



Aree Protette Appennino Piemontese

REGOLAMENTO PER I COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI E IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

dell'Ente di gestione delle aree protette dell'Appennino piemontese
(Approvato con D.C.S. n. 70/2025)

DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1.

(Oggetto e finalità)

Il presente regolamento disciplina la materia degli agenti contabili al fine di regolarne criteri di individuazione, funzioni, obblighi e responsabilità, in coerenza con le disposizioni di cui alla parte III del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 (Codice della giustizia contabile), nonché il servizio di cassa economale svolto dagli agenti contabili a denaro interni.

AGENTI CONTABILI

Art 2.

(Definizione di agente contabile)

Ai fini del presente regolamento per agente contabile si intende la persona fisica o giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuta a maneggiare denaro (cd. agente contabile “a denaro”), valori o beni (cd. agente contabile “a materia”) di proprietà dell'Ente di gestione delle aree protette dell'Appennino Piemontese (da ora Ente APAP). Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori, non il semplice impiego degli stessi.

La qualifica di agente contabile può essere rivestita da:

- persone fisiche, singole o più persone unite tra loro da un vincolo collegiale;
- persone giuridiche;
- personale interno all'Ente APAP (cd. agente contabile interno);
- soggetto privato legato all'Ente APAP da un rapporto di servizio (cd. agente contabile esterno).

Art 3.

(Individuazione degli agenti contabili)

Gli agenti contabili dell'Ente APAP sono:

- il/i dipendente/i dell'Ente APAP presso il/i quale/i è istituito il servizio di cassa economale (agente contabile “a denaro” interno);
- l'istituto bancario esercente il servizio di tesoreria in qualità di Tesoriere (agente contabile “a denaro” esterno);

- il/i dipendenti assegnatari del patrimonio mobiliare dell'Ente APAP in qualità di consegnatario/i dei beni mobili (agente contabile "a materia" interno);
- il personale interno all'Ente APAP incaricato della gestione dei buoni pasto dell'Ente APAP
- il personale interno all'Ente APAP incaricato della gestione dei buoni e delle carte di rifornimento carburante per i mezzi dell'Ente APAP.

L'Ente APAP individua, con proprio provvedimento, gli agenti contabili di cui al precedente comma.

Art. 4.
(Esclusioni)

Non rivestono la qualifica di agenti contabili:

- a) coloro che ricevono anticipi dalla cassa economale di ogni genere;
- b) gli addetti alle casse, se le somme riscosse vengono riversate a fine giornata all'istituto cassiere, in quanto non in presenza di giacenza di denaro;
- c) gli addetti alle casse per i versamenti ricevuti in moneta elettronica;
- d) i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza;
- e) i consegnatari di beni di consumo per mero debito di vigilanza;
- f) i consegnatari di beni immobili o considerati tali ai fini inventariali;
- g) coloro che vigilano sull'utilizzo dei buoni e delle carte di rifornimento carburante per i mezzi dell'Ente APAP.

I soggetti di cui al comma 1 sono comunque responsabili del denaro e dei beni che ricevono ed impiegano in base a quanto disposto nel presente regolamento.

I soggetti di cui al comma 1, lettere e), f) g) sono inoltre tenuti alle seguenti attività:

- predisposizione, tenuta ed aggiornamento di un registro dei beni da essi impiegati;
- predisposizione di una tabella riepilogativa di inventario dei beni da essi impiegati.

Art. 5.
(Responsabile del procedimento)

Il responsabile del procedimento è il Direttore dell'Ente APAP che svolge le funzioni previste dall'articolo 139, comma 2 del d. lgs. 174/2016.

Il responsabile del procedimento, nell'esercizio delle sue funzioni:

- verifica i rendiconti periodici presentati dagli agenti contabili economi, approvandoli con le modalità di seguito indicate;
- parifica, se regolare, la resa del conto presentata dall'agente contabile.

Art. 6.
(Passaggio di gestione)

L'agente contabile che cessa dalle relative funzioni compila la resa del conto giudiziale e la trasmette al responsabile del procedimento. L'agente contabile è tenuto in ogni caso a consegnare, redigendone apposito verbale, i valori e le materie di pertinenza pubblica all'agente subentrante.

