

ARPAE
Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia
dell'Emilia - Romagna

* * *

Atti amministrativi

| | |
|--------------------------------------|--|
| Deliberazione del Direttore Generale | n. DEL-2016-91 del 09/09/2016 |
| Oggetto | Direzione Amministrativa. Modifica del Regolamento per la gestione delle casse economali (R0603/ER). |
| Proposta | n. PDEL-2016-92 del 29/08/2016 |
| Struttura proponente | Direzione Amministrativa |
| Dirigente proponente | Razzaboni Massimiliana |
| Responsabile del procedimento | Bortolotti Elena |

Questo giorno 9 (nove) settembre 2016 (duemilasedici), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone, delibera quanto segue.

Oggetto: Direzione Amministrativa. Modifica del Regolamento per la gestione delle casse economali (R0603/ER).

VISTI:

- la L.R. n. 13/2015 “Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni” di riordino delle funzioni in materia di ambiente, di energia, di difesa del suolo e della costa e di protezione civile, che ha ridenominato l'Agenzia regionale per la prevenzione e l'ambiente dell'Emilia-Romagna in Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia (ARPAE);
- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture”;

RICHIAMATO:

- l’art. 32 del Regolamento ARPA in base al quale “Mediante appositi regolamenti emanati dal Direttore Generale ispirandosi alle logiche del decentramento amministrativo sancite dal precedente art. 5, sono disciplinate le materie relative agli approvvigionamenti, all’acquisto di beni e servizi in economia ed alla gestione delle casse economali, in conformità a quanto previsto dalla L.R. 9/2000”;

CONSIDERATO:

- che con D.D.G. n. 80 del 21/07/2016 si è provveduto ad approvare il Regolamento per l’affidamento di forniture e servizi sotto soglia comunitaria” (R0602/ER), contenente la disciplina di dettaglio delle modalità in Arpae di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria, in conformità al recente D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- che sussiste la necessità di adeguare alla nuova disciplina in materia di affidamento di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, anche il Regolamento in essere per la gestione delle casse economali (R0603/ER);
- che sussiste la necessità di adeguare il suddetto Regolamento alla nuova organizzazione e denominazione dell’agenzia, conseguenti alla L.R. n. 13/2015 soprarichiamata;

RITENUTO:

- di approvare le modifiche al “Regolamento per la gestione delle casse economali (R0603/ER), come da testo allegato al presente atto sub A;
- di disporre che il Regolamento entrerà in vigore ad esecutività del presente atto;

SU PROPOSTA:

- del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni, la quale ha espresso il proprio parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa del presente atto;

DATO ATTO:

- del parere favorevole del Direttore Tecnico, Dott. Franco Zinoni;
- che si è provveduto a nominare Responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/1990 e della L.R. 32/1993, la Dott.ssa Elena Bortolotti, Responsabile dell'Area Acquisizione Beni e Servizi;

DELIBERA

1. di modificare il Regolamento per la gestione delle casse economali (R0603/ER), come da testo allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di disporre che il Regolamento di cui al punto 1. entrerà in vigore ad intervenuta esecutività del presente atto.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(F.to Dott.ssa Massimiliana Razzaboni)

IL DIRETTORE TECNICO

(F.to Dott. Franco Zinoni)

IL DIRETTORE GENERALE

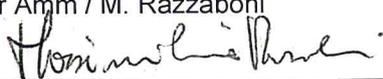
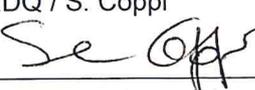
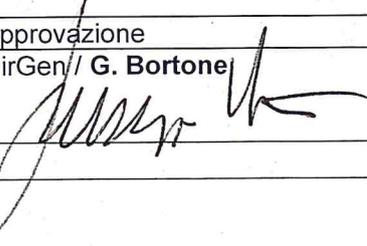
(F.to Dott. Giuseppe Bortone)

| | | |
|---|-------------|---|
|  | REGOLAMENTO | R0603/ER |
| Regolamento per la gestione delle casse economiche | | Revisione 6 del 25/08/2016 Pag. 1 di 6 |

