



Decreto del Direttore generale nr. 222 del 29/12/2021

Proponente: Paola Querci

Direzione amministrativa

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione *integrale* (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Paola Querci*

Estensore: Paola Querci

Oggetto: Nuovo regolamento per la gestione delle casse economali di ARPAT

ALLEGATI N.: 1

| <i>Denominazione</i> | <i>Pubblicazione</i> | <i>Tipo Supporto</i> |
|---|----------------------|----------------------|
| Allegato A - Regolamento per la gestione delle casse economali di ARPAT | sì | digitale |

Natura dell'atto: *immediatamente eseguibile*

Trattamento dati personali: *Sì* **Numerosità degli interessati:** *1 - 1.000*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 74 del 23.3.2021, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Considerata la decorrenza dell'incarico di cui sopra dal 1° maggio 2021;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Visto il decreto del Direttore generale n. 332/2010, avente ad oggetto il Regolamento delle spese in economia, successivamente modificato con decreti del Direttore generale nn. 119/2012, 162/2015 e 41/2017;

Considerata l'esigenza di aggiornare e contestualizzare anche le disposizioni della parte V, che, all'interno del Regolamento sopracitato, interessano la gestione delle casse economali, al fine di renderle più aderenti alle attuali esigenze dell'Agenzia, in relazione allo svolgimento dei propri compiti istituzionali e alle necessità operative conseguenti;

Tenuto altresì conto che la parte VI "Carte di credito" del Regolamento stesso risulta inapplicata;

Visto l'allegato al presente atto "Regolamento per la gestione delle casse economali";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di approvare il Regolamento per la gestione delle casse economali allegato A al presente decreto;
2. di annullare la parte V "Cassa economale" del Regolamento delle spese in economia, nonché la parte VI "Carte di credito", per le motivazioni espresse in narrativa;
3. di individuare quale responsabile del procedimento il Direttore amministrativo ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i.;
4. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, al fine di consentirne una rapida applicazione;
5. di trasmettere il presente decreto al Collegio dei Revisori ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 della L.R.T. 22.06.2009 n. 30 e s.m.i..

Il Direttore generale
Dott. Pietro Rubellini*

* "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale

informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 29/12/2021
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 29/12/2021
- Paola Querci , il proponente in data 29/12/2021
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 29/12/2021
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 29/12/2021
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 29/12/2021

Regolamento per la gestione delle casse economali di ARPAT

Definizioni

- Il cassiere economale è il soggetto al quale è affidata la gestione della cassa economale a cui è preposto, svolge i compiti assegnati per i quali è costituito il fondo economale e provvede al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento, rende il conto della propria gestione mediante la presentazione del “conto giudiziale” alla chiusura dell’esercizio. Assume la qualifica di Agente contabile a denaro “di diritto”;
- il fondo economale rappresenta il limite massimo delle spese sostenibili annualmente dalle casse economali ed è determinato ad inizio di ciascun esercizio con provvedimento del Direttore generale ed è suddiviso per singolo Agente contabile.

Art. 1 Cassa economale

La cassa economale è il servizio finalizzato ad effettuare pagamenti di spese minute ed urgenti, per le quali non è possibile esperire, tramite le strutture competenti, le ordinarie procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art. 2 Oggetto del regolamento

Il regolamento disciplina il funzionamento delle casse economali stabilendo le tipologie di spese ammissibili, i limiti di importo, le modalità di rendicontazione delle spese e di gestione contabile delle casse economali.

Art. 3 Definizione di spese minute ed urgenti

Le spese minute ed urgenti sono quelle di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali, entro il limite di importo fissato dal regolamento, che per loro natura e per le esigenze di tempestività dell’acquisizione del bene o della prestazione devono essere pagate in contanti o con carta di credito.

Art. 4 Nomina del cassiere economale

Per la gestione delle casse economali viene nominato, con atto del Direttore generale, un cassiere economale. L’incarico può essere revocato in ogni momento, per esigenze di servizio o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le medesime modalità con le quali è stato conferito.

Art. 5 Cassiere economale

Il cassiere economale è direttamente responsabile del fondo di cassa economale assegnato, della conformità delle spese sostenute alle tipologie ammissibili, delle modalità di documentazione delle spese, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Art. 6 Tipologia di spese ammissibili

Le spese economali sono relative ad acquisti che non rientrano nei contratti di fornitura di beni e servizi in essere e che, per loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguiti e pagati.