Del passaggio di gestione è data comunicazione:

- all'Area amministrativa – Servizio Ragioneria e contabilità;
- al Revisori dei Conti;
- per le casse economali, al Tesorerie.

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 7
(Servizio di cassa economale)

Con il servizio di cassa economale si provvede al pagamento delle spese necessarie a garantire il regolare funzionamento dell'Ente APAP a fronte del manifestarsi di situazioni urgenti e indifferibili, qualora non sia possibile esperire le normali procedure previste dalla normativa vigente in materia

di appalti, lavori, forniture e servizi. Al pagamento delle spese economali si procede nell'ambito delle tipologie di spesa indicate nel presente regolamento, secondo i limiti e con le modalità dallo stesso individuate.

Art. 8

(Affidamento della Cassa economale)

1. Il servizio di cassa economale viene svolto da un dipendente dell'Ente APAP nominato dall'Amministrazione con proprio provvedimento. Nel caso di assenza ovvero impedimento dell'Economo l'Amministrazione, con proprio provvedimento, può individuare i dipendenti dell'Ente APAP, sostituti delle medesime funzioni, cui affidare temporaneamente la gestione della cassa economale.

Art. 9

(Responsabilità)

Gli affidatari della cassa economale sono personalmente responsabili delle somme ricevute (sino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico) nonché della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Gli affidatari sono tenuti a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 10

(Determinazione dell'ammontare dei fondi economali)

L'ammontare del fondo economale è determinato con apposito provvedimento dell'Ente APAP.

Art. 11

(Deposito del fondo economale)

Il fondo della cassa economale è depositato in apposito conto corrente bancario presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, intestato a "Fondo Economale - Regione Piemonte – Ente di gestione delle aree protette dell'Appennino Piemontese".

Art. 12

(Responsabilità)

I titolari delle casse economali, in qualità di agenti contabili, sono personalmente responsabili delle somme ricevute sino a che non ne abbiano ottenuto il discarico, mediante presentazione della resa del conto annuale e successiva parifica da parte del responsabile del procedimento.

Il responsabile della cassa economale prima di sostenere la spesa, verifica la richiesta pervenuta e la disponibilità di cassa.

La richiesta di pagamento di cui al comma 2, sottoscritta dal creditore, deve contenere:

- a) identificazione del creditore;
- b) descrizione della tipologia di spesa;
- c) determinazione dell'ammontare esatto della spesa;
- d) documentazione fiscale o altra documentazione idonea a giustificazione della spesa.

In caso di richiesta di pagamento mancante la documentazione indicata al precedente comma, il responsabile della cassa economale non effettua alcun pagamento.

Il responsabile della cassa economale può rigettare la richiesta di pagamento nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso all'utilizzo del servizio di cassa economale in luogo delle procedure ordinarie. Il responsabile della cassa economale annota cronologicamente tutte le operazioni effettuate sul giornale di cassa, potendosi avvalere anche del sistema contabile utilizzato dall'Ente APAP per la gestione della contabilità e dell'attività di ragioneria.

Art. 13

(Rendicontazione periodica e verifica sulle casse economali)

Il responsabile della cassa economale presenta, di norma, trimestralmente il rendiconto delle spese sostenute al Direttore dell'Ente APAP.

Il rendiconto, distinto per capitolo di bilancio, riporta:

- l'oggetto della spesa;
- il beneficiario;
- l'importo pagato;
- la data del pagamento e la relativa documentazione;
- il soggetto che ha effettuato la spesa (in caso di gestione di anticipi economali)
- il capitolo di spesa;

Il rendiconto è approvato dal Direttore dell'Ente APAP mediante proprio atto, al fine della regolarizzazione contabile delle spese sostenute. Qualora il rendiconto presenti delle irregolarità, il Direttore restituisce al responsabile della cassa economale la documentazione, al fine della sua regolarizzazione entro il termine di 15 giorni dalla restituzione.