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE CASSE ECONOMICHE

INDICE

- Art. 1 Istituzione delle casse economiche
- Art. 2 Attribuzioni del personale preposto alle casse economiche
- Art. 3 Casi di utilizzo delle casse economiche
- Art. 4 Cassa economica della Direzione Generale
- Art. 5 Fondo di dotazione e relativa gestione
- Art. 6 Depositi
- Art. 7 Pagamenti effettuati con la cassa economica
- Art. 8 Registrazione spese economiche
- Art. 9 Riscossioni di somme
- Art. 10 Rendiconti e reintegro anticipazioni
- Art. 11 Vigilanza e trasparenza
- Art. 12 Responsabilità

| | | |
|--|---|--|
| Natura modifica: Artt. 1, 2, 3, 5, 7, 11 | | In vigore dal: 08/08/16 |
| Redazione Dir Amm / M. Razzaboni  | Verifica RDQ / S. Coppi  | Approvazione DirGen / G. Bortone  |

| | | |
|---|-------------|---|
|  | REGOLAMENTO | R0603/ER |
| Regolamento per la gestione delle casse economali | | Revisione 6 del 25/08/2016 Pag. 2 di 6 |

ART. 1 – ISTITUZIONE DELLE CASSE ECONOMALI

L' Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna (di seguito Arpae o Agenzia) istituisce le seguenti casse economali presso:

- i Nodi operativi;
- l'Area Acquisizione Beni e Servizi
- l'Area Bilancio e Controllo Economico
- la Direzione Tecnica

Le Strutture Autorizzazioni e Concessioni (SAC) si avvalgono della cassa economale delle Sezioni provinciali aventi sede nella stessa provincia.

Con propria determinazione i direttori dei Nodi operativi, il Direttore tecnico e i Responsabili delle Aree sopraindicate nominano i funzionari preposti alla gestione delle casse economali ed i loro sostituti per i casi di assenza od impedimento.

ART. 2 – ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE PREPOSTO ALLE CASSE ECONOMALI

Spetta ai cassieri economali provvedere all'ordinazione, alla liquidazione e al pagamento delle minute spese economali, a norma del presente regolamento e nei limiti di somma di cui al successivo articolo 3.

ART. 3 – CASI DI UTILIZZO DELLE CASSE ECONOMALI

Possono essere effettuati con cassa economale i pagamenti di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dell'Agenzia che, per motivi di urgenza o prassi commerciale, non consentono l'emissione del mandato di pagamento sul conto di Tesoreria e devono essere pagate a pronta cassa fino al limite massimo omnicomprensivo di 1.000 EURO per ciascuna spesa economale, IVA esclusa.

Per effetto della normativa in materia di emissione, trasmissione e ricevimento delle fatture elettroniche da applicarsi alle pubbliche amministrazioni, non possono essere pagate con cassa economale le prestazioni dei fornitori che devono essere fatturate esclusivamente con modalità elettronica e trasmesse attraverso il sistema di interscambio.

| | | |
|---|-------------|---|
|  | REGOLAMENTO | R0603/ER |
| Regolamento per la gestione delle casse economali | | Revisione 6 del 25/08/2016 Pag. 3 di 6 |

Possono essere sostenute con cassa economale, senza il limite di somma sopraindicato, le spese concernenti:

- forniture di acqua, energia elettrica, gas-metano, telefonia e relative spese di allacciamento, non rientranti nelle convenzioni quadro delle centrali di committenza;
- spese postali e di notifica di atti giudiziari;
- acquisizione di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
- acquisto di carte e valori bollati;
- tasse, imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e imposte varie;
- premi di assicurazione, operazioni di sdoganamento di beni materiali importati;
- abbonamenti ed acquisti di quotidiani, libri e riviste periodiche;
- tasse inerenti gli autoveicoli e pedaggi autostradali;
- carburanti e lubrificanti per veicoli Arpae;
- anticipazione di spese di missione del personale;
- spese di rappresentanza sostenute dai dirigenti debitamente autorizzati dal Direttore Generale o dal Direttore tecnico o dal Direttore Amministrativo.

