ARPA SICILIA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente

REGIONE SICILIANA

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N° DEL

OGGETTO:

PROPOSTA N° DEL	
STRUTTURA PROPONENTE:	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:	
RESPONSABILE UOS:	
DIRETTORE UOC:	

	SI	NO

Gli oneri del presente provvedimento sono finanziati con contributi a valere su specifici finanziamenti di cui alle sottostanti descrizioni		
Conto Coge/ Codice Commessa		
DDG presa d'atto finanziamento		
Scheda Budget Allegata	SI	NO
Budget totale		
Budget prenotato		
Budget autorizzato		
Importo Residuo		
Importo assunto con il presente provvedimento		

Il presente provvedimento è conforme alle norme di contabilità economico patrimoniale e rientra nell'ambito del budget economico assegnato alla struttura proponente

Il Funzionario

Il Direttore UOC A2
Gestione Risorse Economiche Contabilità e Bilancio

PARERE DIRETTORE AMMINISTRATIVO	PARERE DIRETTORE TECNICO
PARERE _____	PARERE _____
Dott.	Dott.

In data nella sede legale dell'ARPA in Palermo, Lungomare Cristoforo Colombo, complesso Roosevelt, cap 90149, località Addaura - P.I. 05086340824

Il DIRETTORE GENERALE

nominato con Decreto dell'Assessore Regionale del Territorio e dell'Ambiente n. 37/GAB del 04/03/2021, come modificato dal D.A. n. 70 del 30/04/2021

Il Direttore della UOC A2 "Gestione Risorse Economiche , Contabilità e Bilancio"
VISTO l'art. 90 della L.R. 03/05/2001 n. 6, come modificato ed integrato dall'art. 94 della legge regionale 16.04.2003, n. 4, e dall'art. 35 della legge regionale 31.05.2004 n. 9, di istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente – ARPA Sicilia;

VISTO il nuovo Regolamento dell'ARPA Sicilia approvato con Decreto dell'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente n.239/Gab del 31 Maggio 2019, pubblicato sulla GURS n. 31, parte I^, del 5 Luglio 2019;

VISTO il DDG n. 361 del 5/7/2019 "Presa atto adozione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale – ARPA Sicilia, ex art. 90 L.R.6/2001 e ss.mm.ii.";

VISTO il DDG n. 169 del 31/03/2025 di Adozione nuovo documento di organizzazione della Direzione generale e dei dipartimenti di Arpa Sicilia e di definizione delle attribuzioni dei dirigenti;

VISTA la L.R. n.2 del 22/02/2023 recante "Legge di stabilità regionale 2023/2025" ed in particolare il comma 1 dell'art.4 rubricato "Misure in materia di finanziamento di ARPA SICILIA **- VISTO** il DDG n. 477 del 31.10.2024 di adozione del Bilancio economico previsionale del triennio 2025-2027 approvato dal Collegio del Revisori con verbale n. 32 del 11.12.2024;

- **VISTO** il DDG n. 477 del 31.10.2024 di adozione del Bilancio economico previsionale del triennio 2025-2027 approvato dal Collegio del Revisori con verbale n. 32 del 11.12.2024;

- **VISTO** il verbale n. 32 del 11.12.2024 del Collegio dei revisori dei conti di ARPA Sicilia e la relazione al bilancio di previsione 2025/2027 con cui il Collegio dei revisori ha ritenuto di poter esprimere parere favorevole con le osservazioni e con le raccomandazioni ivi indicate;

- VISTO il DDG ARPA n.339 del 25.03.2025 con cui il Dirigente Generale del Dipartimento ha approvato il bilancio economico di previsione pluriennale 2025 – 2027 di ARPA Sicilia con le osservazioni e raccomandazioni di cui al sopra citato verbale n. 32/2024 ed all'allegata relazione al bilancio;

- VISTA la Legge n. 132 del 28 giugno 2016 di "Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale";

RICHIAMATI

- **D.D.G. n. 300 del 26/11/2012** - Regolamento per la gestione dei fondi economali e delle casse interne di ARPA Sicilia;
- **D.D.G. n. 303 del 25/10/2013** - Modifica al regolamento per la gestione dei fondi economali e delle casse interne di ARPA Sicilia, approvato con D.D.G. n. 300 del 26/11/2012;
- **D.D.G. n. 9 del 21/01/2016** - Istituzione della Cassa economale e nomina del cassiere della Struttura ST3 ed integrazione del DDG 303 del 25/10/2013;

- TENUTO CONTO
delle recenti modifiche intervenute nella struttura organizzativa dell'Agenzia, si rende necessario procedere all'adeguamento delle procedure di gestione della cassa economale, aggiornandone il relativo regolamento;

CONSIDERATO CHE
l'Agenzia, a decorrere dal 2021 si è dotata di un sistema integrato di gestione amministrativo-contabile (C4H - DEDALUS), per il quale si ritiene opportuno aggiornare le procedure al fine di migliorarne l'efficienza operativa;

- RITENUTO altresì, procedere a una rimodulazione delle dotazioni di cassa da attribuire alle strutture territoriali, coerentemente con le nuove esigenze organizzative e funzionali;

- DATO ATTO che il Direttore proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'attività istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.3 del D.L. 23 ottobre 1996 n. 543, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché nell'osservanza dei contenuti del piano aziendale della prevenzione della corruzione 2024 - 2026;

PROPONE

Per quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente riportato e facente parte integrante e sostanziale del presente atto:

-DI APPROVARE il nuovo "Regolamento per la gestione dei fondi economali e delle casse interne di ARPA Sicilia" di cui all'Allegato A, parte integrante del presente decreto;

- DI ABROGARE espressamente:

- il D.D.G. n. 300 del 26/11/2012;
- il D.D.G. n. 303 del 25/10/2013;
- il D.D.G. n. 9 del 21/01/2016;

e ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento;

- DI DISPORRE che tutte le operazioni di cassa economale siano integrate nel sistema gestionale C4H-Dedalus secondo le modalità tecniche specificate nell'art 10 del regolamento allegato;

- DI CONFERMARE la nomina degli economi e cassieri attualmente in servizio presso le strutture territoriali, con l'obbligo di aggiornamento delle procedure secondo il nuovo regolamento **entro 30 giorni** dalla pubblicazione del presente decreto;

- **DI STABILIRE** che i Responsabili delle UUOOCC sono tenuti a garantire l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente decreto e nel regolamento allegato

- DARE MANDATO alla UOS Comunicazione, per il tramite della Segreteria della Direzione Generale, di pubblicare il presente decreto

1. sull'albo on line dell'Agenzia ;
2. sul sito istituzionale di ARPA Sicilia; nella sezione "Amministrazione Trasparente - Sottosezioni: "Disposizioni generali" - "Atti generali" - "Regolamenti ed altri atti generali".

- DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi del Regolamento vigente

Il Responsabile
UOC A2 **Gestione Risorse Economiche, Contabilità e Bilancio**
Dott.ssa Adriana Scardina

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di decreto che precede e che qui si intende riportata e trascritta;
PRESO ATTO del parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico;
RITENUTO di condividerne il contenuto;
ASSISTITO dal segretario verbalizzante;

DECRETA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura Proponente, che attesta che a seguito della istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittima ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti in quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996 n. 543, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639 e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n. 190.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Vincenzo Infantino

Il Segretario Verbalizzante

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE
Direzione Generale
U.O.C. A. 2 – Gestione Risorse Economiche
Bilancio e Contabilità

2025

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE CASSE ECONOMALI

ALLEGATO ALLA PROPOSTA N. 434 DEL 15.07.2025

REGOLAMENTO CASSE ECONOMALI
AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE

SOMMARIO

Sommario

Art. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO....1
Art. 2 - ISTITUZIONE ED ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO....1
Art. 3 - RUOLO, NOMINA, REVOCA E SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO CASSIERE....2
Art. 4 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO CASSIERE....3
Art. 5 - VERIFICHE E CONTROLLI....5
Art. 6 - DETERMINAZIONE DEL FONDO DI CASSA ECONOMALE E LIMITE MASSIMO DEI PAGAMENTI....5
Art. 7 - SPESE AMMISSIBILI....6
Art. 8 - LIMITI DI SPESA....8
Art. 9 - MODALITÀ DI PAGAMENTO....8
Art. 10 – GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE DELLA CASSA ECONOMALE - MODALITÀ OPERATIVE....9
Art. 11 - RESA DEL CONTO GIUDIZIALE....14
Art. 12 - NORME TRANSITORIE E FINALI....14
ALLEGATO A....15

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE
Direzione Generale
U.O.C. A. 2 – Gestione Risorse Economiche
Bilancio e Contabilità

Art. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'ambito di applicazione, i limiti e le modalità di funzionamento del servizio "Casse Economali", individuate in base all'assetto organizzativo vigente dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente – ARPA SICILIA (o anche Agenzia).

Il Servizio di Cassa Economale provvede al pagamento di spese minute, di spese urgenti e contingibili nel rispetto dei limiti e delle condizioni stabilite dal presente Regolamento, per le quali non è possibile attuare le procedure ordinarie di affidamento previste dal vigente Codice dei Contratti Pubblici, attraverso il Servizio competente. In tali casi, si provvede immediatamente al pagamento, nel rispetto delle regole previste dal presente Regolamento, al fine di garantire un'attività amministrativa più rapida, efficiente ed economicamente vantaggiosa a beneficio dei servizi istituzionali offerti dall'Agenzia. Pertanto, non si potrà procedere all'acquisto mediante cassa economale senza previa disponibilità di cassa.

Art. 2 - ISTITUZIONE ED ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

La gestione dei fondi per le spese economali è affidata alla Sede Centrale e a ciascuna delle Strutture Territoriali.

La Struttura Provveditorato ed Economato rientrante nella UOC Appalti e Forniture situata presso la Sede Centrale, e ogni Struttura Territoriale gestiscono ciascuna un proprio fondo. È altresì istituita una Cassa Economale specifica per la gestione delle spese minute relative alla UOC ST3 'Area Mare', poiché essa è responsabile dell'attuazione dei Piani di Monitoraggio previsti dall'art. 11 del D. Lgs. n. 190/2010. Una parte significativa delle attività del Piano Operativo Annuale (POA) si svolge infatti attraverso l'utilizzo delle imbarcazioni di ARPA Sicilia lungo tutta la costa siciliana in missioni che, solitamente, si protraggono per più giorni. Durante queste attività, si presentano frequentemente necessità di approvvigionamento di beni e servizi urgenti e contingibili, indispensabili per l'espletamento sicuro e ordinario delle operazioni pianificate. Questo comporta la necessità di procedere prontamente all'acquisizione di tali beni e servizi.

La gestione dei fondi per le spese economali è affidata pertanto alle seguenti Strutture:

1. **Struttura Centrale Patrimonio, Provveditorato ed Economato**
2. **Struttura Territoriale di AG**
3. **Struttura Territoriale di CL**
4. **Struttura Territoriale di CT**
5. **Struttura Territoriale di EN**
6. **Struttura Territoriale di ME**
7. **Struttura Territoriale di PA** .
8. **Struttura Territoriale di RG**
9. **Struttura Territoriale di SR**
10. **Struttura Territoriale di TP**

11. **Struttura "AREA MARE".**

Art. 3 - RUOLO, NOMINA, REVOCA E SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO CASSIERE