Art. 14

(Restituzione dei fondi economali e resa del conto)

Il fondo economale non utilizzato nel corso dell'esercizio dal responsabile della cassa economale viene restituito mediante versamento sul conto corrente di tesoreria dell'Ente APAP entro il 31 dicembre. Il responsabile della cassa economale presenta la resa annuale del conto giudiziale al Direttore entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo, con le modalità di cui all'articolo 139 del d. lgs. 174/2016, anche in caso di assenza di movimenti contabili.

Art. 15

(Vigilanza sulla cassa economale)

Ai sensi dell'art. 17 bis della L.R. 19/2009 e s.m.i. il Revisore dei Conti dell'Ente APAP provvede alla vigilanza sulla cassa economale, tramite ispezioni e verifiche di cassa. A conclusione delle ispezioni viene redatto un apposito verbale sottoscritto dalle parti.

Art. 16

(Tipologie di spesa)

Tramite la cassa economale l'Ente APAP può, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, far fronte al pagamento delle seguenti tipologie di spesa:

- a) spese d'ufficio e di funzionamento;
- b) spese di rappresentanza;
- c) anticipazioni di cassa.

Art. 17

(Spese d'ufficio e di funzionamento)

In via meramente esemplificativa ma non esaustiva, sono da considerare spese d'ufficio e di funzionamento di cui all'articolo 8, comma 1, lettera a) quelle riguardanti:

- a) acquisti di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli similari per ufficio, la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura;
- b) forniture destinate al personale avente diritto a divise, capi di vestiario, la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura
- c) noleggio di automezzi, acquisto di documenti di viaggio su mezzi pubblici di linea, manutenzione, riparazione, ad esclusione dei danni derivanti da sinistro, assicurazione obbligatoria degli automezzi di proprietà dell'Ente APAP, nonché ai tributi ed alle altre spese relative al possesso, alla gestione ed all'alienazione degli stessi;
- d) riparazioni, manutenzioni e trasporto di beni mobili, apparecchiature e impianti necessari all'espletamento del lavoro d'ufficio, lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti;

- e) acquisto di libri, abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
- f) riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, consulenze di interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
- g) spedizioni postali, telegrafiche, telefoniche, canoni radiofonici e televisivi, gas, acqua, energia elettrica, svincoli per trasporti ed oneri relativi;
- h) acquisto di valori bollati, registrazione di contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, pubblicazioni di bandi di concorso ed avvisi di gara di appalto a mezzo di stampa;
- i) il rilascio di concessioni ovvero di autorizzazioni per l'esecuzione di lavori di sistemazione di immobili, oneri tributari in genere relativi al demanio e al patrimonio, agli accertamenti sanitari per il personale dipendente;
- l) sanzioni amministrative a carico dell'Ente APAP al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse, successivamente approvate dall'amministrazione dell'Ente APAP su presentazione di apposito rendiconto da parte del responsabile della cassa economale;
- m) lo svolgimento, in forma collegiale, dell'attività istituzionale dell'Ente APAP;
- n) servizi di collegamento con banche dati nazionali ed estere;
- o) qualunque altra spesa comunque connessa, derivante ovvero conseguente a quelle previste dalle lettere precedenti.

Per quanto attiene alle spese di cui al comma 1, il limite di spesa viene fissato in euro 500,00 oneri fiscali compresi, con riferimento ad ognuna delle categorie di spese sopra specificate.

Art. 18

(Spese di rappresentanza)

Per spese di rappresentanza devono intendersi unicamente quelle contemplate dal "Regolamento per l'effettuazione delle spese di rappresentanza dell'Ente di gestione delle aree protette dell'Appennino Piemontese" approvato con D.C. n. 30 del 31/8/2018. Titolare della funzione di rappresentanza è il Presidente dell'Ente APAP.

Ai fini della liquidazione, le spese devono essere rigorosamente giustificate secondo quanto disposto dal sopracitato "Regolamento per l'effettuazione delle spese di rappresentanza dell'Ente di gestione delle aree protette dell'Appennino Piemontese".

Per le spese di cui al presente articolo, il limite di utilizzo del servizio di cassa economale è di euro 500,00 oneri fiscali compresi, con riferimento ad ogni singolo atto di rappresentanza.

