

Autorità Idrica Toscana

Autorità Idrica Toscana

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con Decreto del Direttore Generale n. ____ del ____

INDICE

Art. 1 - Scopo del Regolamento.....	3
Art. 2 - Attribuzione dell'Economo	3
Art. 3 – Fondo economale.....	3
Art. 4 - Limiti di spesa	3
Art. 5 - Procedure per i pagamenti	4
Art. 6 – Scissione dei pagamenti ai fini Iva.....	5
Art. 7 - Rimborsi delle somme anticipate	5
Art. 8 - Anticipazioni provvisorie.....	6
Art. 9 - Scritture relative al fondo economale.....	6
Art. 10 - Riscossione di somme	6
Art. 11 - Indennità per maneggio valori di cassa	6
Art. 12 - Controllo del servizio di economato	7
Art. 13 - Conto della gestione	7
Art. 14 - Entrata in vigore del presente regolamento	7

Art. 1 - Scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, il servizio di Economato e di gestione della cassa economale dell'Autorità Idrica Toscana.
2. L'Economo si attiene scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.

Art. 2 - Attribuzioni dell'Economo

1. L'Economo, e il suo sostituto, vengono nominati con apposita determinazione del Direttore Generale o del Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane, di norma tra i dipendenti a tempo indeterminato operanti nell'Area Amministrazione e Risorse Umane.
2. Le attribuzioni dell'Economo consistono nell'acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non programmabile ed indifferibile o per il loro carattere di urgenza, non possono essere espletate mediante le ordinarie procedure previste dal "Regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia". Compete all'Economo il servizio di cassa per le spese di cui al precedente punto.
3. Per le attribuzioni dell'Economo in materia di inventario si rimanda allo specifico regolamento.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua il controllo in via ordinaria del servizio di Economato.
5. Il sostituto dell'Economo ha le stesse attribuzioni dell'Economo, che sostituisce in caso di assenza dello stesso superiore ad una settimana.

Art. 3 – Fondo economale

1. All'inizio di ogni esercizio, con Determinazione del Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane è attribuita all'Economo un'anticipazione di cassa, che dovrà essere custodita mediante idonea attrezzatura. Qualora il servizio di cassa sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, l'Economo potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza dell'Ente in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.
2. L'Economo è responsabile delle somme assegnate fino al momento del scarico ottenuto con l'approvazione del rendiconto di cui al successivo art. 7.
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
4. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura del registro di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario e al Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane. Nel caso di eccedenze sarà individuato il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria dell'Ente. Nel caso di differenza negativa, l'Economo provvede immediatamente al reintegro delle somme, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 4 - Limiti di spesa

1. L'Economo provvede ai pagamenti di propria competenza per un importo massimo di € 500,00 (cinquecento), oltre IVA, per i seguenti acquisti di beni e servizi presso esercizi e locali

abilitati alla vendita al pubblico:

- acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;
- acquisto di materiale elettrico, accessori informatici e di telefonia;
- spese per manutenzione e riparazione di mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà dell'Ente al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi dell'Ente;
- riparazione e manutenzione degli autoveicoli in dotazione all'Ente ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- acquisto di libri, di pubblicazioni e stipula abbonamenti a quotidiani e periodici necessari per gli uffici;
- spese contrattuali e di registrazione;
- spese per pubblicazioni sul BURT e sulla GURI, altre spese di pubblicazione;
- spese per organizzazione di eventi;
- trasferte agli organi e dipendenti/dirigenti nei limiti e con le modalità previste dal regolamento di trasferta;
- quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi dell'Ente.

2. Resta salva la competenza del Direttore generale e del Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane, di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia a norma dell'apposito regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia.

3. Le spese effettuate ai sensi del presente articolo e nei connessi limiti di importo, non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 136/2010 e non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (Durc).

Art. 5 - Procedure per i pagamenti

1. L'Economo potrà dare corso ai pagamenti in contanti esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni di pagamento" numerati progressivamente e sottoscritti. I buoni di pagamento, predisposti secondo il modello di cui al software di gestione dell'"economato" in uso presso l'Ente, costituiscono provvedimento di impegno di spesa ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento di contabilità e non potranno essere emessi in assenza di disponibilità del fondo economale e della disponibilità sul capitolo di bilancio sul quale deve essere imputata la spesa.

2. I buoni di pagamento costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

3. Per i beni o servizi di cui all'art. 2 comma 2 acquistati dall'Ufficio Acquisti e Gestione del Patrimonio o da altro Servizio/Ufficio, potrà essere chiesta per iscritto all'Economo, la disponibilità a pagare con il fondo economale. In caso di risposta affermativa, il Servizio/Ufficio che ha autorizzato la spesa potrà comunicare al fornitore che per la riscossione del credito dovrà presentarsi presso l'ufficio dell'Economo munito di scontrino o ricevuta fiscale. Negli altri casi, i dipendenti, previamente autorizzati dal proprio responsabile diretto, possono sostenere direttamente la spesa chiedendo poi il rimborso all'Economo previa sottoscrizione del buono economale e presentazione dei relativi giustificativi di spesa. Il rimborso della spesa può avvenire anche a soggetto appositamente delegato. Il rimborso economale può avvenire anche in busta paga con pagamento nella prima mensilità utile.