Coerentemente con quanto disposto dal funzionigramma dell'Agenzia, il Direttore della UOC Appalti e Forniture è responsabile delle Casse Economali. Egli nomina il funzionario responsabile addetto alla Cassa della Struttura Centrale, e di concerto con i Direttori di ciascuna Struttura di riferimento nomina altresì gli addetti. responsabili alle Casse delle Strutture territoriali e della Struttura Area Mare.
Per le attività di cui al presente Regolamento ciascun Economo cassiere dipende funzionalmente dal Direttore della UOC "Appalti e Forniture", ancorché appartenente ad altri Dipartimenti / Strutture.
L'Economo cassiere titolare è nominato tra i dipendenti con qualifica non inferiore alla categoria "C"; con il medesimo provvedimento è individuato, altresì il sostituto dell'Economo cassiere, che avrà medesima qualifica del titolare.
Il sostituto dell'Economo cassiere interviene durante i congedi, le aspettative, le malattie e in tutti i casi di assenza e/o di impedimento dell'Economo cassiere titolare.
Nelle Strutture Territoriali o nella Struttura "Area Mare", in carenza di personale idoneo, il Responsabile di Struttura può rivestire la funzione di Economo cassiere.
In ordine al maneggio dei valori l'Economo cassiere deve attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente Regolamento e alle norme di legge, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione a detto Regolamento ovvero alle norme di legge non riconducibile.
Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al Regolamento Agenti contabili adottato con DDG n. 362 del 11.07.2025.
Gli incarichi vengono conferiti fino a revoca e possono essere revocati in qualsiasi momento.
L'incarico di Economo cassiere non può essere rifiutato, se non per motivate circostanze. Non è ammessa facoltà di delega delle proprie funzioni da parte dell'Economo cassiere.
L'Economo cassiere, se dotato di armadio di sicurezza o cassaforte, può ricevere in custodia oggetti di valore di pertinenza dell'Agenzia le cui movimentazioni devono essere annotate in apposito registro, numerato in ogni foglio e vidimato dal competente Dirigente della UOC Appalti e Forniture.
All'Economo cassiere spetta un'indennità per maneggio valori, qualora l'istituto sia previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, come stabilito in sede di contrattazione decentrata o da contratto integrativo; la stessa indennità spetta al sostituto per il periodo di sostituzione del titolare.
Alla cessazione dell'incarico o in caso di sua sostituzione, l'Economo cassiere uscente deve provvedere alla ricognizione dei beni oggetto della propria gestione e alla loro consegna all'incaricato subentrante. Tale operazione deve avvenire in contraddittorio, ossia con la presenza sia del consegnatario uscente che di quello subentrante, o, in mancanza, con l'Amministrazione dell'Agenzia, per il tramite del Dirigente della UOC Appalti e Forniture.
Il passaggio di consegne deve essere formalizzato tramite un verbale, redatto e sottoscritto dal titolare uscente e da quello subentrante, alla presenza del Direttore della Struttura A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" o di un suo delegato, e vistato dal Dirigente della Struttura di riferimento.

Solo attraverso tale ricognizione è possibile determinare giuridicamente i limiti e l'entità del carico dei valori, nonché le eventuali responsabilità dell'Economo cassiere. Inoltre, l'attività di ricognizione costituisce il presupposto per la regolare costituzione del nuovo rapporto contabile.

Art. 4 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO CASSIERE

L'Economo cassiere è la persona fisica che, per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro o titoli di proprietà dell'Agenzia.

L'Economo cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico e attestazione della regolarità dei pagamenti eseguiti.
Egli è tenuto ad agire nel rispetto della normativa vigente e di quanto stabilito nel presente Regolamento, ed è responsabile degli atti posti in essere nell'esercizio delle sue funzioni.
L'Economo cassiere, ai sensi della normativa vigente assume la qualifica di agente contabile ed è sottoposto alla responsabilità amministrativo contabile secondo la normativa vigente di seguito citata:

1. Regio Decreto n. 2440 del 18.11.1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" e suo regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato";
2. Regio Decreto n. 1214 del 12.07.1934 "Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti";
3. Legge n. 20 del 14.01.1994 "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti";
4. D.P.R. n. 254 del 04.09.2002 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato";
5. D.Lgs. n. 118 del 23.06.2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi";
6. D.Lgs. n. 174 del 26.08.2016 "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art. 20 della L.07.08.201 n. 124";
7. Decreto del Direttore Generale di "ARPA SICILIA" n. 362 del 11.07.2025 . ad oggetto: ":Adozione del Regolamento che disciplina le procedure di nomina, le funzioni, i compiti e le responsabilità degli Agenti Contabili dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale ai sensi del D.Lgs. 174/2016".

L'Economo cassiere rivestendo la qualifica di agente contabile è tenuto a predisporre e rendere il Conto giudiziale annuale della gestione della propria cassa utilizzando il modello previsto dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento dell'Agenzia, per il successivo deposito presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei conti territorialmente competente, per essere sottoposto al giudizio di conto, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 139 del D.Lgs. n. 174/2016.

L'Economo cassiere non può, in alcun caso, delegare ad altri le funzioni di sua competenza.

L'Economo cassiere svolge mansioni amministrative e contabili che presuppongono una conoscenza dei procedimenti ed implicano la valutazione in ordine a tutte le richieste economali per accertarne la

conformità alle prescrizioni di cui al presente Regolamento ed i correlati processi amministrativo-contabili posti in essere.

Per ogni cassa è aperto un conto corrente presso l'Istituto Cassiere/Tesoriere dell'Agenzia, nel quale confluiscono il fondo di dotazione all'inizio di ogni esercizio economico e gli eventuali reintegri.

Ciascun Economo cassiere è dotato di una carta bancomat attraverso la quale può effettuare gli acquisti.

L'Agenzia provvede, secondo le disposizioni previste dalle leggi in vigore, ad assicurare i rischi derivanti da danni materiali e diretti causati da qualsiasi evento, ivi compresi quelli causati da furto, incendio, rapina di denaro e valori custoditi dagli incaricati. È comunque fatto obbligo agli incaricati di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

A tal fine l'Agenzia è tenuta a fornire agli incaricati idonei mezzi di conservazione ed a costituire la copertura assicurativa per i rischi ai quali gli Economi cassieri sono esposti. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo cassiere devono essere sempre conservati e riposti sotto chiave, della quale l'Economo cassiere deve tenerne personalmente una copia.

È vietato il frazionamento delle spese per eludere le disposizioni della normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi e forniture.

