

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

* * *

Atti amministrativi

Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2020-98 del 16/09/2020
Oggetto	Direzione Amministrativa. Servizio Bilancio e Controllo Economico. Revisione del Regolamento R711101/ER approvato con D.D.G. n. 108/2018 per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali.
Proposta	n. PDEL-2020-97 del 25/08/2020
Struttura proponente	Servizio Bilancio e Controllo Economico
Dirigente proponente	Bacchi Reggiani Giuseppe
Responsabile del procedimento	Bacchi Reggiani Giuseppe

Questo giorno 16 (sedici) settembre 2020 (duemilaventi), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone, delibera quanto segue.

Oggetto: Direzione Amministrativa. Servizio Bilancio e Controllo Economico. Revisione del Regolamento R711101/ER approvato con D.D.G. n. 108/2018 per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali.

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 D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174, "Codice di giustizia contabile", adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, che alla Parte II e III (artt. 137-150) disciplina il giudizio sulla resa del conto;
- il Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, approvato con D.D.G. n. 109 del 31/10/2019;
- il Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali, approvato con D.D.G. n. 108 del 27/11/2018;
- il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato";
- 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";
- 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 L.R. n. 13/2015 ed invio alla Giunta Regionale";
- la D.D.G. n. 90/2018, "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. 78/2020, "Direzione Amministrativa. Servizio Organizzazione e Risorse Umane. Revisione dell'Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 90/2018. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia Romagna";
- la D.D.G. n. 56/2020, avente ad oggetto "Direzione Amministrativa. Servizio Bilancio e Controllo Economico. Approvazione della Parifica dei conti giudiziali trasmessi dagli

agenti contabili interni ed esterni di Arpae per l'esercizio 2019”;

- la D.D.G. n. 132/2019, avente ad oggetto “Direzione Amministrativa. Servizio Bilancio e Controllo Economico. Individuazione degli agenti contabili di Arpae a seguito della D.D.G. n. 96/2019 istitutiva degli incarichi di funzione; adeguamento dei conti correnti bancari dell’Agenzia aperti presso il tesoriere alla nuova organizzazione e delle relative abilitazioni”;

PREMESSO:

- che il Regolamento approvato con la citata D.D.G. n. 108/2018 identifica i seguenti agenti contabili dell’Agenzia:
 1. l’istituto tesoriere che incassa ed esegue i mandati/ordinativi di pagamento dell’Agenzia;
 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);
 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;
- 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 è completato con la definizione di un’organizzazione articolata per strutture centrali, territoriali di area e tematiche, approvata con le D.D.G. 70/2018 e 90/2018, in vigore dal 1/01/2019, e con la creazione di unità di staff amministrativo a supporto delle Aree Territoriali a partire dal 1/10/2019;
- che essendosi definita la nuova organizzazione e le responsabilità gestionali delle nuove articolazioni organizzative, è opportuno provvedere ad aggiornare e definire puntualmente le modalità di individuazione degli agenti contabili, aggiornare le regole di gestione delle casse economali e il processo di resa dei conti giudiziali dell’Agenzia;
- che con D.D.G. n. 132 del 20/12/2019 è stato aggiornato, in base alla nuova

organizzazione dell'ente, l'elenco dei cassieri economici agenti contabili a far data dal 1/01/2020, e che pertanto l'organizzazione delle casse economiche prevede che in ogni sede di Area Territoriale operi:

