



# **REGOLAMENTO**

**PER LA GESTIONE DELLE SPESE EFFETTUATE A  
MEZZO DELLA CASSA ECONOMALE E  
PER LA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI**

## **Capo I**

### **Premessa**

#### **Art 1.**

#### **(Oggetto)**

1. Il presente Regolamento disciplina il servizio di Cassa Economale e la materia degli Agenti contabili.
2. In coerenza con le disposizioni di cui alla parte III del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 il presente Regolamento disciplina i criteri per la individuazione degli Agenti contabili, le funzioni e gli obblighi dei medesimi nonché le modalità e le tempistiche di presentazione dei conti giudiziali.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle normative specifiche della Regione Piemonte della quale l'Arpa Piemonte è Ente strumentale.

## **Capo II**

### **L'Agente contabile**

#### **Art 2.**

#### **(Definizione di Agente contabile)**

1. Gli Agenti contabili si distinguono in Agenti contabili interni (pubblico funzionario) ed Agenti contabili esterni (soggetto privato legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio).
2. L'Agente contabile è la persona fisica o giuridica che, per compiti di istituto o per vincolo contrattuale 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 di Arpa Piemonte.
3. Per maneggio si intende la concreta ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori e non il semplice impiego degli stessi.
4. La qualifica di Agente contabile può essere rivestita da:
  - a) persone fisiche, singole o più persone unite tra loro da un vincolo collegiale;
  - b) persone giuridiche;
  - c) personale interno all'Agenzia (c.d. Agente contabile "*interno*");
  - d) soggetto privato legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (cd. Agente contabile "*esterno*").

### **Art 3.**

#### ***(Agenti contabili e Sostituti)***

1. La funzione di Agente contabile è esercitata da Dipendenti o da Soggetti Terzi formalmente individuati a seguito di atto del Direttore Generale proposto dal Responsabile di Procedimento di cui al successivo art. 24 in applicazione dei criteri di cui ai seguenti articoli 4 e 5.
2. Con il medesimo atto, il Direttore Generale individua altresì il sostituto dell'Agente contabile titolare.
3. Il sostituto adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa.
4. Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è individuato quale Agente contabile, sino alla nomina di un nuovo Agente contabile l'incarico verrà svolto dal sostituto.
5. Ciascun Agente contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e da quello entrante.
6. L'Agente contabile di nuova nomina potrà esercitare le funzioni assegnate unicamente previo formale passaggio di consegne, risultante da formale verbale, redatto dall'Agente cessante.

### **Art 4.**

#### ***(Individuazione degli Agenti contabili "a denaro")***

1. In forza del presente Regolamento, gli Agenti contabili "a denaro" di Arpa Piemonte sono:
  - a) l'Istituto bancario esercente il Servizio di Tesoreria, in qualità di Tesoriere incaricato della esecuzione dei mandati e delle reversali dell'Agenzia, nonché l'eventuale Soggetto incaricato della riscossione sulla base di apposito contratto (Agente contabile "a denaro" esterno);
  - b) il Dirigente con incarico pro-tempore della responsabilità della Struttura Semplice "Ufficio Economato, logistica e parco auto" presso la quale è istituita la Cassa economale (Agente contabile "a denaro" interno) in presenza di maneggio di denaro contante così come precisato all'art. 2 comma 3 del presente Regolamento; in caso di vacanza dell'incarico dirigenziale, la qualifica di agente contabile è assunta *ad interim* dal Responsabile della Struttura Complessa Patrimonio e Contabilità.

### **Art 5.**

#### ***(Individuazione degli Agenti contabili "a materia")***

1. In forza del presente Regolamento gli Agenti contabili di Arpa Piemonte "a materia" per i beni mobili in custodia sono:
  - a) il Dirigente con incarico pro-tempore della responsabilità della Struttura Semplice "Ufficio Economato, logistica e parco auto, in qualità di Consegretario dei beni mobili (Agente contabile "a materia" interno); in caso di vacanza dell'incarico dirigenziale, la qualifica di agente contabile è assunta *ad interim* dal Responsabile della Struttura Complessa Patrimonio e Contabilità.

b) i Dirigenti con incarico pro-tempore responsabili delle Strutture titolari delle funzioni di magazzino per le risultanze di giacenza dei magazzini aziendali così come individuate sulla base delle declaratorie approvate ai sensi del Regolamento di organizzazione.

2. Il debito di custodia è relativo ai materiali di consumo e altro materiale assegnato ai soggetti di cui al comma precedente, conservati a magazzino e non ancora destinati all'uso. Considerata l'organizzazione dell'Agenzia, ad eccezione del materiale di consumo per i laboratori e per l'attività di campionamento, gli altri beni di consumo e le attrezzature acquistate sono direttamente immesse nel processo produttivo.