Oltre che per le spese minute, anche per le spese urgenti e contingibili l'Economo cassiere è tenuto a verificare che:

a. la richiesta di rimborso/anticipazione riporti chiaramente i caratteri di urgenza e indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali, e che le circostanze indicate siano specifiche;
b. gli eventi da cui discendono le spese abbiano i requisiti dell'imprevedibilità e della non programmabilità;
c. le spese di cui viene chiesto il rimborso non rientrino tra quelle per le quali sono in essere contratti di fornitura in essere;
d. la spesa sostenuta rientri nell'elenco delle "Spese Ammissibili" ai sensi del presente Regolamento, art. 7;
e. la spesa rientri nei limiti stabiliti dal presente Regolamento, art. 8;
f. la spesa sia legittima ed attinente ai fini istituzionali;
g. la spesa sostenuta sia assistita da corretta documentazione amministrativa e fiscale.

L'Economo cassiere garantisce la tracciabilità e la conservazione delle operazioni effettuate; provvede all'ordinazione, alla liquidazione, al pagamento delle spese economali, alle inerenti rilevazioni contabili ed alla rendicontazione, servendosi dell'apposito sistema informativo DEDALUS C4H attualmente in uso; ha la responsabilità diretta per le attività alle quali egli è preposto.

L'Economo cassiere dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante la procedura informatica in uso dedicata alle casse economali.

Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere prontamente segnalate dall'Economo cassiere al Direttore della UOC A.2 Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità, oltre che al

proprio Direttore della Struttura di riferimento. L'Economo cassiere ha altresì l'obbligo di segnalare agli stessi soggetti qualunque altra anomalia il giorno stesso in cui egli ne viene a conoscenza.

L'Economo cassiere verifica la corrispondenza delle fatture ricevute con le spese effettivamente sostenute e provvede al loro pagamento, archiviando correttamente i documenti contabili, come ricevute, fatture e documenti di pagamento, per garantirne la disponibilità in caso di verifica.

L'Economo cassiere verifica almeno mensilmente che il saldo della cassa corrisponda con quello risultante nei registri contabili, conformemente ai documenti di supporto.

Art. 5 - VERIFICHE E CONTROLLI

Il Responsabile della Struttura A2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità", o altro dipendente delegato dallo stesso, può compiere accertamenti contabili periodici sulla gestione della cassa economale, verificando la regolare tenuta dei documenti contabili ed il rispetto delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento.

In sede di verifica, l'Economo cassiere è tenuto a fornire tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti. Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale, redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate. Gli importi che in sede di verifica risultino mancanti devono essere immediatamente reintegrati dall'Economo cassiere.

La gestione del fondo economale è comunque soggetta alle indefettibili verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

In qualsiasi momento, per ogni eventuale controllo, il dipendente cui la cassa economale è affidata dovrà dimostrare di avere l'immediata disponibilità delle somme residue risultanti dalla contabilità di cassa, ponendo a raffronto le dotazioni iniziali, le entrate riscosse, i rimborsi effettuati, gli importi pagati, le anticipazioni accordate e la disponibilità residua del fondo economale.

L'Economo cassiere deve produrre **con cadenza trimestrale** la rendicontazione da presentare al Dirigente della Struttura A2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" ed indica, per ciascuna spesa effettuata, la voce di conto economico di corretta imputazione.

L' UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" all'esito del positivo riscontro del rendiconto, provvede a reintegrare le somme spese emettendo apposito mandato in favore dell'Economo cassiere **entro 10 giorni** dall'adozione del formale provvedimento di reintegro.

Art. 6 - DETERMINAZIONE DEL FONDO DI CASSA ECONOMALE E LIMITE MASSIMO DEI PAGAMENTI

All'inizio di ciascun anno, l' UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" provvede alla costituzione del fondo di dotazione pari a € 10.000,00 quale anticipazione per le spese da sostenere.

Nel corso dell'esercizio, la medesima UOC dispone i reintegri, previa rendicontazione dell'Economo cassiere, da rendersi trimestralmente o comunque quando la disponibilità del fondo raggiunge il 40% dell'importo assegnato.
Competono all' **UOC A.3 – "Appalti e Forniture"** di concerto con il **Direttore della struttura di riferimento**, i formali provvedimenti di costituzione del fondo economale e di reintegro del fondo medesimo.
La procedura finalizzata ad ottenere il reintegro prevede la predisposizione da parte dell'Economo cassiere di un'apposita proposta di formale provvedimento adottato di concerto dal Direttore della UOC A.3 Appalti e Forniture e dal Direttore della struttura di appartenenza, allegando un **rendiconto analitico** elaborato attraverso le procedure informatiche previste dal sistema amministrativo contabile DEDALUS C4H.
Alla proposta di formale provvedimento, va allegato l'**estratto conto** rilasciato dal soggetto gestore del Servizio di Cassa/Tesoreria.
I relativi giustificativi di spesa devono essere custoditi dall'Economo cassiere per le eventuali ispezioni.
L' UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" effettua le proprie verifiche circa la corrispondenza tra l'importo per il quale viene richiesto il reintegro come esposto nel provvedimento in oggetto e il saldo di chiusura della cassa economale risultante a sistema.
La proposta di DDG di rendicontazione e di reintegro del fondo economale deve essere presentata inderogabilmente **entro e non oltre 15 giorni** dalla conclusione della chiusura del trimestre o comunque dal raggiungimento del tetto del 40% del fondo. Il reintegro deve essere disposto dalla UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" **entro e non oltre 10 giorni lavorativi dall'adozione della proposta**.
Per la rilevazione contabile di costituzione del fondo economale nella finestra del libro giornale del sistema amministrativo contabile C4H, il personale addetto presso l'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità":

- Richiama l'apposita linea di reintegro inserita dall'Economo cassiere nel sistema informativo ;
- Procede alla creazione di una proposta di pagamento ed alla generazione automatica del mandato di pagamento;
- Segue poi la chiusura automatica delle partite di debito verso gli Economi cassieri a seguito del processo di caricamento a sistema della giornaliera di cassa.

Una volta emesso il mandato per la dotazione del fondo iniziale della cassa economale, viene generata nel sistema informativo la prima dotazione di cassa economale per l'esercizio di riferimento e ogni Economo cassiere avrà a disposizione il saldo iniziale pari a € 10.000,00.