- 1) un cassiere di Area come agente contabile principale, di norma individuato nell'incaricato di funzione U.O. Amministrazione e a servizio di tutte le strutture dell'Agenzia operanti sul proprio territorio, avente la responsabilità della resa del conto economico e delle registrazioni contabili di cui all'art. 16 del regolamento, con tutte le operatività dispositive sul conto economico;
 - 2) dei cassieri economici agenti contabili secondari nelle sedi provinciali di Area Territoriale non coincidenti con la sede dell'incaricato di funzione U.O. Amministrazione, dotati delle necessarie agibilità dispositive per operare tramite banca multicanale in home banking sul conto corrente collegato alla cassa economica di Area e ove necessario dotati di carta di debito per prelievi di denaro liquido;
- che gli agenti contabili con debito di custodia di beni tenuti alla resa del conto giudiziale sono i Responsabili di Area Territoriale Prevenzione Ambientale, i Responsabili delle Strutture Tematiche, i Responsabili delle sedi secondarie del Laboratorio Multisito nonché il Responsabile del Centro Tematico Regionale Radioattività ambientale della Direzione Tecnica;
 - che per quanto riguarda la nomina e revoca dei nuovi cassieri economici, in ragione della costituzione delle Unità Operative Amministrazione, con compiti di supporto amministrativo alle strutture dell'Agenzia, si ritiene opportuno individuare di norma i cassieri economici all'interno delle stesse e attribuire al Direttore Amministrativo l'adozione dei relativi atti;
 - che il conto economico collegato alla cassa Direttori è esclusivamente movimentato dalle operazioni dei Direttori Generale, Tecnico e Amministrativo attraverso le carte di credito ad esso collegate, con esclusione di qualunque autonomia del funzionario preposto ai controlli amministrativi che provvede unicamente alla contabilizzazione dei movimenti e che pertanto agenti contabili risultano i Direttori stessi;
 - che non sussiste necessità di rendere il conto giudiziale dei buoni pasto cartacei non consegnati al 31/12/2019 ai dipendenti, in quanto dall'1/01/2019 sono stati introdotti i buoni pasto elettronici, direttamente attribuiti su carta magnetica al dipendente;
 - che è opportuno prevedere che, per quanto riguarda la disposizione degli ordini di spesa da parte dei cassieri economici, il controllo dei giustificativi di spesa e il reintegro dei fondi economici in base alla nuova organizzazione sia di competenza del Responsabile del

Servizio Bilancio e Controllo Economico, previa costituzione di un archivio accessibile da remoto dei dati relativi alle richieste di acquisto (RDA) dei dirigenti firmate digitalmente;

CONSIDERATO:

- che a seguito del superamento dello Staff amministrativo della sede di Rimini, in base alla nuova organizzazione deve essere completata la riorganizzazione dei conti correnti economici disposta con D.D.G. n. 132/2019, mantenendo presso le sedi di Reggio Emilia, Ferrara, Bologna, Ravenna un conto corrente economico di Area, gestito dal cassiere principale, ed estinguendo i conti correnti economici precedentemente sussistenti presso le sedi di Piacenza, Parma, Modena, Forlì e Rimini;

RITENUTO:

- che pertanto occorra modificare e integrare il regolamento vigente R711101/ER approvato con D.D.G. n. 108/2018 e modificato con D.D.G. n. 132/2019, in particolare aggiornando i criteri per l'individuazione degli agenti contabili, le loro responsabilità e il processo di resa dei conti giudiziari;

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 economiche e la resa dei conti giudiziari, ad integrazione e modifica del previgente regolamento, e ritenuto di approvarlo;
- che il testo del Regolamento nella Revisione 1 è stato verificato e validato dal Servizio Qualità Ecomanagement Formazione per gli aspetti di conformità alle Procedure di Qualità dell'Agenzia;

SU PROPOSTA:

- del Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani, Responsabile del Servizio Bilancio e Controllo Economico della Direzione Amministrativa;

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 Dirigente del Servizio Bilancio e Controllo Economico, Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani, ai sensi della L. n. 241 del 7/8/1990;