Sono da considerare spese economali minute ed urgenti:

1. spese postali;
2. acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;

3. spese relative ad imposte e tasse, diritti di segreteria, ecc.;
4. anticipazioni al personale dipendente per missioni nei limiti del 75% delle spettanze previste dalla regolamentazione vigente, previa autorizzazione del proprio responsabile allo svolgimento della missione;
5. rimborso di biglietti per mezzi di trasporto e parcheggio all'interno del Comune in cui è ubicata la sede di lavoro del dipendente, dovendosi escludere il rimborso nei casi di spostamenti per i quali si configura una missione, in base alla regolamentazione vigente;
6. acquisti di prodotti forniti solo in contrassegno da fornitori occasionali;
7. spese di trasporto e sdoganamento merci;
8. oneri di riproduzione atti presso tribunali o altri uffici pubblici;
9. acquisto minuterie/ferramenta per strumenti (viti, cavi, batterie) e per piccole riparazioni
10. spese minute d'ufficio (cancelleria, registri, duplicazioni chiavi, timbri);
11. toner/ cartucce per stampanti, che per la sporadicità di acquisto non sono compresi in contratti di fornitura;
12. reintegro, anche parziale, del materiale delle cassette del pronto soccorso;
13. lavaggio occasionale di indumenti da lavoro assimilabili a DPI;
14. acquisto di libri e pubblicazioni, previa autorizzazione del Direttore amministrativo;
15. carburanti, esclusivamente per i rifornimenti per i quali risulta impossibile accedere ai fornitori individuati contrattualmente, nel limite di euro 25,00;
16. acquisti sul pubblico mercato, limitatamente ai fabbisogni necessari e sufficienti per superare situazioni di emergenza, in danno alle ditte fornitrici in caso di inadempienza o per oggettiva impossibilità della fornitura, previa autorizzazione del Direttore amministrativo;
17. pagamento spese atti di notifica;
18. dispositivi di protezione individuale (DPI), laddove per motivi di urgenza o non disponibilità del DPI necessario, non vi sia modo di ricorrere ai fornitori individuati contrattualmente, previa autorizzazione del Direttore amministrativo, che si avvarrà del supporto del Responsabile del servizio prevenzione e protezione per la verifica dell'idoneità di tali DPI. A tal fine la richiesta di utilizzo della cassa economale dovrà essere accompagnata da apposita scheda tecnica che espliciti le caratteristiche del DPI che si intende acquistare;
19. lavaggio automezzi, laddove la scarsa numerosità dei veicoli non renda fattibile il ricorso a forme di affidamento contrattualizzate del servizio;
20. spesa per ricorso a carro attrezzi, qualora la stessa non sia prevista da contratti in essere;
21. spese di rappresentanza, previa autorizzazione del Direttore amministrativo;
22. altri pagamenti di tipologia simile a quelle sopraelencate, o se non chiaramente riconducibili alle categorie soprarichiamate, che abbiano comunque le caratteristiche di spesa minuta ed urgente, per la quale non vi siano contratti attivi, previa valutazione ed autorizzazione del Direttore amministrativo.

Art. 7 Limite di spesa e gestione del fondo economale

Il limite di spesa per ogni singolo acquisto è fissato in euro 250,00, IVA esclusa. Tale limite può esser superato per le spese aventi carattere di urgenza relative al punto 15 dell'art. 6 e comunque per far fronte ad imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro.

Le spese economali devono essere documentate da ricevuta o scontrino fiscale per gli importi fino a euro 50,00, IVA esclusa, e da fattura elettronica per gli importi superiori a euro 50,00, IVA esclusa.

I documenti giustificativi della spesa devono descrivere l'oggetto dell'acquisto e nel caso di fattura essere intestati all'Agenzia.

E' vietato suddividere il pagamento allo scopo di eludere i limiti sopra riportati.

E' vietato procedere all'acquisto di beni durevoli tramite cassa economale, fatto salvo per quelli di modica entità, da non assoggettare ad inventariazione, come previsto dal vigente Regolamento per l'inventario, per importi massimi di euro 100,00 IVA esclusa.

E' vietato procedere ad acquisti che richiedano la gestione della ritenuta d'acconto nei confronti del fornitore.

E' vietato utilizzare la cassa economale per l'iscrizione a corsi di formazione o eventi vari, salvo i casi in cui la richiesta pervenga dallo SGRU/Ufficio formazione e che l'unica modalità di pagamento possibile sia quella tramite carta di credito.