Art. 7 - SPESE AMMISSIBILI

Possono essere considerate spese economali:

1) acquisto di quotidiani, libri e pubblicazioni, abbonamenti ed editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico e normativo;
2) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati, camerali, diritti erariali, imposte varie, tasse inerenti gli autoveicoli e così via;

3) acquisto di beni (materiali di consumo in genere, complementi di capi di vestiario ed accessori, in particolare DPI) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
4) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
5) spese postali o di corriere;
6) acquisti di stampati e modulistica, anche non standardizzati, e cancelleria non coperti da contratto d'appalto o di fornitura;
7) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
8) pubblicazione bandi e avvisi sulla stampa;
9) spese contrattuali e diritti erariali;
10) acquisti e spese dovuti per cerimonie e manifestazioni attinenti all'attività istituzionale su espressa autorizzazione della Direzione Aziendale;
11) imposte e tasse a carattere residuale esclusivamente dietro specifica autorizzazione del Direttore dell'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità";
12) spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, specificamente indicate dal RSPP nei limiti necessari per evitare un pericolo imminente fino a € 2.500,00 (oltre IVA);
13) spese per anticipazioni di missioni nella misura massima del 75% delle spese preventivate e che verranno documentate, in conformità con quanto stabilito nel Regolamento per la disciplina del trattamento del servizio fuori sede e di missione del personale di Arpa Sicilia (DDG n. 414/2023), incluse anticipazioni per corsi di formazione. L'Economo cassiere comunicherà l'importo delle somme anticipate alla Struttura A.4 "Gestione Risorse Umane", affinché questa, nel procedere con la liquidazione delle spese di missione, provveda al recupero delle anticipazioni;
14) rimborsi al personale per spese, debitamente documentate, anticipate dal personale medesimo per imprevisti nelle attività di servizio, per le quali a necessario acquisire anche una dichiarazione da parte dell'interessato;
15) spese attinenti all'attività istituzionale dell'ufficio legale/contenzioso (a titolo esemplificativo: per la notifica degli atti giudiziari, per imposte di registro e per il pagamento del contributo unificato), spese per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della strada a carico dell'Agenzia, in quanto obbligata in solido, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, fermo che in tal caso, contestualmente al pagamento, si deve provvedere al recupero della spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi (attività di recupero non a carico dell'Economo cassiere);
16) spese eventualmente delegate con specifici Decreti del Direttore Generale;
17) piccole spese di riparazione e funzionamento automezzi di proprietà, pezzi di ricambio, spese di immatricolazione, revisione e per il lavaggio degli automezzi in dotazione;
18) anticipazioni per specifiche attività, iniziative o provvedimenti che, per ragioni tecniche, logistiche o di particolare urgenza non possono essere effettuate per le vie ordinarie; il Responsabile titolare dell'attività e/o iniziativa di Progetto provvederà a rendicontare le spese effettivamente sostenute;
19) ogni altra spesa, minuta ed urgente, indispensabile per il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed uffici dell'Agenzia per la quale sia indispensabile il pagamento contestuale purché nei limiti di spese sopraindicati e che non possono essere rinviate senza arrecare un danno all'Agenzia.

Non possono essere acquistati in ogni caso, mediante fondi economali:

- i beni rientrati nelle categorie dei cespiti e quelli già aggiudicati mediante procedure di gara;
- le spese discendenti da contratti in essere;
- il pagamento a professionisti, indipendentemente dall'importo.

Tutte le richieste di acquisto devono essere formulate per iscritto utilizzando il modulo di richiesta di acquisto di beni/servizi con cassa economale, di cui all'**allegato "A"** del presente Regolamento. Le richieste devono essere firmate dal Responsabile della struttura richiedente.

Il Direttore Generale può inoltre disporre, con apposito decreto, anticipazioni straordinarie, aventi carattere eccezionale e temporaneo, per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili o discendenti da eventi straordinari; di tali spese l'Economo cassiere rende specifico rendiconto con le medesime procedure previste per quelle ordinarie.

Art. 8 - LIMITI DI SPESA

Il fondo cassa economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento di spese minute ed urgenti di importo inferiore o al più pari a **€ 1.000,00 oltre IVA**, ad eccezione dei pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, oltre che per anticipo spese di missione ai dipendenti qualora non sia possibile effettuare anticipi attraverso le procedure stipendiali dell'Azienda.
Per le spese volte alla risoluzione di problematiche urgenti di modesto ammontare che i Direttori delle strutture devono sostenere ai fini degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, il limite massimo per le stesse viene fissato in **€ 2.500,00 oltre IVA**.

Art. 9 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Acquisti con pagamento immediato

Gli acquisti effettuati con fondi di cassa economale devono essere pagati "a vista" tramite carta di debito o contanti.
È necessario richiedere esclusivamente lo scontrino fiscale parlante (non la fattura).
Il pagamento deve essere registrato nella cassa economale utilizzando la stessa data riportata sullo scontrino fiscale. In caso di discordanza, occorre utilizzare la data di effettivo pagamento.
Nel caso in cui il fornitore invii successivamente una fattura nonostante il pagamento immediato già rendicontato, l'Economo cassiere dovrà procedere alla chiusura manuale del documento nell'applicativo contabile utilizzando il medesimo conto indicato in fattura effettuando la chiusura alla data corrente

seguendo le procedure indicate nel manuale allegato che verrà fornito all' UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità".

Acquisti con emissione fattura

Gli acquisti con emissione di fattura sono possibili solo nei casi di spese di manutenzione ordinaria.
In questi casi la rendicontazione sull'applicativo contabile avverrà tramite l'inserimento della fattura all'interno delle linee di cassa economale e contestualmente si procederà all' emissione del bonifico di pagamento. Non sarà quindi possibile effettuare pagamenti anticipati.
La procedura prevede l'inserimento della fattura nelle linee di cassa economale nell'applicativo contabile, e l'emissione contestuale del bonifico di pagamento.
Non sono ammessi pagamenti anticipati per questa modalità.