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi in premessa esposti, il Regolamento Rev. 1 per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali, allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale, ad integrazione e modifica del previgente regolamento R711101/ER Rev 0;
2. che a seguito del superamento dello Staff amministrativo della sede di Rimini, in base alla nuova organizzazione deve essere completata la riorganizzazione dei conti correnti economali disposta con D.D.G. n. 132/2019, mantenendo presso le sedi di Reggio Emilia, Ferrara, Bologna, Ravenna un conto corrente economale di Area, gestito dal cassiere principale, ed estinguendo i conti correnti economali precedentemente sussistenti presso le sedi di Piacenza, Parma, Modena, Forlì e Rimini;
3. che, per quanto riguarda la disposizione degli ordini di spesa da parte dei cassieri economali, il controllo dei giustificativi di spesa e il reintegro dei fondi economali in base alla nuova organizzazione sia di competenza del Responsabile del Servizio Bilancio e Controllo Economico, previa costituzione di un archivio accessibile da remoto dei dati relativi alle richieste di acquisto (RDA) dei dirigenti firmate digitalmente;
4. 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	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 1 di 15

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: modifiche in coerenza ad organizzazione negli art. 3,4,5,6,9,12,13,15,16,17,18,21		In vigore dal: 16/09/20
Redazione	Verifica	Approvazione
Dir Amm / M. Razzaboni	RDQ/S. Coppi	DirGen/G. Bortone

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 2 di 15

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

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 3 di 15

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);
- 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 I dirigenti titolari di carte di credito nominative collegate a conti correnti dell'Agenzia;**
- 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 interni ed esterni sono 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 del presente regolamento. La nomina **e revoca** degli incaricati della gestione delle casse economali avviene da parte **del Direttore Amministrativo** che dovrà procedervi tramite apposito atto che contenga tutti gli elementi necessari a soddisfare il fabbisogno informativo

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 4 di 15

dell'anagrafe degli Agenti Contabili presso la Corte dei Conti, secondo le specifiche da questa definite.

Gli atti di nomina e revoca degli agenti contabili incaricati della gestione delle casse economali sono comunicati 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.

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 personalmente responsabili della gestione loro affidata, soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, tenuti alla resa del conto della propria gestione.

Possono essere individuati e nominati **dal Direttore Amministrativo** 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.

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 5 di 15

Art. 6 – Gli agenti contabili a materia

Sono agenti contabili a materia dell’Agenzia, per i beni mobili in custodia i dirigenti responsabili delle sedi **della rete laboratoristica, delle Aree Prevenzione Ambientale e delle Strutture Tematiche, nonché il Responsabile del Centro Tematico Regionale Radioattività Ambientale.**

Il debito di custodia è relativo ai materiali di consumo e altro materiale loro assegnato, conservati a magazzino e non ancora scaricati contabilmente per l’utilizzo.

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

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

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 6 di 15

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 dal Capo III 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 Area/Servizio/Direzione organizzare l'attività delle proprie strutture in modo che non si verificano deroghe al suddetto divieto.

CAPO II – La gestione delle casse economali

Art. 9 – Istituzione delle casse economali

L' Agenzia istituisce casse economali presso:

- 1 le strutture tematiche e le sedi di Area territoriale;**
- 2 il servizio Acquisti della Direzione Amministrativa
- 3 il servizio Bilancio e Controllo Economico della Direzione Amministrativa
- 4 la Direzione Tecnica

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 7 di 15

In ogni Area Territoriale opera:

1) un cassiere di Area come agente contabile principale, di norma individuato nell'incaricato di funzione U.O. Amministrazione delle strutture dell'Agenzia, avente la responsabilità della resa del conto economale e delle registrazioni contabili di cui all'art. 16 del presente regolamento, con tutte le operatività dispositive sul conto economale;

2) dei cassieri economali agenti contabili secondari nelle sedi provinciali di Area Territoriale non coincidenti con la sede dell'incaricato di funzione U.O. Amministrazione, dotati delle necessarie agibilità dispositive per operare tramite banca multicanale in home banking sul conto corrente collegato alla cassa economale di Area e ove necessario dotati di carta di debito per prelievi di denaro liquido; i cassieri agenti contabili secondari, individuati di norma all'interno della Direzione Amministrativa, possono essere delegati dall'agente contabile principale a effettuare registrazioni contabili relative alle operazioni svolte, ferma restando la responsabilità della resa del conto giudiziale in capo al cassiere agente contabile principale.