3. I Dirigenti delle Strutture Complesse di Arpa Piemonte sono responsabili dei beni mobili in dotazione presso le rispettive strutture, così come risultanti dal registro dei beni mobili, con obbligo di curarne il costante aggiornamento così come previsto dal vigente Regolamento per la gestione dei beni mobili e la tenuta del relativo inventario e dei successivi aggiornamenti.

4. Per l'assolvimento dei compiti di cui al comma precedente i Dirigenti delle Strutture Complesse si avvalgono di Referenti e di Addetti alle procedure inventariali.

5. I Dirigenti responsabili di Strutture titolari delle funzioni di magazzino certificano le risultanze di giacenza dei rispettivi magazzini, accertate sulla base di ricognizioni, periodiche e annuali, firmate in modo leggibile.

## **Art. 6.**

### **(Esclusioni)**

1. Non rivestono la qualifica di Agenti contabili:

- a) coloro che ricevono anticipi dalla Cassa economale di ogni genere;
- b) gli addetti alla Cassa economale, se non in presenza di giacenza e/o 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 gestiscono l'acquisto e la distribuzione dei titoli di viaggio di modesto valore;
- h) coloro che gestiscono e vigilano sull'utilizzo dei valori bollati di modesto valore;
- i) coloro che gestiscono e vigilano sull'utilizzo dei buoni e delle carte di rifornimento carburante per i mezzi aziendali.

2. 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.

3. I soggetti di cui al comma 1, lettere e), g), h) ed i) sono peraltro tenuti alle seguenti attività:

- a) predisposizione, tenuta ed aggiornamento di un registro dei beni da essi impiegati;
- b) predisposizione di una tabella riepilogativa di inventario dei beni da essi impiegati, da inviare al Responsabile del Procedimento entro il 20 gennaio di ciascun anno con riferimento alla gestione dell'esercizio precedente.

**Art. 7.**

***(Anagrafe degli Agenti contabili)***

1. Il Responsabile di Procedimento di cui al successivo art. 24 provvede ad aggiornare i dati relativi agli Agenti contabili dell'Agenzia entro 60 giorni dalla data del provvedimento della Direzione Generale di cui al precedente articolo 5 comma 4 ovvero dalla data di conferimento (o di cessazione) dell'incarico se in corso d'anno.

**Art. 8.**

***(Compiti dell'Agente contabile)***

1. L'Agente contabile è tenuto ad operare in ordine alla gestione e rendicontazione di ogni movimento effettuato e a conservare in modo adeguato tutta la documentazione a corredo delle attività di competenza.
2. Entro i termini di cui al Capo VI del presente Regolamento, l'Agente contabile trasmette al Responsabile del Procedimento la resa del conto, corredata da tutta la documentazione obbligatoria.

**Art. 9.**

***(Scritture degli Agenti Contabili interni ed esterni)***

1. Le scritture a cui sono obbligati gli Agenti di cui al presente Regolamento devono essere tenute anche attraverso apposito sistema informatico aziendale.
2. Anche in assenza di maneggio di denaro contante il Responsabile di Cassa Economale è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa interno.
3. Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione.

**Capo III**

**Cassa economale**

**Art. 10.**

***(Determinazione dell'ammontare dei fondi economici)***

1. L'ammontare dei fondi economici è determinato per ogni esercizio finanziario con Decreto del Direttore Generale su proposta del Responsabile della Cassa economale.
2. Il Decreto stabilisce altresì i capitoli sui quali la Cassa economale è autorizzata ad operare.

3. Il Direttore Generale può rideterminare l'ammontare di cui al comma 1 in corso di esercizio.

**Art. 11.**

***(Deposito dei fondi economali)***

1. I fondi della Cassa Economale sono depositati in apposito conto corrente bancario presso l'istituto di credito che gestisce il Servizio di Tesoreria, intestato a "*Fondo Economale - Arpa Piemonte*".

**Art. 12.**

***(Il Responsabile della Cassa economale)***

1. Al Servizio di Cassa Economale è preposto il Dirigente con incarico pro-tempore della responsabilità della Struttura Semplice "*Ufficio Economato, logistica e parco auto*" presso la quale è istituita la Cassa; in caso di vacanza dell'incarico dirigenziale, la responsabilità è assunta ad interim dal Responsabile della Struttura Complessa Patrimonio e Contabilità

**Art. 13.**

***(Servizio di cassa economale)***

1. Il servizio di Cassa Economale provvede ad ordinare, liquidare e pagare le seguenti categorie di spese:

- a) spese minute, urgenti ed indifferibili per la cui natura è indispensabile il pagamento immediato;
- b) rimborsi spese anticipate dai dipendenti;
- c) altre spese concernenti beni e servizi a prezzo amministrativamente predeterminato (imposte, tasse, tributi e accessori);
- d) anticipazioni per spese di missione
- e) anticipazioni di cassa.