Riepilogo delle modalità

Tipo di acquisto	Modalità di pagament	Documento richiest	Rendicontazione
Acquisti immediati	Carta/contanti	Scontrino fiscale parlante	Immediata in cassa economale
Manutenzione ordinaria	Bonifico	Fattura	Tramite inserimento fattura

Art. 10 – GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE DELLA CASSA ECONOMALE - MODALITÀ OPERATIVE

10.1. Richiesta d'acquisto e di approvvigionamento tramite cassa economale

Ogni spesa economale prevista dal presente Regolamento è effettuata dall'Economo cassiere o, in caso di sua assenza o impedimento, dal suo sostituto, su richiesta del Responsabile della struttura che necessita dell'acquisizione.
La richiesta di acquisto che riguarda specifici beni, deve essere presentata per iscritto utilizzando un apposito modulo, allegato alla presente procedura (**Allegato "A"**). Tale richiesta deve essere firmata dal Responsabile della UOC richiedente e deve includere:

- l'attestazione che **il bene richiesto non è disponibile nei magazzini economali** o presso **le UU.OO. "LABORATORI"**.
- la **dichiarazione circa l'assenza di specifiche procedure di gara che contemplino la fornitura del bene**. Tale attestazione va fornita mediante firma sul modulo:

➢ per i **beni di natura sanitaria**, l'attestazione deve essere resa dal Responsabile della UOC LABORATORI della struttura territoriale o dal Direttore del **Dipartimento area laboratoristica o da qualsiasi altra Struttura tecnica che richieda l'acquisto in urgenza di materiale sanitario;**

➢ per i **beni di natura non sanitaria**, l'attestazione deve essere resa dal Direttore dell'UOC A.3 "Appalti e Forniture".

Compiuti questi passaggi preliminari, l'Economo cassiere provvede ad effettuare l'acquisto che avviene in contanti o mediante l'utilizzo della carta di debito avendo cura di farsi rilasciare apposito documento fiscalmente valido dal fornitore.
Tali documenti fiscali, infatti, dovranno essere conservati dall'Economo cassiere per i termini di legge, al fine di documentare la spesa sostenuta e favorire i controlli degli acquisti effettuati.
Successivamente, l'Economo cassiere procede alla relativa registrazione nel giornale di cassa economale.
Le impostazioni di sistema informativo prevedono un blocco per il quale non è possibile caricare a sistema spese che superino, nel totale della rendicontazione mensile, l'importo di € **10.000,00**, corrispondente alla dotazione dell'Economo cassiere.
In particolare, l'Economo deve rilevare tutte le informazioni utili a qualificare l'acquisto effettuato, di seguito indicate:

- Tipo cassa (selezionando il tipo "spese generali");
- Tipo spesa/ricevuta (tra cui, ad esempio, spese postali e telex, supporti informatici e cancelleria, e così via);
- Importo della singola spesa sostenuta;
- Numero protocollo della richiesta d'acquisto;
- Data d'acquisto;
- Centro di costo richiedente;
- Business Partner (ovvero il Fornitore);
- Codice progetto o finanziamento (ove trattasi di acquisti non a carico del bilancio aziendale).

Se il pagamento avviene in contanti, inoltre, l'Economo cassiere deve procedere a prelevare il denaro in contante per mezzo della **carta di debito**. Contestualmente, l'Economo cassiere deve registrare nel giornale di cassa economale un movimento con una specifica causale per il prelievo di contanti:

- inserendo l'importo prelevato;
- inserendo la data dell'operazione;
- abilitando la casella di controllo contanti.

La rilevazione del prelievo di contante non varia il saldo del fondo economale assegnato a ciascun Economo cassiere; il saldo del fondo, infatti, è aggiornato con la registrazione contabile delle singole spese sostenute, effettuata dal sistema al completamento della cassa economale, come specificato nel prosieguo.
Se, invece, l'acquisto avviene mediante emissione di bonifico, si rende necessario disabilitare la casella "contanti" prevista dal sistema informativo.
Si specifica, infine, che a ciascuna tipologia di spesa/ricevuta rendicontata a sistema corrisponde una specifica voce di conto economico di costo rispetto alla quale l'applicativo automaticamente genera la connessa scrittura contabile, rilevando in dare il conto di costo e in avere il conto di credito del cassiere relativo alla disponibilità del fondo economale.

10.2. Anagrafica dei fornitori per acquisto a mezzo casse economali

La codifica/aggiornamento a sistema dei fornitori che erogano beni acquistati tramite cassa economale viene effettuata dall'UOC A.2 "Gestione Economica Risorse, Bilancio e Contabilità". L'Economo cassiere, infatti, per tali operazioni si rivolge al personale addetto alla registrazione delle fatture passive della citata UOC A.2. Le attività di codifica nel sistema informativo avvengono sempre nel rispetto dei criteri di correttezza, accuratezza e completezza dei dati inseriti ed attuando i controlli utili ad evitare

duplicazioni di anagrafica: risulta indispensabile a tal fine implementare efficaci processi di comunicazione e di scambio informativo tra ciascun Economo cassiere e UOC A.2 "Gestione Economica Risorse, Bilancio e Contabilità".

10.3 Trasmissione dei dati di acquisto al magazzino

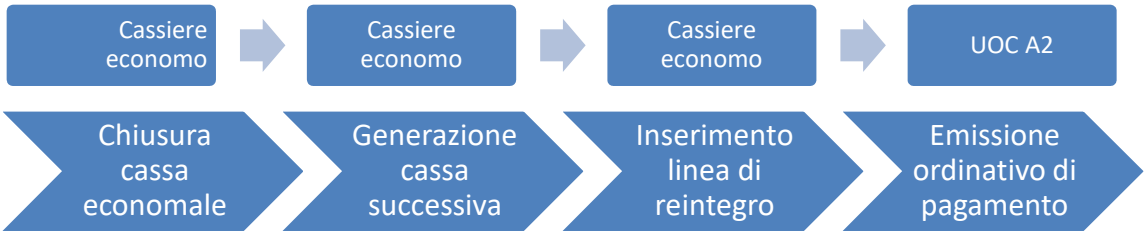
Una volta acquistati i prodotti, l'Economo cassiere, entro i due giorni successivi, deve consegnare copia dei documenti comprovanti l'avvenuto acquisto al responsabile delle UU. OO. CC. Laboratori, se trattasi di beni sanitari, ovvero al magazzino economale per i beni non sanitari, competenti per ciascuna Struttura, i quali, a loro volta, dovranno procedere alla registrazione nel gestionale di magazzino, dell'avvenuto acquisto dei prodotti per il tramite della cassa economale, rendendo così completo e tracciabile il flusso informativo attraverso il quale vengono rendicontate le movimentazioni di magazzino di beni.