Presso le sedi di Reggio Emilia, Ferrara, Bologna, Ravenna viene attivato un conto corrente economale di Area, gestito dal cassiere principale.

Art. 10 – Attribuzioni del personale preposto alle casse economali

Spetta ai cassieri economali provvedere all'ordinazione, alla liquidazione e al pagamento

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 8 di 15

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.

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.

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;

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 9 di 15

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 alla gestione delle spese relative a missioni o rappresentanza sostenute dal Direttore generale, dal Direttore tecnico e dal Direttore amministrativo, 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 il Servizio Organizzazione e Risorse Umane e, successivamente, inserite nella contabilità dell'Ente a cura del funzionario preposto a tale cassa.

Il conto economale collegato alla cassa Direttori è esclusivamente movimentato dalle operazioni delle carte di credito ad esso collegate, con esclusione di qualunque autonomia del funzionario preposto ai controlli amministrativi a movimentare denaro. La resa del conto giudiziale sarà effettuata direttamente dal Direttore Generale, acquisito il visto dei Direttori Tecnico e Amministrativo titolari delle Carte di Credito collegate al conto economale, sulla base degli estratti conto annuali elaborati dal Tesoriere.

Art. 13 – Fondo di dotazione e relativa gestione

I fondi economali delle casse delle sedi di Area Ovest, Centro, Est e del Servizio Acquisti ammontano ad euro 25.000; i fondi delle casse economali delle strutture tematiche, della sede di Bologna e della Direzione Tecnica ammontano a euro

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 10 di 15

15.000; il fondo economale della cassa della direzione generale ammonta ad euro 9.000.

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;
- 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

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 11 di 15

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, **previa acquisizione/condivisione delle Richieste di Acquisto firmate in modalità autografa o digitale dai dirigenti competenti.**

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.

Gli addetti alla liquidazione delle spese di missione delle U.O. Amministrazione inviano al cassiere economale mensilmente i rendiconti delle spese di missione effettuate dal personale delle strutture organizzative di competenza. Il cassiere economale provvede ad effettuare le registrazioni contabili, anche in relazione allo storno degli anticipi missione erogati.

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 12 di 15

Art. 17 – Riscossioni di somme

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

- 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 nel caso il versamento sia avvenuto in contanti e superi i 2.000,00 euro, il cassiere economale ne dà informazione al responsabile Servizio Bilancio e Controllo Economico.**

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 **semestralmente**, 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.

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 13 di 15

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

Il cassiere principale, effettuati i controlli contabili, redige il rendiconto allegando il registro-giornale relativo al periodo di riferimento e ne propone l'approvazione al Responsabile del Servizio Bilancio e Controllo Economico con atto di determinazione. Sulla base del rendiconto approvato, il Responsabile del Servizio Bilancio e Controllo Economico provvede al reintegro dell'anticipazione per ciascuna cassa economale compatibilmente alle disponibilità di tesoreria. I Cassieri Economali provvedono alla resa del conto giudiziale secondo quanto disposto al capo III 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 **le strutture di Area/Direzione/Servizio**.

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

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 14 di 15

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.

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 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 sulla base delle risultanze del sistema informativo contabile dell'Agenzia, secondo il percorso di seguito esplicitato, 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. **Per i conti economali di Area di cui all'art. 9, la resa del conto giudiziale è a cura dell'Agente contabile principale.**

	REGOLAMENTO	R71101/ER
<i>Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziari</i>		Revisione 01 del 14/09/20 Pag 15 di 15

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 "Approvvigionamento e gestione dei beni di consumo" .

Il Conto Giudiziale, debitamente timbrato e 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 giudiziari viene 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.