

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

* * *

Atti amministrativi

Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2018-108 del 27/11/2018
Oggetto	Direzione Amministrativa. Area Bilancio e Controllo Economico. Approvazione del Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali (R71101/ER), ad integrazione e modifica del previgente Regolamento per la gestione delle casse economali.
Proposta	n. PDEL-2018-93 del 26/10/2018
Struttura proponente	Area Bilancio e Controllo Economico
Dirigente proponente	Bacchi Reggiani Giuseppe
Responsabile del procedimento	Bacchi Reggiani Giuseppe

Questo giorno 27 (ventisette) novembre 2018 (duemiladiciotto), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone, delibera quanto segue.

Oggetto: Direzione Amministrativa. Area Bilancio e Controllo Economico. Approvazione del Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali (R71101/ER), ad integrazione e modifica del previgente Regolamento per la gestione delle casse economali.

VISTI:

- la Legge Regionale n. 44/95 istitutiva di Arpa;
- il Regolamento Generale dell'Agenzia, approvato dalla Regione Emilia-Romagna con deliberazione di Giunta n. 124/2010;
- il Regolamento Arpae per il Decentramento amministrativo, approvato con D.D.G. n. 87 del 1/09/2017;
- le norme del R.D. n. 827 del 23 maggio 1924, "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio per la contabilità generale dello Stato";
- le norme del R.D. n. 2440 del 18 novembre 1923, "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato";
- il D.Lgs. n. 174/2016, cd. "Codice della Giustizia Contabile";
- il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato";
- la D.D.G. Arpae n. 70/2018, approvata con D.G.R. n. 1181/2018, recante "Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione Assetto organizzativo generale dell'Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna (Arpae) istituita con LR. n.13/2015 ed invio alla Giunta Regionale";
- la D.D.G. n. 90/2018 recante "Direzione Amministrativa. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione dell'Assetto organizzativo analitico e del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna";
- la D.D.G. n 91/2016 recante "Direzione Amministrativa. Modifica del Regolamento per la gestione delle casse economali (R0603/ER)";

PREMESSO:

- che a seguito dell'approvazione delle L.R. n. 13/2015, n. 13/2016 e n. 25/2017 l'Agenzia ha acquisito nuove funzioni in materia di autorizzazioni, sanzioni ambientali, energia e educazione alla sostenibilità ambientale ed ha avviato a partire dal 2016 un processo di riorganizzazione interna che si sta completando con la definizione di un'organizzazione articolata per strutture centrali, territoriali di area e tematiche, approvata con le D.D.G. n.

70/2018 e n. 90/2018, in vigore dal 1/01/2019;

- che a seguito del D.Lgs. n. 174/2016 e dei chiarimenti interpretativi ottenuti dalla Regione in ordine alle modalità di resa dei conti giudiziali, l’Agenzia ha provveduto ad accreditarsi direttamente al sistema informativo SIRECO della Corte dei Conti per la resa dei conti giudiziali e ha provveduto tramite tale modalità a effettuare la resa dei conti giudiziali per gli esercizi 2016 e 2017;
- che essendosi definita la nuova organizzazione e conseguentemente essendo in corso di assegnazione le responsabilità gestionali delle nuove articolazioni organizzative, è opportuno provvedere ad aggiornare e definire puntualmente le modalità di individuazione degli agenti contabili interni ed esterni, aggiornare le regole di gestione delle casse economali e disciplinare il processo di resa dei conti giudiziali dell’Agenzia;
- che dopo l’approvazione del Regolamento allegato sub A), sarà conseguentemente aggiornato l’elenco degli agenti contabili di Arpae e successivamente trasmesso alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti unitamente alla resa dei conti giudiziali;

DATO ATTO:

- che Arpae ha conseguito nel 2018 la certificazione del proprio sistema gestione qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 ed è in corso il progressivo adeguamento della documentazione di sistema ai requisiti previsti da tale norma;

RITENUTO:

- che pertanto occorra modificare e integrare il Regolamento vigente per la gestione delle casse economali, in particolare per quanto riguarda i criteri per l’individuazione degli agenti contabili, le loro responsabilità e il processo di resa dei conti giudiziali;
- necessario, a seguito delle suddette modifiche ed integrazioni, procedere con l’approvazione del Regolamento per l’individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015 in sostituzione del precedente Regolamento (R0603/ER);