2. Il limite di importo delle spese di cui al comma 1, lettera a) è fissato in euro 500,00 (oneri finanziari inclusi) mentre il limite dei rimborsi di cui alla successiva lettera b) è fissato in euro 100,00. È vietato qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di spesa stabiliti.

2bis). Il limite di cui al comma precedente è raddoppiato per l'acquisto di dispositivi di protezione individuale e, in genere, per le spese urgenti necessarie a garantire la sicurezza dei lavoratori e degli ambienti di lavoro

3. Per le spese di cui al comma 1 lettera c) e le anticipazioni di cui alla successiva lettera e) non sono previsti limiti di importo.

4. Non possono essere acquistati con cassa economale i cespiti ammortizzabili.

5. Le spese sostenute con Cassa Economale di cui al comma 1 lettera a) devono essere addebitate con fattura elettronica in regime di scissione dei pagamenti.

#### **Art. 14.**

##### ***(Ricorso alla Cassa economale)***

1. La richiesta per il ricorso alla Cassa Economale avviene mediante compilazione di un apposito modulo inserito nella intranet aziendale da sottoscrivere a cura del Dirigente Responsabile di Struttura.

2. Chi richiede la spesa è personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti effettuati, vigila sulla regolarità degli acquisti effettuati. È obbligato a conservare le pezze giustificative e a consegnarle in originale alla Cassa Economale.

3. Prima di sostenere la spesa, il Responsabile della Cassa Economale verifica la richiesta pervenuta e la disponibilità di cassa.

4. La richiesta di pagamento di cui al comma 1 deve contenere:

- a) identificazione del creditore;
- b) determinazione dell'ammontare esatto della spesa;
- c) corretta imputazione a bilancio mediante preventiva determinazione di impegno di spesa;
- d) documentazione fiscale o altra documentazione idonea.

5. In caso di richiesta di pagamento priva della documentazione indicata al comma 4, il Responsabile della Cassa economale non effettua alcun pagamento.

6. Il Responsabile della Cassa economale può rigettare la richiesta di pagamento nel caso in cui non ricorrano i presupposti per il ricorso al servizio di Cassa Economale in luogo delle procedure ordinarie.

#### **Art. 15.**

##### ***(Spese minute e urgenti)***

1. Sono considerate spese minute, urgenti ed indifferibili le spese di modesta entità per le quali, non essendo attivi contratti di fornitura e non essendo possibile espletare procedure di acquisto differenti, si provvede immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 16.**

##### ***(Rimborsi anticipazioni sostenute)***

1. Per rimborsi spese anticipate dai dipendenti si intendono le spese sostenute dal dipendente durante lo svolgimento dell'attività lavorativa nell'interesse dell'Agenzia, per le quali non è stato possibile espletare precedentemente alcuna procedura amministrativo-contabile.

**Art. 17.**

***(Anticipazioni per spese di missione)***

1. La Cassa economale provvede ad erogare, a richiesta degli aventi diritto, un anticipo sulle spese di missione.
2. La richiesta di anticipo sul trattamento di missione è presentata prima dell'effettuazione della stessa.
3. Per quanto riguarda alle spese di missione, si osservano le disposizioni recanti la disciplina delle trasferte del personale.
4. Coloro che hanno ricevuto gli anticipi di Cassa Economale devono far pervenire, secondo la prevista modulistica, gli originali delle ricevute fiscali alla Cassa Economale entro 5 giorni lavorativi dal sostenimento delle spese.

**Art. 18.**

***(Anticipazioni di Cassa economale)***

1. Con propria determinazione e previo accordo con il Responsabile della Cassa economale, le Strutture complesse possono autorizzare la Cassa economale ad anticipare il pagamento per specifiche attività e iniziative che necessitano la corresponsione di importi non delegabili, per ragioni tecniche o di particolare urgenza, al Tesoriere.
2. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione della somma di cui al presente articolo viene estinto con la presentazione di un atto di liquidazione che dispone il reintegro dell'anticipazione, con allegata la documentazione di spesa.

**Capo IV**

**Funzionamento della Cassa economale**

**Art. 19.**

***(Funzionamento della Cassa Economale)***

1. Il servizio di Cassa Economale opera, di norma, senza utilizzo di denaro contante
2. La gestione delle spese avviene mediante l'utilizzo di:
  - a) Carte prepagate;
  - b) Carte di credito;
  - c) Bonifico bancario.
3. Alla gestione, alla verifica ed alla rendicontazione delle spese di Cassa Economale sono preposti, su individuazione formale del Responsabile della Cassa Economale, appositi funzionari in servizio presso la Struttura Complessa.

