV-196712
Tel. AV: 0825/2041
Tel. BN: 0824/778263
Tel. CE: 0823/1558095
e-mail: air@aircampania.it
P.E.C.: air@pec.aircampania.it

ISO 9001 LL-C (Certification)
EN 13816 LL-C (Certification)
ISO 14001: 2015 BUREAU VERITAS Certification

La richiesta/autorizzazione deve in ogni caso contenere: la spesa da sostenere, la motivazione, l'importo, l'autorizzazione del RUAC/RUTC responsabile della struttura di afferenza, l'eventuale autorizzazione del RUTC responsabile del servizio economato.
L'agente contabile ovvero gli incaricati di sede periferica, che gestiscono il fondo cassa, prima di procedere all'erogazione dell'anticipo e/o al rimborso, ne verificano l'ammissibilità in relazione a quanto disciplinato dal presente regolamento. Il rimborso può essere operato a fronte di presentazione di un documento fiscalmente rilevante: prioritariamente fattura in split payment, (quietanzata e intestata ad AIR MOBILITA' S.r.l. ora AIR CAMPANIA S.R.L.), ricevuta, scontrino fiscale o qualsiasi documento legittimamente emesso in cui figuri l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione.

Art. 7 LIMITI DI SPESA

Il limite massimo per ciascuna spesa pronto cassa è fissato in euro 250,00 IVA esclusa; per ciascuna spesa economale il limite massimo è stabilito in € 1.000,00 IVA esclusa.
È vietato l'artificioso frazionamento di un acquisto al fine di eludere il suddetto limite.
Il limite di cui al comma 1 può essere superato in presenza di spese dovute per legge e non altrimenti pagabili e raggiungere l'importo massimo di 1.000,00 € IVA esclusa in presenza di altre tipologie per le quali non risulta possibile ricorrere agli ordinari sistemi di pagamento, dietro esplicita richiesta motivata del richiedente e preventivamente autorizzata dal RUTC responsabile del servizio economale.

Art. 8 PASSAGGI DI CONSEGNE

Nel caso di avvicendamento di agenti contabili in corso d'anno, deve essere predisposto apposito verbale che dia conto della consistenza e della composizione delle somme custodite, sottoscritto in contraddittorio dall'agente cessante e da quello subentrante.

Art. 9 CONTROLLI

La gestione del fondo cassa è soggetta a verifiche da parte del Revisore dei conti; pertanto, l'agente contabile incaricato ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa con la relativa documentazione.
Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal RUTC responsabile del servizio economale, dal C.U. preposto all'Ufficio Economale, dal RUAC area finanziaria.

Art. 10 RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI NELL'UTILIZZO DEL FONDO CASSA

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo del fondo cassa risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
L'agente contabile e gli incaricati delle sedi periferiche sono responsabili della custodia delle somme ricevute e delle eventuali discordanze tra queste e le risultanze contabili rilevate in qualsiasi fase di controllo;
Il RUTC/RUAC che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'AIR MOBILITA' S.R.L. ora AIR CAMPANIA S.R.L.;
- della compatibilità della spesa sostenuta con le tipologie ammesse dal presente regolamento;
- del rispetto dell'obbligo di documentazione;

AIR CAMPANIA S.R.L. con Socio Unico
Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento di A.IR. S.p.A.
Via Fasano Z.I. loc. Pianodardine - 83100 Avellino
C. F. e P. I.: 02977850649
Capitale Sociale i. v.: € 3.220.000,00
Num. REA. CCIAA: AV-196712
Tel. AV: 0825/2041
Tel. BN: 0824/778263
Tel. CE: 0823/1558095
e-mail: air@aircampania.it
P.E.C.: air@pec.aircampania.it
ISO 9001 LL-C (Certification)
EN 13816 LL-C (Certification)
ISO 14001: 2015 BUREAU VERITAS Certification

L'agente contabile in uno con il C.U. afferente al servizio economale e la supervisione del RUTC responsabile del servizio economale, devono verificare che:

- sussista la necessaria autorizzazione per l'utilizzo del fondo cassa;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione nei casi in cui la stessa deve essere consegnata;
- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento;
- sussista la necessaria copertura finanziaria per le spese gravanti sul fondo cassa.

il RUAC dell'Area finanziaria deve verificare:

- la regolarità delle scritture contabili.