VISTO:

- il testo del Regolamento, allegato al presente atto sub A) quale parte integrante e sostanziale, per l’individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali (R71101/ER), ad integrazione e modifica del previgente Regolamento per la gestione delle casse economali, e ritenuto di approvarlo;

SU PROPOSTA:

- del Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani, Responsabile dell’Area Bilancio e Controllo

Economico;

DATO ATTO:

- del parere favorevole del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni, e del Direttore Tecnico, Dott. Franco Zinoni, espresso ai sensi dell'art. 9, comma 5, della legge istitutiva;
- che si è provveduto a nominare quale responsabile del procedimento, il Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico, Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani, ai sensi del Capo II della L. n. 241 del 7/8/1990;

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi in premessa esposti, il Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali (R71101/ER), allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale, ad integrazione e modifica del previgente Regolamento per la gestione delle casse economali;
2. di stabilire che le modifiche al Regolamento previgente entreranno in vigore dal giorno di adozione del presente provvedimento.

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 per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali

INDICE

Indice

CAPO I – Gli Agenti contabili

Art. 1 –Oggetto e finalità

Art. 2 –Definizione e tipologia di Agente Contabile

Art. 3 –Identificazione degli Agenti Contabili

Art. 4 –Individuazione e nomina degli agenti contabili

Art. 5 -Responsabilità degli Agenti Contabili e dei sostituti

Art. 6 – Gli agenti contabili a materia

Art. 7 – Responsabile della parifica dei conti. Responsabile del procedimento della resa dei conti giudiziali.

Art. 8 –Agenti contabili di fatto.

CAPO II – La gestione delle casse economali

Art. 9 – Istituzione delle casse economali

Art. 10 – Attribuzioni del personale preposto alle casse economali

Art. 11 – Casi di utilizzo delle casse economali

Art. 12 – Cassa economale della Direzione Generale

Art. 13 – Fondo di dotazione e relativa gestione

Art. 14 - Depositi

Art. 15 – Pagamenti effettuati con la cassa economale

Art. 16 – Registrazione spese economali

Art. 17 – Riscossioni di somme

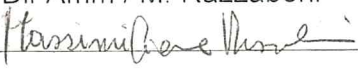
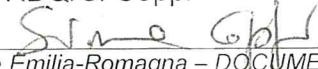
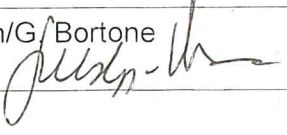
Art. 18 – Rendiconti e reintegro anticipazioni


Art. 19 – Vigilanza e trasparenza

CAPO III –La resa dei Conti Giudiziali

Art. 20 –La resa del Conto Giudiziale

Art. 21 –Tempistica e procedura della resa del Conto Giudiziale

Natura modifica: nuova emissione e revisione completa		In vigore dal: 27.11.18
Redazione	Verifica	Approvazione
Dir Amm / M. Razzaboni 	RDO/S. Coppi 	DirGen/G/Bortone 

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 0 del 16/11/18 Pag 2 di 13

1 CAPO I – Gli Agenti contabili

Art. 1 –Oggetto e finalità

Il presente Capo del Regolamento disciplina la materia degli Agenti Contabili all'interno dell'Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna (di seguito Arpae o Agenzia) al fine di regolarne i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.

Art. 2 –Definizione e tipologia di Agente Contabile

L'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro (Agenti Contabili "a denaro"), valori o beni mobili (Agenti Contabili "a materia") di proprietà dell'Agenzia.


Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori.

Ai sensi del presente regolamento la qualifica di agente contabile viene conferita a tutti i soggetti tenuti in base alle disposizioni di legge alla resa del conto giudiziale alla Sezione regionale giurisdizionale della Corte dei Conti (art. 610 R.D. 827/1924).