Art. 19

(Anticipazioni di cassa)

Le anticipazioni economali sono relative a:

- a) spese di missione;
- b) spese per la formazione;
- c) spese per notifiche e attività di difesa dell'Ente APAP.

Art. 20

(Anticipazioni per spese di missione)

La cassa economale provvede ad erogare, a richiesta degli aventi diritto, un anticipo sulle spese di missione, relativamente a:

- a) biglietto di viaggio aereo;
- b) costo dell'albergo;
- c) indennità di missione, esclusivamente per l'estero, con le modalità e gli importi previsti dalla normativa regionale vigente;
- d) costo dei mezzi pubblici, quali tram, autobus, metropolitana, ecc.;
- e) pasti, nelle misure ed importi previsti dalla normativa regionale vigente;

- f) dei pedaggi per l'accesso ad autostrade, superstrade e comunque per tratti stradali a pagamento;
- g) costo presunto del taxi, con le modalità previste dalla normativa regionale vigente;
- h) biglietto relativo alla rete ferroviaria;
- i) noleggio di autoveicoli ovvero di eventuali altri mezzi di trasporto privati autorizzati all'espletamento del servizio pubblico.

La richiesta di anticipo sul trattamento di missione è presentata prima dell'effettuazione della stessa al responsabile della cassa economale unitamente alla modulistica autorizzativa sottoscritta dalla Direzione dell'Ente APAP. Non sono possibili richieste di anticipo di missione da parte di dipendenti non in regola con la presentazione della documentazione giustificativa di precedenti trasferte. Per quanto non previsto dal presente articolo riguardo alle spese di missione, si osservano, per analogia, le disposizioni regionali vigenti in materia.

Art. 21

(Spese per la formazione)

La cassa economale anticipa ai dipendenti interessati le spese relative alla partecipazione all'attività di formazione a domanda individuale nei casi in cui l'ente organizzatore stabilisca che, per la partecipazione all'attività formativa, sia necessario il pagamento all'atto dell'iscrizione. Tali spese riguardano l'importo delle somme destinate all'iscrizione ai corsi, convegni, seminari, congressi e l'acquisto di documentazione in occasione della partecipazione a dette iniziative.

L'erogazione delle anticipazioni avviene a seguito dell'adozione da parte del Direttore dell'Ente APAP, di determinazione di autorizzazione alla partecipazione al corso richiesto ed all'impegno di spesa.

La richiesta di anticipo sulle spese per la formazione è necessariamente effettuata prima della partecipazione alla stessa, non pertanto è ammesso alcun successivo rimborso.

In deroga al comma precedente la cassa economale provvede a rimborsare le spese in casi eccezionali opportunamente documentati e motivati.

Il dipendente che ha usufruito dell'anticipazione presenta la relativa documentazione in originale al responsabile della cassa economale dell'Ente APAP. In caso di mancata presentazione della documentazione suddetta, l'Ente APAP provvede al recupero della somma anticipata sul cedolino stipendiale.

Art. 22

(Spese per notifiche ed attività di difesa dell'Ente)

Tramite la cassa economale possono essere anticipate le somme occorrenti allo svolgimento dell'attività di difesa in giudizio dell'Ente APAP, nonché degli oneri connessi alle spese ed all'espletamento delle procedure esecutive e di notifica.

Art. 23

(Modalità di pagamento delle spese economali)

La cassa economale effettua i pagamenti dopo aver verificato:

- il carattere di urgenza e indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure, nonché la conformità della richiesta;
- la presenza del "visto" del Responsabile dell'area a cui fa capo il dipendente che ha effettuato la spesa.

NORME DI RINVIO E ABROGAZIONI

Art. 24

(Norme di rinvio)

Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano le disposizioni della legge e del regolamento sull'amministrazione del Patrimonio e sulla Contabilità Generale dello Stato, nonché quelle concernenti i servizi del Provveditorato Generale dello Stato.

Art. 25
(Abrogazione)

E' abrogato il "Regolamento del servizio di cassa ed economato" approvato con D.G.E. n. 48/2011.