10.4 Reintegro della cassa economale

La fase di processo di rilevazione nel sistema informativo legata alla gestione del reintegro a sistema della cassa economale riguarda le seguenti fasi di attività, con l'ordine di seguito indicato:

1) Chiusura periodica della cassa economale senza l'inserimento della riga di reintegro;
2) Generazione della cassa successiva;
3) Inserimento della linea di reintegro a fronte della quale si genera il mandato di pagamento;
4) Emissione del mandato di reintegro.

Al fine di individuare i titolari di ciascuna attività indicati nell'ambito dell'elenco di cui sopra, a seguire si ripropone il flusso di attività con l'indicazione del soggetto deputato allo svolgimento delle stesse (Economo cassiere o UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità").



10.5 Chiusura della cassa economale e generazione della cassa successiva

Entro il **giorno 10 del mese successivo** a quello del trimestre di riferimento, ogni Economo cassiere è chiamato a rendicontare gli acquisti effettuati nel mese precedente.

Inserite tutte le movimentazioni di cassa riferite al trimestre di competenza, la stessa può essere completata tramite specifica funzione presente nel giornale di cassa dell'applicativo C4H.

Solo dopo aver completato le rilevazioni di cassa, il sistema elaborerà automaticamente le scritture contabili relative alle singole righe di cassa economale e consentirà la generazione della cassa successiva.

Prima di procedere alla chiusura della cassa ed alla generazione della cassa successiva, l'Economo cassiere effettua una verifica preventiva dei dati inseriti nel giornale di cassa tramite l'estrazione da sistema, in formato excel, delle linee di cassa economale.

Nel caso in cui si riscontrano degli errori, l'Economo cassiere apporta le dovute modifiche nelle corrispondenti linee di cassa e provvede ad estrarre il report aggiornato.

Se tutti i dati sono corretti, o a seguito della correzione degli errori eventualmente riscontrati, l'Economo cassiere provvede tempestivamente a trasmettere il report suddetto all'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" che, a sua volta, attiva le proprie verifiche circa la correttezza dei conti utilizzati in contabilità generale dall'Economo cassiere per la registrazione delle spese sostenute.
Avviate le verifiche, qualora dovesse rendersi necessario, il personale dell'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" può richiedere all'Economo cassiere la trasmissione di specifica documentazione a supporto, utile al completamento delle analisi.
Se il controllo ha esito positivo, il personale dell'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" provvede a darne riscontro all'Economo cassiere, trasmettendo il report vistato, ai fini della successiva predisposizione della proposta di formale provvedimento di reintegro (alla quale deve essere allegato il Rendiconto).
Se i controlli hanno esito negativo, il personale dell'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" ne dà motivata comunicazione all'Economo cassiere, indicando le variazioni da apportare a sistema prima di procedere alla predisposizione della proposta di DDG di reintegro.
Ricevuto riscontro da parte dell'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" l'Economo cassiere procede alla chiusura della cassa corrente ed alla creazione della cassa successiva, attivando la specifica funzione dell'applicativo informatico.
Il sistema informatico genera, dunque, tutte le scritture contabili relative alle singole righe di cassa economale e crea la cassa economale successiva, con un saldo iniziale pari al saldo residuo della cassa precedente.
Contestualmente, l'Economo cassiere provvede alla predisposizione della proposta di formale provvedimento con cui richiedere la ricostituzione del fondo per un importo pari alle somme spese, allegandovi il rendiconto cassa economale estratto da sistema C4H.
Contestualmente l'Economo cassiere provvederà a inserire la linea di reintegro con la stessa data di trasmissione della proposta di DDG.
La proposta di formale provvedimento così predisposta viene trasmessa all'UOC A.3 "Appalti e Forniture". Il Responsabile dell'UOC A.3 "Appalti e Forniture" effettua i controlli circa la natura degli acquisti effettuati a mezzo cassa economale e la coerenza degli stessi rispetto ai limiti previsti dal presente Regolamento: si verifica, ad esempio, cosa sia stato acquistato, con quale periodicità, da quale fornitore ed il valore delle operazioni di acquisto. Se tali controlli si concludono con esito negativo, il responsabile dell'UOC A.3 "Appalti e Forniture" formula richiesta di chiarimenti all'Economo cassiere, che deve puntualmente fornire tempestivo riscontro.
Se il controllo si conclude con esito positivo, la proposta di formale provvedimento viene firmata dal Responsabile dell'UOC A.3 "Appalti e Forniture" e dall'Economo cassiere e viene inviata, con i relativi allegati, all'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità".
Ricevuta la proposta di formale provvedimento, il personale addetto presso l'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" effettua le proprie verifiche circa la corrispondenza tra l'importo per il quale viene richiesto il reintegro come esposto nel provvedimento in oggetto e il saldo di chiusura della cassa economale risultante a sistema.
Se il controllo si conclude negativamente, l'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" richiede all'Economo cassiere di adeguare la proposta di formale provvedimento, segnalando le correzioni da adottare. L'Economo cassiere riproporrà il formale provvedimento, corretto, secondo le procedure già descritte.
Se il controllo ha esito positivo, la proposta di formale provvedimento viene vistata e inviata all'Ufficio delibere per la numerazione e la pubblicazione sul sito.

10.6 Inserimento linea di reintegro ed emissione del mandato di reintegro

A seguito della pubblicazione del formale provvedimento di reintegro somme sul sito aziendale, l'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento per il reintegro del fondo economale.