Art. 3 –Identificazione degli Agenti Contabili

Sotto la denominazione di "Agenti Contabili" ai fini della resa dei conti giudiziali si ricomprendono:

- 1 l'istituto tesoriere che incassa ed esegue i mandati/ordinativi di pagamento dell'Agenzia in base ad atto convenzionale o situazione di fatto derivante da obbligo istituzionale;
- 2 i soggetti terzi esterni all'Agenzia, incaricati di incassare per conto dell'Ente stesso in base ad accordi contrattuali e/o convenzionali;
- 3 l'agente della riscossione della riscossione coattiva mediante ruoli;
- 4 gli incaricati della gestione delle Casse Economali (cassieri economali);

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 0 del 16/11/18 Pag 3 di 13


- 5 eventuali soggetti terzi all'Agenzia consegnatari dei beni mobili e/o materiale di consumo con debito di custodia (cioè inerente beni mobili non inseriti nel processo produttivo);
- 6 eventuali consegnatari dei beni mobili e/o materiale di consumo con debito di custodia (beni di proprietà di Arpae in deposito e non assegnati al processo produttivo);
- 7 l'incaricato del processo di conservazione e distribuzione dei Buoni Pasto cartacei;
- 8 i custodi di azioni, partecipazioni o altri titoli.

Non rivestono la qualifica di Agenti Contabili i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza (inerente i beni inseriti nel processo produttivo).

Art. 4 – Individuazione e nomina degli agenti contabili

Gli agenti contabili vengono individuati, sulla base dell'organizzazione, nelle persone fisiche e giuridiche sulle quali grava la responsabilità della gestione e della rendicontazione connessa alle operazioni indicate agli artt. 2 e 3. La nomina dell'Agente Contabile avviene da parte del responsabile di Nodo/Area territoriale che dovrà procedervi tramite apposito atto che contenga tutti gli elementi necessari a soddisfare il fabbisogno informativo dell'anagrafe degli Agenti Contabili presso la Corte dei Conti, secondo le specifiche da questa definite.

Gli atti di nomina degli agenti contabili sono comunicati dai dirigenti adottanti al Servizio Bilancio e Controllo Economico, che aggiorna l'anagrafe degli agenti contabili e la trasmette al Responsabile del Procedimento per la resa del conto giudiziale (se diverso soggetto) per la comunicazione alla Sezione regionale giurisdizionale della Corte dei Conti. Qualora l'Agente Contabile cessi la sua attività in modo permanente (in caso di pensionamento, copertura di diverse responsabilità nell'Agenzia, trasferimento, ecc.), dovrà procedere a redigere il Conto Giudiziale e ad inviarlo al responsabile Servizio Bilancio e Controllo Economico e al responsabile del procedimento della resa dei conti giudiziali entro 60 giorni dalla cessazione dell'incarico.

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 0 del 16/11/18 Pag 4 di 13

Art. 5 -Responsabilità degli Agenti Contabili e dei sostituti

Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili sono previsti, oltre che dalle disposizioni di legge e regolamentari specifiche, dal presente regolamento.

Gli Agenti Contabili sono:

- 1 personalmente responsabili della gestione loro affidata,
- 2 soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- 3 tenuti alla resa del conto della propria gestione.


Possano essere individuati e nominati dai responsabili di Nodo/Area Territoriale dei sostituti degli agenti contabili, ferma restando la personale responsabilità degli agenti contabili in solido con quella dei sostituti e l'obbligo di rendere il conto giudiziale nelle forme indicate al capo III del presente regolamento. I sostituti degli Agenti Contabili operano in assenza temporanea delle figure principali. Terminato il periodo di sostituzione, spetta all'Agente Contabile principale operare le verifiche che riterrà opportune per controllare la gestione nel periodo di assenza. Non sono riconosciute indennità per l'incarico di agente contabile.

Art. 6 – Gli agenti contabili a materia

Sono agenti contabili a materia dell'Agenzia, per i beni mobili in custodia :

- 1 I dirigenti responsabili delle sedi secondarie della Direzione Laboratorio Multisito per i materiali di consumo e altro materiale loro assegnato, conservati a magazzino e non ancora scaricati contabilmente per l'utilizzo nei rispettivi laboratori di analisi;
- 2 I responsabili amministrativi degli Staff di Area Territoriale/Nodo per i buoni pasto cartacei; per i servizi della Direzione Generale e Amministrativa, un collaboratore della Direzione Amministrativa individuato dal Direttore Amministrativo.

Considerata l'organizzazione dell'Agenzia e l'assenza di prodotti a magazzino diversi dal materiale di consumo per i laboratori, tutti i restanti beni di consumo e le attrezzature acquistate devono essere direttamente immesse nel processo produttivo.

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 0 del 16/11/18 Pag 5 di 13

Art. 7 – Responsabile della parifica dei conti. Responsabile del procedimento della resa dei conti giudiziali.

