



ARPAM

AGENZIA REGIONALE
PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE
DELLE MARCHE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Approvato con Determina
n. 41/D.G. del 14/05/2025

Decorrenza 29/05/2025

INDICE

Art. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
Art. 2	NOMINA E ATTRIBUZIONI DELL'ECONOMO.....	3
Art. 3	SPESE ECONOMICHE AMMISSIBILI	3
Art. 4	FONDO DI DOTAZIONE ECONOMICA.....	4
Art. 5	PAGAMENTI EFFETTUATI DAL FONDO CASSA ECONOMICA.....	4
Art. 6	RISCOSSIONE DI PROVENTI DIVERSI.....	5
Art. 7	RENDICONTO DELLA CASSA ECONOMICA	5
Art. 8	TENUTA DEI REGISTRI.....	6
Art. 9	CONTROLLI SULL'OPERATO DELL'ECONOMO	6
Art. 10	RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	6
Art. 11	PASSAGGIO DI CONSEGNA DEL FONDO.....	6
Art. 12	ENTRATA IN VIGORE	6

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'istituzione e la gestione dei fondi economici presso l'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (di seguito "ARPAM").

L'utilizzo dei fondi economici è ammesso per le "minute" spese economiche così come descritte al successivo articolo 3.

Art. 2 NOMINA E ATTRIBUZIONI DELL'ECONOMO

L'Economo è il dipendente dell'ARPAM al quale è affidata la gestione del fondo economico e ne ha la responsabilità nei termini di cui all'articolo 10 del presente regolamento.

E' nominato con atto formale del Dirigente della U.O. "Finanziario, Appalti e Contratti, Patrimonio" (di seguito Dirigente della U.O.) e l'incarico, conferito a tempo determinato, può essere revocato in qualunque momento, e con le stesse modalità previste per la nomina, con provvedimento motivato.

In caso di assenza prolungata o impedimento dell'Economo, il Dirigente della U.O. avoca a sé il ruolo o lo affida ad un sostituto individuato con atto formale.

L'Economo assume la qualifica di "agente contabile a denaro" e provvede a tutte le attività inerenti alla gestione del fondo economico (pagamento delle spese, riscossione delle entrate, regolare tenuta della loro contabilità, ecc.) secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Predisporre i rendiconti trimestrali della cassa economica, che sottopone al Dirigente della U.O. per la relativa approvazione, e rende il conto della propria gestione mediante la presentazione del "conto giudiziale" alla chiusura dell'esercizio ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento.

Art. 3 SPESE ECONOMICHE AMMISSIBILI

Le spese di natura economica che possono essere assunte a carico del bilancio dell'ARPAM, nei limiti degli stanziamenti delle competenti voci di bilancio, devono essere caratterizzate dalla modesta entità, dalla natura non ricorrente e/o legate ad esigenze impreviste, urgenti e/o dalla concreta necessità di farvi fronte con immediatezza anche per le particolari modalità di pagamento previste, spese per le quali il ricorso all'ordinario procedimento di spesa potrebbe costituire un impedimento o un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa.

Possono essere riconosciute quali spese di natura economica:

- le spese postali, telegrafiche, l'acquisto di valori bollati, le spese per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- i diritti di segreteria, i diritti amministrativi;
- l'acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, ivi comprese le riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- l'acquisto di stampati, di modulistica e cancelleria;
- l'acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;

- le minute spese diverse da quelle sopra elencate di carattere urgente e/o indifferibile per il regolare funzionamento e il soddisfacimento delle necessità correnti dell'ARPAM, entro il limite di spesa di cui al successivo capoverso.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 500,00.

Tale limite può essere superato, previa autorizzazione formale del Dirigente della U.O., per casi particolari, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero quando il bene o il servizio richiesto possano reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che in casi di straordinaria e motivata urgenza.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta all'Economo da parte dei Direttori/Dirigenti competenti, i quali ne attestano la ricorrenza dei presupposti.

Le richieste di cui sopra devono essere documentate con ricevuta, scontrino o altri documenti validi agli effetti fiscali. Tali documenti devono identificare chiaramente la natura del bene/servizio acquistato e l'importo della relativa spesa.

Art. 4 FONDO DI DOTAZIONE ECONOMALE

All'inizio di ogni esercizio finanziario il Dirigente della U.O. costituisce e assegna all'Economo un fondo cassa di dotazione di € 20.000,00.

Il fondo di dotazione è anticipato con mandati di pagamento a favore dell'Economo e depositato in apposito conto corrente bancario acceso presso la Banca convenzionata dell'ARPAM.

Da tale conto l'Economo effettua prelievi per dotarsi dei mezzi liquidi necessari a provvedere direttamente ai pagamenti ovvero dispone pagamenti mediante bonifico. A tal fine potrà essere attivata una soluzione di "home banking".

L'Economo provvede alla restituzione del fondo di dotazione al termine dell'esercizio contabile di riferimento mediante:

- presentazione al Dirigente della U.O. dell'elenco delle spese sostenute nel corso dell'anno e dell'elenco degli anticipi erogati al personale dipendente per missioni/trasferte/formazione (ai sensi del successivo articolo 5), che dovranno essere oggetto di reintegro;
- versamento, sul conto corrente istituzionale dell'ARPAM, del fondo di dotazione residuo.

Art. 5 PAGAMENTI EFFETTUATI DAL FONDO CASSA ECONOMALE

L'Economo procede al pagamento delle spese minute economali a seguito della presentazione della relativa documentazione giustificativa anche agli effetti fiscali: richiesta sottoscritta dal Direttore/Dirigente della struttura interessata corredata di ricevuta, scontrino fiscale o altro documento valido ai fini fiscali, dai quali sia chiaramente identificabile il bene/servizio acquistato e l'importo pagato.