Possono inoltre essere effettuati a mezzo cassa economale i pagamenti previsti in tale forma da atti amministrativi esecutivi, nei limiti di valore indicati negli atti stessi.

ART. 4 – CASSA ECONOMALE DELLA DIREZIONE GENERALE

E' istituita presso l'Area bilancio e controllo economico della struttura centrale una cassa economale della direzione generale, deputata al rimborso delle spese di missione e delle spese di rappresentanza sostenute dal Direttore generale, dal Direttore tecnico e dal Direttore amministrativo, di norma effettuate con carta di credito aziendale appositamente rilasciata.

La carta di credito suddetta potrà essere utilizzata anche per il sostenimento delle spese di missione che dovranno essere regolarmente controllate e liquidate dall'apposito ufficio addetto presso l'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali e, successivamente, inserite nella contabilità dell'Ente a cura del funzionario preposto a tale cassa.

ART. 5 – FONDO DI DOTAZIONE E RELATIVA GESTIONE

I fondi economali delle casse periferiche ammontano ad euro 15.000 il fondo economale della cassa della direzione generale ammonta ad euro 9.000, il fondo economale della cassa centrale dell'Area Acquisizione beni e servizi ammonta ad euro 25.000.

| | | |
|---|-------------|---|
|  | REGOLAMENTO | R0603/ER |
| Regolamento per la gestione delle casse economali | | Revisione 6 del 25/08/2016 Pag. 4 di 6 |

All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Area Bilancio e Controllo Economico dispone l'assegnazione o il reintegro dei fondi fino agli importi sopraindicati.

ART. 6 – DEPOSITI

I fondi di dotazione delle casse economali sono depositati in conti correnti bancari, accesi presso l'istituto di credito con il quale è stipulata la convenzione per il servizio di tesoreria dell'**Agenzia**. Da questi i cassieri preposti prelevano periodicamente i contanti, che custodiscono presso le proprie sedi, per far fronte alle urgenti necessità.

A fine esercizio il denaro contante presente in ciascuna cassa economale deve essere versato sul conto corrente bancario di propria competenza.

ART. 7 – PAGAMENTI EFFETTUATI CON LA CASSA ECONOMALE

Il cassiere dispone i pagamenti per le minute spese economali, nei limiti dei fondi di dotazione di cui al precedente articolo 5 **e degli stanziamenti del budget annuale di esercizio**, e ne risponde secondo i principi della responsabilità contabile.

I pagamenti possono essere effettuati tramite le seguenti modalità e procedure:

- a) in contanti;
- b) con assegno bancario a firma dei cassieri economi, o dei loro sostituti;
- c) con assegno circolare non trasferibile intestato al creditore da inviarsi con avviso di raccomandata o assicurata e spese a carico del richiedente;
- d) con bonifico bancario;
- e) con versamento postale mediante apposito bollettino
- f) con vaglia postale ordinario o vaglia internazionale con tassa e spesa a carico del richiedente;
- g) con carta di credito aziendale, in uso al Direttore Generale, Tecnico e Amministrativo per il pagamento delle proprie spese di viaggio, vitto e alloggio da sostenersi per l'espletamento del proprio incarico e per le spese di rappresentanza debitamente autorizzate dal Direttore Generale
- h) con carta di credito aziendale, in uso al Responsabile Area Acquisizione beni e servizi e all'economista della sede centrale per il pagamento di beni e servizi rientranti nella tipologia di spese di cui all'art. 3;
- i) con carta di credito prepagata rilasciata dagli istituti autorizzati per il pagamento di beni e servizi rientranti nella tipologia di spese di cui all'art. 3;
- l) addebito diretto sul conto corrente bancario dove sono conservati i fondi della Cassa economale centrale o periferica.

| | | |
|---|-------------|---|
|  | REGOLAMENTO | R0603/ER |
| Regolamento per la gestione delle casse economali | | Revisione 6 del 25/08/2016 Pag. 5 di 6 |

L'ordinazione della spesa è disposta con buoni redatti in conformità ai modelli in uso all'interno dell'amministrazione.