Il Direttore Generale dell’Agenzia individua con deliberazione le seguenti figure:

- a) responsabile della parificazione dei conti giudiziali;
- b) responsabile del procedimento di resa dei conti giudiziali;


Il Responsabile della parificazione non deve rivestire contestualmente la qualifica di Agente Contabile e viene individuato nel responsabile del Servizio Bilancio e Controllo Economico. E’ compito di tale figura controllare la congruità dei Conti Giudiziali presentati dai vari Agenti Contabili con le risultanze contabili. In caso positivo, rilascia la parificazione, apponendo in calce al rendiconto dell’agente contabile un visto di regolarità contabile. In caso negativo, riporta le discrepanze ravvisate nello stesso documento oggetto di parificazione.

Il Responsabile del procedimento di resa dei conti non deve rivestire contestualmente la qualifica di Agente Contabile e viene individuato nella figura del responsabile del servizio Bilancio e Controllo Economico, che esercita per l’Agenzia le funzioni attribuite dall’ art. 139 del d. lgs. 174/2016 e dall’art. 10 del presente regolamento.

Art. 8 –Agenti contabili di fatto.

Qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici, riconducibile ad una delle fattispecie indicate nell’articolo 3 del presente regolamento, pur in assenza di una formale investitura si ha la figura dell’Agente Contabile di fatto. Quest’ultimo ha le stesse responsabilità e gli stessi obblighi dell’Agente Contabile di diritto.

Non è consentito ai dipendenti dell’Agenzia svolgere le attività di agente contabile a materia o a denaro in assenza di nomina formale da parte dei rispettivi responsabili. E’ obbligo dei responsabili di Nodo organizzare l’attività delle proprie strutture in modo che non si verifichino deroghe al suddetto divieto.

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 0 del 16/11/18 Pag 6 di 13

CAPO II – La gestione delle casse economali

Art. 9 – Istituzione delle casse economali

L' Agenzia istituisce casse economali presso:

- 1 i Nodi operativi/Aree territoriali;
- 2 il servizio Acquisti della Direzione Amministrativa
- 3 il servizio Bilancio e Controllo Economico della Direzione Amministrativa
- 4 la Direzione Tecnica

Le Strutture Autorizzazioni e Concessioni (SAC) si avvalgono della cassa economale dei Nodi/Aree Territoriali aventi sede nella stessa provincia.


Art. 10 – 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 11.

Art. 11 – 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

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 0 del 16/11/18 Pag 7 di 13

economale le prestazioni dei fornitori che devono essere fatturate esclusivamente con modalità elettronica e trasmesse attraverso il sistema di interscambio.

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


- 1 forniture di acqua, energia elettrica, gas-metano, telefonia e relative spese di allacciamento, non rientranti nelle convenzioni quadro delle centrali di committenza;
- 2 spese postali e di notifica di atti giudiziari;
- 3 acquisizione di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
- 4 acquisto di carte e valori bollati;
- 5 tasse, imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e imposte varie;
- 6 premi di assicurazione, operazioni di sdoganamento di beni materiali importati;
- 7 abbonamenti ed acquisti di quotidiani, libri e riviste periodiche;
- 8 tasse inerenti gli autoveicoli e pedaggi autostradali;
- 9 carburanti e lubrificanti per veicoli Arpae;
- 10 anticipazione di spese di missione del personale;
- 11 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. 12 – Cassa economale della Direzione Generale

E' istituita presso il Servizio 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

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 0 del 16/11/18 Pag 8 di 13

presso il Servizio Organizzazione e Risorse Umane e, successivamente, inserite nella contabilità dell'Ente a cura del funzionario preposto a tale cassa.

Art. 13 – 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 del Servizio Acquisizione beni e servizi ammonta ad euro 25.000.

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

Art. 14 - 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. 15 – 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 13 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;

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 0 del 16/11/18 Pag 9 di 13

- 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 Servizio Acquisti e all'economista della sede centrale per il pagamento di beni e servizi rientranti nella tipologia di spese di cui all'art. 11;
- 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. 11;
- l) addebito diretto sul conto corrente bancario dove sono conservati i fondi della Cassa economale centrale o periferica.

L'ordinazione della spesa è disposta con buoni redatti in conformità ai modelli in uso all'interno dell'amministrazione, disponibili sul sito Intranet "Aggiornati".