Effettuate le verifiche di cui al paragrafo precedente, il personale addetto presso l'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" procede:

➢ a richiamare a sistema la linea di reintegro inserita dall'Economo cassiere;

➢ alla creazione di una proposta di pagamento ed alla generazione del mandato, utilizzando la linea di reintegro inserita dall'Economo cassiere. L'ordinativo di pagamento viene tempestivamente trasmesso dal personale dell'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" a ciascun Economo cassiere.

In seguito al processo di caricamento a sistema della giornaliera di cassa, l'applicativo, in automatico, procede alla chiusura delle partite di debito verso ciascun Economo cassiere.

10.7 Chiusura di cassa di fine anno e restituzione del residuo fondo dotazione di cassa economale

Alla fine dell'anno, l'Economo cassiere prima di procedere alla chiusura della cassa economale, opera secondo quanto in precedenza definito on ordine alle attività preventive alla chiusura della cassa economale. In sede di chiusura della cassa relativa all'ultimo trimestre dell'anno, l'Economo cassiere, oltre a rendicontare le spese sostenute nell'anno di riferimento, deve provvedere alla restituzione delle somme non spese e disponibili sulla carta di debito. In particolare, **entro il 31.12 di ogni anno**, l'Economo cassiere deve provvedere a versare nel conto del Cassiere/Tesoriere le eventuali somme residue sulla carta di debito (fatta salva una quota minima al fine di coprire eventuali oneri bancari, che comunque non dovrà superare il 3% della dotazione iniziale). L'Istituto Cassiere/Tesoriere provvede all'emissione dei sospesi in entrata, dandone formale comunicazione all'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità", tramite la trasmissione della giornaliera di cassa. Successivamente, il personale addetto presso alla citata UOC A.2:

➢ rileva nel libro giornale una prima nota contabile da utilizzare per procedere all'emissione della reversale nonché ai fini della restituzione del fondo residuo, movimentando in dare il conto di disponibilità liquide specificando l'Economo cassiere quale cliente per l'esecuzione della reversale ai fini della restituzione del fondo rimasto, e in avere lo stesso conto acceso alle disponibilità liquide dell'Economo cassiere, per la chiusura del conto rimasto aperto per l'importo corrispondente al fondo residuo a fine anno;

➢ emette le apposite reversali di incasso, richiamando la prima nota di cui al punto precedente, per autorizzare il versamento dei sospesi in entrata emessi dall'Istituto Cassiere/Tesoriere sul conto dell'Agenzia.

Al 31.12, e comunque entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Economo cassiere predispone un rendiconto di fine esercizio avvalendosi del report "Rendiconto Cassa Economale" estraibile dall'applicativo C4H, in cui sono elencate tutte le spese sostenute nell'anno. Il rendiconto viene firmato dal Responsabile dell'UOC A.3 "Appalti e Forniture" e dal Direttore della Struttura di riferimento ed inviato all'UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" per i controlli di competenza. Seguono le operazioni di chiusura di cassa da parte dell'Economo cassiere, come già in precedenza descritte, senza tuttavia procedere alla generazione della cassa successiva. All'inizio dell'anno successivo, infatti, si procederà con la nuova assegnazione della dotazione iniziale del fondo economale.

Art. 11 - RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

L'Economo cassiere, in quanto agente contabile, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio o comunque dalla cessazione della gestione, trasmette al Dirigente della UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità" il conto giudiziale della propria gestione, elaborato mediante il gestionale redatto secondo i modelli previsti dal D.P.R. n. 194/1996.

La UOC A.2 "Gestione Risorse Economiche, Bilancio e Contabilità", verificata la corrispondenza delle determinazioni quantitative con la contabilità aziendale, propone l'adozione della deliberazione di approvazione del conto giudiziale e, entro trenta giorni dall'approvazione dello stesso, lo trasmette munito dell'attestazione di parifica, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, mediante piattaforma SIRECO. Il conto giudiziale è trasmesso altresì all'Organo di controllo, per gli indefettibili controlli di propria competenza, secondo le procedure e nei termini previsti dall'apposito Regolamento.

Art. 12 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni naturali e consecutivi dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on line dell'Agenzia ARPA Sicilia della deliberazione di approvazione. La sua pubblicità è assicurata tramite pubblicazione permanente sul sito internet di ARPA Sicilia nella sezione "Amministrazione Trasparente".
Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

ALLEGATO A

Modulo di richiesta di acquisto tramite Cassa economale ai sensi del Regolamento Casse Economali della AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE approvato con Decreto del Direttore Generale n…. del ……

Al Responsabile Cassa Economale

Richiamati gli artt. 4 e 7 del Regolamento Casse economali della Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente;

Il dipendente _____,

CHIEDE

l'acquisto con fondi economali per beni / servizi per l'importo di € _____riconducibili all'art. 7 e nei limiti dell'art. 8 del suddetto Regolamento per esigenze imprevedibili ed urgenti;

Descrizione della spesa: _____

_____

COD_PROGETTO (se trattasi di spesa da rendicontare su specifici finanziamenti)_ _____

DICHIARA:

1. che la spesa rientra nella tipologia indicata all'art. 7 del regolamento adottato con DDG N…..del …….;
1. previa consultazione nei confronti del responsabile di magazzino, che il bene o il servizio oggetto di spesa non è disponibile presso il magazzino economale dell'ente;
2. che il bene oggetto di acquisto non rientra nei contratti di fornitura o somministrazione in corso e l'assenza di specifiche procedure di gara che contemplino la fornitura del bene;
3. che il bene oggetto di acquisto non rientra tra i beni inventariabili, né trattasi di prestazioni professionali.

Firma del richiedente

Il Direttore U.O.C Richiedente

Riservato all'Agente contabile

Si autorizza (_____)

Non si autorizza (_____)

Motivazione diniego_____-

_____

_____

Conto di costo _____

Firma dell'Agente contabile

_____

ARPA SICILIA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente

PUBBLICAZIONE ALBO ONLINE

Pubblicazione. .

Atto:

Atto N°:

Registrato il:

Oggetto:

È pubblicato in forma integrale sul sito www.arpa.sicilia.it/albo-pretorio-on-line/
dal al