Art. 8 Ammontare dei fondi economali, rendicontazione e discarico

Il limite massimo dei pagamenti effettuabili complessivamente e annualmente per cassa economale è stabilito con decreto del Direttore generale, con cui si definiscono anche i limiti annui e mensili per ciascun cassiere.

A inizio anno le casse economali, tramite mandato di pagamento intestato al cassiere, ricevono la dotazione iniziale pari ad un dodicesimo del fondo cassa annuale. Il reintegro avviene mensilmente in base alle spese rendicontate e discaricate. A fine anno il saldo residuo della cassa economale è riversato presso l'istituto bancario cassiere.

Ai fini del discarico mensile, che è facoltativo in caso di limitato utilizzo della cassa nel mese, il cassiere trasmette tramite il programma di protocollo al Direttore amministrativo e al Settore bilancio e contabilità il giornale di cassa e i relativi documenti giustificativi delle spese. Il settore Bilancio e contabilità verifica l'allineamento del saldo della cassa con la contabilità e il Direttore amministrativo verifica la correttezza delle spese rispetto al regolamento e, con proprio decreto, discarica il cassiere e determina il reintegro.

Il cassiere dovrà registrare giornalmente e cronologicamente le spese sostenute avvalendosi dell'apposito modulo del programma gestionale e il giornale di cassa dovrà riportare le seguenti informazioni: il saldo iniziale, le entrate per reintegri, le uscite per le spese, il saldo finale, una sintetica descrizione di ogni operazione. Il giornale di cassa dovrà essere corredato da tutti i documenti giustificativi delle spese.

Nel caso di anticipo di missione pagato ad un dipendente dell'Agenzia la registrazione dovrà contenere nella descrizione almeno il nome del dipendente e il cassiere dovrà, ai fini del discarico della spesa, farsi rilasciare la ricevuta dell'importo pagato.

Nel caso di acquisto documentato con fattura, ricordando che l'Agenzia è soggetta al regime IVA di scissione dei pagamenti (split payment), il pagamento per cassa sarà pari all'imponibile. La fattura, essendo elettronica, sarà recapitata tramite sistema di interscambio (SDI) e registrata in contabilità a cura del Settore bilancio e contabilità. Nella descrizione della registrazione di cassa relativa al pagamento della fattura dovrà essere riportato il nome/denominazione del fornitore.

Art. 9 Richiesta di spesa

A fronte della richiesta di spesa o di rimborso, il cassiere economale, verificato che la spesa rientri nei casi previsti dal regolamento, provvede al pagamento in presenza della richiesta e dei documenti comprovanti il pagamento dell'avvenuto acquisto.

Art. 10 Carta di credito

La sola carta di credito prepagata destinata a spese per cassa economale sarà data in dotazione e gestione al Direttore amministrativo. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a bloccare prontamente la carta e a darne immediata comunicazione all'Ente e alla competente autorità di pubblica sicurezza.

Il fondo di cassa utilizzabile con la carta di credito prepagata è reso disponibile con mandato di pagamento intestato al Direttore amministrativo a favore della carta. Si applica l'art. 8 per i reintegri, la rendicontazione, il discarico e il riversamento di fine anno.

L'uso della carta è consentito per le tipologie di spese ammissibili e nei limiti previsti per le casse economali che utilizzano denaro contante qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, o in casi di urgenza o comprovata convenienza.

Art. 11 Controlli e verifiche di cassa

Il Collegio dei revisori effettua le verifiche periodiche sulla gestione delle casse economali.

Art. 12 Il conto giudiziale

L'Agente contabile "di diritto" ha il compito di rendere il conto della propria gestione mediante la presentazione del modulo "conto giudiziale" entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio al Responsabile del Settore bilancio e contabilità (RSBC), che deve apporre sul modulo l'"attestazione di parificazione", accertando la corrispondenza con le scritture contabili dell'Agenzia.

Il RSBC invia al Direttore Amministrativo i conti giudiziali dei cassieri economali con l'attestazione di parifica.

In occasione del subentro di un nuovo Agente contabile nel corso dell'anno, il cassiere uscente provvede al riversamento della disponibilità residua della propria cassa economale nel conto dell'istituto bancario cassiere e il cassiere entrante riceve la propria dotazione iniziale. L'Agente contabile uscente è tenuto a presentare il conto giudiziale entro 30 giorni dal termine della propria gestione.