4. Tutte le istanze di rimborso, indipendentemente dalla modalità di erogazione prescelta (per contanti o mediante busta paga), devono essere presentate all'Economo per la necessaria verifica

di regolarità. L'Economo provvede alla liquidazione diretta delle spese da rimborsare in contanti, ovvero alla trasmissione della documentazione al Servizio Gestione Risorse Umane (G.R.U.) per i rimborsi da corrispondere con le competenze mensili.

5. Nel caso di richiesta di rimborso con cassa economale di spese per "missione e trasferta" qualora siano stati effettuati pagamenti in contanti, il buono viene trasmesso al Servizio G.R.U. per l'applicazione dell'imponibilità fiscale.

Art. 6 – Scissione dei pagamenti ai fini Iva

1. La gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge 190/2014, art.n1, comma 629 lett.b), che ha introdotto la cd scissione contabile (split payment).
2. Come precisato dalla circolare 1/E del 09/02/2015 dell'Agenzia delle entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori, ai sensi dell'art. 21 del Dpr 633/1972. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment, le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:
 - il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8 Legge 249/1976);
 - il rilascio dello scontrino fiscale (Legge n. 18/1983);
 - il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma 429 L. 311/2004);
 - altre modalità specificate di certificazione specificamente previste.
3. Pertanto in caso di ricevimento della fattura, l'Economo dovrà effettuare il pagamento mediante il meccanismo della scissione contabile, attraverso l'emissione di due distinti buoni, uno dell'importo della fattura al netto dell'Iva per il pagamento del fornitore e uno a titolo figurativo per l'importo dell'iva, a cui seguirà contestuale incameramento in partita di giro. Successivamente, alla relativa scadenza fiscale, verrà emesso un mandato di pari importo, nella parte spesa delle partite di giro, per il pagamento dell'iva verso l'erario.

Art. 7 - Rimborsi delle somme anticipate

1. Al momento dell'esaurimento delle disponibilità assegnate e comunque almeno ogni tre mesi, l'Economo effettua il rendiconto delle spese effettuate a valere sulle anticipazioni ricevute e lo trasmette al Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane e al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il rendiconto deve consistere in un elenco cronologico dei buoni di pagamento effettuati, con indicazione dei relativi capitoli di spesa. Il rendiconto deve essere corredato dalla documentazione giustificativa della spesa in originale che rimane agli atti presso l'ufficio dell'Economo. Qualora non sia possibile allegare la documentazione giustificativa della spesa in quanto non prevista per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita o distruzione è ammessa quale giustificativo della stessa un'apposita dichiarazione del dipendente nella quale sarà indicata la data, il luogo, l'importo della spesa e la motivazione inerente la mancata produzione.
3. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, il Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane provvede con apposita determinazione ad approvare il rendiconto di cui al comma 1 e a rimborsare le somme anticipate mediante mandati di pagamento imputati agli appositi capitoli di spesa.
4. Al termine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

Art. 8 - Anticipazioni provvisorie

1. L'Economo potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - per missioni/trasferte fuori sede degli amministratori, a richiesta dell'interessato, fino al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione/trasferta, come previsto dalla normativa vigente;
 - per trasferte dei dipendenti/dirigenti nella misura del 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta così come disposto dal regolamento di disciplina della trasferta;
 - per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovrà essere osservata la seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Dirigente o del Responsabile interessato;
 - b) in caso di trasferta, il personale dipendente/dirigente è tenuto a presentare la prevista documentazione a saldo con la massima tempestività e comunque non oltre 7 gg. dall'effettuazione della trasferta, ai fini della liquidazione o recupero dell'anticipazione;
 - c) negli altri casi, sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - d) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento.

Art. 9 - Scritture relative al fondo economale

1. L'Economo deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale. Possono essere tenuti separati partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente sul registro di cui al precedente primo comma. Registro e partitari possono essere tenuti anche con modalità informatiche.
2. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

Art. 10 - Riscossione di somme

1. L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni dovrà essere tenuto un apposito registro ove verranno annotate cronologicamente tutte le operazioni.
3. Il registro ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale.

Art. 11 - Indennità per maneggio valori di cassa

1. All'Economo (e suo sostituto) spetta l'indennità per maneggio valori di cassa nella misura e con le modalità previste dalle norme del CCNL Funzioni locali e del contratto integrativo decentrato. Nel caso in cui il ruolo di Economo sia assegnato a dipendente titolare di incarichi relativi all'area delle elevate qualificazioni, l'esercizio di tali funzioni potrà essere valutato in sede di attribuzione delle relative indennità.
2. Il Direttore Generale o il Dirigente d'Area provvedono, contestualmente all'affidamento dell'incarico, a determinare l'esatta misura del compenso, secondo le disposizioni del contratto

integrativo vigente.

Art. 12 - Controllo del servizio di economato

1. Il Revisore Unico provvede alla verifica ordinaria della gestione dell'Economo e alla verifica straordinaria su richiesta del Direttore Generale sentito il Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane e il Responsabile del Servizio finanziario qualora siano state rilevate anomalie nella gestione del servizio.
2. Una verifica dovrà essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo. Le verifiche devono risultare da apposito verbale.
3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane o il Responsabile del Servizio Finanziario potrà farlo compilare d'ufficio promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico. In questo caso e nel caso di grave irregolarità copia del verbale dovrà essere trasmessa al Revisore Unico.

Art. 13 - Conto della gestione

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 14 - Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte del Direttore Generale e la sua pubblicazione all'albo pretorio *on line* dell'Ente per 15 giorni consecutivi.