L'Economo può altresì disporre pagamenti in conto anticipazione da effettuarsi in relazione a

Anticipazioni per spese varie

- erogate a favore dei Direttori/Dirigenti delle sedi territoriali dell'ARPAM per le spese economali da sostenere, tenuto conto della distanza geografica delle diverse strutture rispetto alla sede centrale ove è presente l'Economo. Tali spese sono effettuate sotto la responsabilità dei Direttori/Dirigenti di riferimento, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e dovranno essere rendicontate dagli stessi all'Economo;
- erogate a personale dipendente dell'ARPAM per spese urgenti da sostenere.

Le anticipazioni sopra descritte dovranno essere rendicontate all'Economo mediante presentazione della documentazione giustificativa indicata al primo capoverso (richiesta sottoscritta dal Direttore/Dirigente di struttura competente, ricevuta, scontrino fiscale, ecc.) che riporti chiaramente l'oggetto degli acquisti e l'esatto importo degli stessi.

Spetta all'Economo la verifica della regolarità sotto il profilo formale e sostanziale degli acquisti effettuati.

E' fatto salvo il mancato rimborso, da parte dell'Economo, delle somme rendicontate, qualora, a seguito di contraddittorio con i Direttori/Dirigenti delle strutture interessate, e sentito il Dirigente della U.O., le spese sostenute siano ritenute non giustificate e/o in contrasto con quanto stabilito dal presente regolamento.

Anticipazioni per missioni/trasferte/formazione

- erogate a favore dei dipendenti dell'ARPAM, previa autorizzazione dei Direttori/Dirigenti delle rispettive strutture di afferenza, per anticipazioni di fondi relative alle spese per missioni/trasferte/formazione.

L'anticipazione è erogata nel limite massimo del 75% del presumibile importo da sostenere.

Le somme anticipate al personale dipendente verranno rendicontate secondo la procedura di cui all'articolo 7 del presente regolamento e restituite all'Economo direttamente dal bilancio dell'ARPAM. Il recupero delle somme anticipate nei confronti dei dipendenti sarà effettuato mediante trattenuta sui compensi liquidati a favore degli interessati.

Art. 6 RISCOSSIONE DI PROVENTI DIVERSI

L'Economo, in funzione di "cassiere", provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:

- costi di riproduzione, diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi delle vigenti normative in materia, per i quali si rinvia all'apposito regolamento e/o tariffario dell'ARPAM;
- introiti occasionali, non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e sia impossibile o particolarmente difficoltoso il diretto versamento presso la banca convenzionata.

Per il servizio di riscossione sarà adottato apposito documento di incasso.

Le somme introitate dalla cassa economale debbono essere versate entro cinque giorni lavorativi, per l'intero importo, alla banca convenzionata.

Art. 7 RENDICONTO DELLA CASSA ECONOMALE

I rendiconti della cassa economale sono predisposti trimestralmente, e comunque a fine esercizio o alla cessazione della gestione, suddivisi per conto economico.

I rendiconti sono approvati con determina del Dirigente della U.O. al fine della attestazione di legittimità delle spese ivi contabilizzate, conseguente liquidazione delle stesse ed eventuale reintegro del fondo economale mediante emissione di mandato di pagamento sul c/c bancario economale.

Il rendiconto trimestrale, e quello di fine esercizio o di cessazione della gestione, unitamente all'atto di approvazione del Dirigente della U.O., sono trasmessi dall'Economo al Revisore Unico dell'ARPAM per i controlli di competenza.

L'Economo è altresì tenuto a rendere il conto della propria gestione mediante la presentazione del "conto giudiziale" entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione (rif. art. 138 del D.Lgs. 174/2016), da sottoporre al Dirigente della

U.O., che provvederà alla parificazione del conto e al deposito presso la Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.

Art. 8 TENUTA DEI REGISTRI

Ogni operazione contabile compiuta dall'Economo viene registrata cronologicamente ed inserita nel programma informatizzato di contabilità.

Vengono altresì stampati e conservati, in ordine cronologico, i relativi documenti economici quali buoni di spesa, buoni di spesa anticipi, giustificativi, ecc.

E' inoltre sempre disponibile l'effettivo saldo di cassa risultante da apposito rendiconto e dal registro di prima nota.

Art. 9 CONTROLLI SULL'OPERATO DELL'ECONOMO

La gestione del fondo cassa economico, affidata all'Economo, è sottoposta al controllo da parte del Dirigente della U.O. nonché del Revisore Unico, che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali.

Art. 10 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo, quale agente contabile a denaro, è soggetto alla responsabilità contabile per il maneggio di denaro ai sensi delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia sino a che non ne abbia ottenuto il totale scarico.

Art. 11 PASSAGGIO DI CONSEGNA DEL FONDO

Nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cessante, o il Dirigente della U.O. in sua vece, presenta il conto della propria gestione, per il periodo di competenza, entro 60 giorni dalla cessazione. In occasione del passaggio viene redatto dall'Economo cessante, o dal Dirigente della U.O. in sua vece, apposito verbale, in duplice esemplare, da consegnare al dipendente subentrante nel ruolo stesso. Il verbale viene sottoscritto da entrambi e conservato agli atti d'ufficio.

L'Economo cessante è altresì tenuto alla resa del conto giudiziale come descritto al precedente articolo 7.

Art. 12 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione all'Albo on line dell'ARPAM.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si osservano, in quanto compatibili, le norme in materia di contabilità pubblica relative alla medesima materia e le linee guida per la compilazione dei conti giudiziali.