TITOLO IV – GIUSTIFICAZIONE DI SPESA, PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE

Art. 11 - GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE

Ogni spesa sostenuta deve poter essere giustificata mediante opportuna documentazione allegata.
Per le spese di pronta cassa devono essere allegati i documenti giustificativi e l'area di riferimento; se non è possibile allegare documenti giustificativi – come ad es. per spese relative ad imposte di bollo o di registro, ecc. – deve comunque, essere indicato il motivo che ha originato la spesa.

Art. 12 - FORME DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spese di pronta cassa può essere effettuato con le seguenti modalità:
in contanti, direttamente al creditore ovvero con versamento postale.
Il pagamento delle spese economali può essere effettuato esclusivamente con bonifico bancario.
L' Agente contabile e gli incaricati delle sedi periferiche devono tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa in modo da poter dimostrare l'uso fatto dei fondi ricevuti; essi, di tali somme, non possono, in alcun modo, fare un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 13 - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Per le spese di pronta cassa sostenute mediante utilizzo di sub fondi periferici, ciascun incaricato della sede periferica deve inoltrare, con cadenza mensile, all'Agente contabile della sede centrale il rendiconto delle spese sostenute, debitamente sottoscritto e corredato dei documenti giustificativi della spesa, accompagnato da una dichiarazione di regolarità in ordine alla natura delle spese, al loro ammontare ed ai documenti giustificativi.
Per le spese di pronta cassa sostenute mediante utilizzo del fondo centrale, l'Agente contabile deve predisporre mensilmente il rendiconto delle spese sostenute sia mediante utilizzo del fondo centrale in dotazione, che di quelli sub-periferici, debitamente sottoscritto che, approvato dal RUTC responsabile del servizio economale, viene inoltrato al RUAC competente Area Finanziaria. Il rendiconto va presentato anche prima della cadenza mensile in caso di necessità di reintegro fondi. A tale rendiconto devono essere allegate le note spese relative a ciascuna spesa e la fattura, ricevuta o scontrino fiscale che documenta la spesa stessa.
L'agente contabile della sede centrale provvede alla registrazione delle spese, risultanti dal rendiconto complessivo e provvede ad approntare l'eventuale richiesta di reintegro dei fondi cassa, autorizzata dal RUTC responsabile del servizio economale.
Per le spese economali, il modulo d'ordine economale deve essere obbligatoriamente trasmesso all'ufficio contabilità unitamente a tutta la documentazione per poter predisporre il pagamento.

AIR CAMPANIA S.R.L. con Socio Unico
Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento di A.IR. S.p.A.
Via Fasano Z.I. loc. Pianodardine - 83100 Avellino
C. F. e P. I.: 02977850649
Capitale Sociale i. v.: € 3.220.000,00
Num. REA. CCIAA: AV-196712
Tel. AV: 0825/2041
Tel. BN: 0824/778263
Tel. CE: 0823/1558095
e-mail: air@aircampania.it
P.E.C.: air@pec.aircampania.it

ISO 9001 LL-C (Certification)
EN 13816 LL-C (Certification)
ISO 14001: 2015 BUREAU VERITAS Certification

Art. 14 NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'adozione dello stesso da parte dell'Amministratore Unico, mediante deliberazione di approvazione.
Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente regolamento di economato, approvato con ordinanza n. 285 del 09/07/1999.
Il Regolamento viene pubblicato sul profilo di AIR MOBILITA' S.r.l. ora AIR CAMPANIA S.R.L. nella sezione Società Trasparente.

AIR CAMPANIA S.R.L. con Socio Unico
Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento di A.IR. S.p.A.
Via Fasano Z.I. loc. Pianodardine - 83100 Avellino
C. F. e P. I.: 02977850649
Capitale Sociale i. v.: € 3.220.000,00
Num. REA. CCIAA: AV-196712
Tel. AV: 0825/2041
Tel. BN: 0824/778263
Tel. CE: 0823/1558095
e-mail: air@aircampania.it
P.E.C.: air@pec.aircampania.it

ISO 9001 LL-C (Certification)
EN 13816 LL-C (Certification)
ISO 14001: 2015 BUREAU VERITAS Certification