Il pagamento della spesa deve avvenire attraverso l'emissione di apposito buono redatto in conformità al modello approvato dall'**Agenzia** e firmato dal cassiere economale.

ART. 8 – REGISTRAZIONE SPESE ECONOMALI

Ogni operazione di pagamento compiuta dalle casse economali deve essere registrata su apposito registro-giornale dal quale risultino analiticamente e progressivamente i pagamenti compiuti, con l'indicazione della data, causale della spesa, percettore della somma e altri dati di riferimento.

ART. 9 – RISCOSSIONI DI SOMME

I cassieri economali sono autorizzati a riscuotere somme di denaro solo nei seguenti casi:

- somme derivanti dal rilascio di copie di atti e documenti amministrativi ai soggetti legittimati, secondo quanto disciplinato dal regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali;
- somme per imposte di bollo e altre imposte dovute sui contratti versate dai fornitori, gravanti su questi ultimi per legge.

Per ogni somma riscossa dovrà essere rilasciata regolare quietanza da compilarsi in duplice copia su bollettari forniti dall'amministrazione.

Le somme incassate di competenza dell'Agenzia devono essere versate al tesoriere prima possibile e comunque non oltre il termine del successivo rendiconto.

Le somme incassate dai fornitori a titolo di imposte sono riversate tempestivamente all'Agenzia delle entrate.

E' fatto divieto assoluto di utilizzare, a qualsiasi titolo, le somme introitate per far fronte a pagamenti di competenza delle casse economali.

ART. 10 – RENDICONTI E REINTEGRO ANTICIPAZIONI

I cassieri economali, ciascuno per le spese di propria competenza, di norma trimestralmente, devono rendere il conto delle somme erogate, corredate dai documenti giustificativi delle spese.

| | | |
|---|-------------|---|
|  | REGOLAMENTO | R0603/ER |
| Regolamento per la gestione delle casse economali | | Revisione 6 del 25/08/2016 Pag. 6 di 6 |

Il rendiconto dovrà comunque essere presentato in caso di completo utilizzo del fondo di dotazione, ovvero quando cessino, per qualsiasi ragione, le funzioni di addetto alla cassa economale.

Dovrà inoltre essere predisposto il rendiconto finale per le operazioni necessarie alla chiusura annuale dell'esercizio.

Il rendiconto va redatto allegando il registro-giornale relativo al periodo di riferimento.-

Il rendiconto è approvato con determinazione dei rispettivi direttori o responsabili di area, previo visto di regolarità contabile secondo le norme previste dal regolamento sul decentramento amministrativo.

Sulla base del rendiconto approvato, il Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico provvede al reintegro dell'anticipazione per ciascuna cassa economale compatibilmente alle disponibilità di tesoreria.

ART. 11 – VIGILANZA E TRASPARENZA

Il Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico è tenuto ad eseguire i necessari riscontri contabili ed a vigilare sull'operato degli incaricati del maneggio di danaro e di valori presso i Nodi operativi.

L'esercizio di tale vigilanza si esplica attraverso controlli periodici, di norma annuali. Le verifiche di cassa saranno attestate da relativo verbale.

Di ogni verifica viene redatto in duplice esemplare apposito verbale, firmato dal cassiere economale e dal Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico o da un suo delegato che ha provveduto alla verifica.

La vigilanza sulla cassa dell'Area Acquisizione Beni e Servizi e sulla cassa della Direzione Generale viene esercitata dal Collegio dei Revisori dei conti.

Le spese per l'acquisto di beni e servizi sostenute con cassa economale rientranti nell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici sono soggette agli obblighi di trasparenza e di pubblicazione ai sensi dell'art.1, comma 16 lett. b) della l. 190/2012, secondo quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Arpae assolve a tali obblighi con le modalità contemplate nel proprio Piano per la trasparenza.

ART. 12 – RESPONSABILITA'

Ogni funzionario preposto alla cassa economale è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge e regolamenti vigenti in materia.