Il pagamento della spesa deve avvenire attraverso l'emissione di apposito buono redatto in conformità al modello approvato dall'Agenzia, disponibile sul sito intranet "Aggiornati", e firmato dal cassiere economale.

Art. 16 – 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, il percettore della somma e altri dati di riferimento.

Art. 17 – Riscossioni di somme

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

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 0 del 16/11/18 Pag 10 di 13

- 1 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;
- 2 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. 18 – 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.


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 Servizio, previo visto di regolarità contabile secondo le norme previste dal regolamento sul decentramento amministrativo.

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

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 0 del 16/11/18 Pag 11 di 13

disponibilità di tesoreria. I Cassieri Economali provvedono alla resa del conto giudiziale secondo quanto disposto al capo II del presente regolamento.

Art. 19 – Vigilanza e trasparenza

Il Responsabile del Servizio 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 del Servizio Bilancio e Controllo Economico o da un suo delegato che ha provveduto alla verifica.


La vigilanza sulla cassa del Servizio Acquisti 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.

2 CAPO III –La resa dei Conti Giudiziali

Art. 20 –La resa del Conto Giudiziale

Compito principale dell'Agente Contabile, ai sensi dell'art. 610 del R.D. 827/1924, è quello di rendere annualmente il Conto Giudiziale della propria gestione alla Corte dei Conti. Oggetto dell'accertamento sono la correttezza e la regolarità della gestione di denaro o di beni pubblici da parte dell'agente contabile. E' fatto obbligo agli Agenti Contabili di tenere costantemente aggiornati

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 0 del 16/11/18 Pag 12 di 13

i risultati della gestione, la quale deve essere organizzata in modo da assicurare, con la massima certezza, il collegamento con le scritture contabili.

Per la resa del Conto Giudiziale, gli Agenti Contabili utilizzeranno modelli predisposti dal Servizio Bilancio e Controllo Economico, resi disponibili sul sito Intranet "Aggiornati", sulla base delle risultanze del sistema informativo contabile dell'Agenzia, secondo il percorso di seguito explicitato, corredandoli dalla documentazione eventualmente richiesta dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti


Art. 21 –Tempistica e procedura della resa del Conto Giudiziale

Entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (31 dicembre dell'anno di riferimento), o comunque della cessazione della gestione, gli Agenti Contabili presentano il Conto Giudiziale.

Gli agenti contabili deputati alla gestione dei buoni pasto cartacei redigono apposito verbale indicante le consistenze di inizio e fine anno di buoni pasto conservati in attesa di consegna. Gli incaricati della gestione del magazzino redigono inventario delle consistenze di inizio e fine anno delle rimanenze. Per quanto riguarda il processo di gestione del magazzino dei Laboratori dell'Agenzia, si rimanda a quanto prescritto dalla Istruzione Operativa I40601/LM "Approvvigionamento e gestione dei beni di consumo" .

Il Conto Giudiziale, debitamente firmato dall'agente contabile, contenente i movimenti dell'anno, il saldo/consistenza iniziale e il saldo/consistenza finale, deve essere inviato al Responsabile della Parifica e al Responsabile del procedimento di cui all'art. 7 del presente regolamento. L'Agente Contabile trattiene presso il suo ufficio la documentazione giustificativa a supporto della compilazione del Conto Giudiziale e la conserva a disposizione per eventuali richieste provenienti dalla Corte dei Conti o dell'Amministrazione stessa.

Il Responsabile della parifica acquisisce i Conti Giudiziali, effettua le verifiche di congruità, attesta in calce all'ultima pagina del conto giudiziale con proprio visto di regolarità contabile la parifica del conto o annota eventuali incongruenze rilevate rispetto alle risultanze contabili. Con apposito atto deliberativo, su proposta del Responsabile del procedimento di resa dei conti giudiziali viene

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 0 del 16/11/18 Pag 13 di 13

approvato l'elenco dei Conti Giudiziali parificati e l'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili. L'atto deliberativo viene sottoposto dal responsabile Servizio Bilancio e Controllo Economico al Collegio Sindacale che predispone apposita relazione. Entro 30 giorni dall'adozione della Deliberazione, il Responsabile del procedimento lo deposita presso la Sezione Regionale Giurisdizionale della Corte dei Conti con il corredo della relazione del Collegio Sindacale nelle forme indicate dalla stessa Sezione.