4. Il Responsabile di Cassa Economale può altresì proporre alla Direzione Generale l'adozione di misure organizzative ritenute utili ad una efficace ed efficiente gestione del servizio di Cassa Economale anche mediante l'individuazione di funzionari in servizio presso altre Strutture e delegati ad operare presso una o più sede territoriale.

#### **Art. 20.**

##### ***(Carte di credito e carte prepagate)***

1. Le carte di credito e le carte prepagate ricaricabili sono uno strumento messo a disposizione del servizio di Cassa Economale ai fini dell'effettuazione delle minute spese e con relativa rendicontazione.
2. Le carte di credito e le carte prepagate ricaricabili sono di norma intestate al Responsabile della Cassa Economale e sono alimentate dal conto di Tesoreria.
3. Se diverso dal titolare intestatario, le carte prepagate ricaricabili hanno un soggetto custode che risponde della corretta effettuazione e della gestione delle spese. Il custode è individuato in forma scritta dal Responsabile della Cassa Economale.
4. I consegnatari di carta prepagata ricaricabile forniscono entro 5 giorni lavorativi dal movimento di spesa adeguata rendicontazione al Responsabile della Cassa Economale.
5. Alla carta di credito può esser fatto ricorso per il pagamento delle anticipazioni di cui all'art. 18 sino alla concorrenza del limite di utilizzo.

#### **Art. 21.**

##### ***(Tipologia di spese on line sostenibili con la carta prepagata)***

1. È consentito l'utilizzo di carta prepagata ricaricabile per l'assunzione delle spese economiche online.
2. Il richiedente l'utilizzo assume le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza.
3. A titolo esemplificativo, si ricorre all'*e-commerce* per l'acquisto di:
  - titoli di viaggio presso le biglietterie elettroniche delle compagnie aeree o ferroviarie;
  - abbonamenti a quotidiani, riviste, norme della qualità o pubblicazioni, in formato elettronico ovvero cartaceo;
  - software e licenze necessari al funzionamento degli uffici;
  - quota di iscrizione e partecipazione ai circuiti di interconfronto e/o intercalibrazione
  - altri acquisti consentiti dal presente Regolamento per i quali sia indispensabile il pagamento immediato in forma elettronica;

**Art. 22.**

***(Modalità di registrazione)***

1. il Responsabile della Cassa Economale annota cronologicamente tutte le operazioni effettuate sul giornale di cassa, provvede alla verifica della correttezza delle spese ed alla registrazione informatica di tutti i movimenti.
2. La registrazione informatica comporta l'esame del movimento, il riconoscimento, l'autorizzazione della spesa avvenuta anche con riferimento alla documentazione addotta.

**Art. 23.**

***(Documentazione a corredo delle spese)***

1. Tutte le spese devono essere comprovate e corredate dalla seguente documentazione:
  - a) richiesta scritta della Struttura che richiede di effettuare la spesa;
  - b) dichiarazione di regolare esecuzione o rapporto di intervento sottoscritti dal Responsabile della Struttura interessata;
  - c) ricevuta di effettuato pagamento scontrino fiscale o ricevuta emessi in conformità alla legislazione fiscale o idoneo documento sostitutivo.

**Capo V**

**Responsabilità e controllo**

**Art. 24.**

***(Responsabile del procedimento)***

1. Sulla base dell'organizzazione attuale dell'Agenzia, il Responsabile del Procedimento incaricato di svolgere le funzioni previste dall'articolo 139, comma 2 del d. lgs. 174/2016 è individuato nel Dirigente Responsabile della Struttura Semplice "Ufficio Contabilità"; in caso di vacanza dell'incarico dirigenziale, la qualifica di Responsabile di Procedimento viene assunta *ad interim* dal Direttore Amministrativo.
2. Il Responsabile del Procedimento, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) verifica i rendiconti periodici ed annuali presentati dagli Agenti contabili;
  - b) predispone le dichiarazioni inerenti ogni singola resa del conto ricevuta e di cui agli allegati previsti agli articoli 28, 29 e 30;
  - c) parifica, se regolare, la resa del conto presentata dall'Agente contabile.

**Art. 25.**

***(Rendicontazione periodica e verifica sulle casse economali)***

1. È compito del Responsabile della Cassa economale vigilare sul concreto rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento, nonché delle altre disposizioni aziendali di natura contabile.

2. Il Responsabile della Cassa Economale predispone il rendiconto delle spese sostenute entro il giorno 15 del mese successivo a quello nel quale le spese sono state effettuate.

3. Anche in caso di assenza di movimenti contabili, il Responsabile della Cassa Economale presenta il rendiconto delle spese sostenute al Responsabile del Procedimento.

4 Fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 28, il rendiconto di cassa Economale deve essere distinto per capitolo di bilancio e riportare:

- l'oggetto della spesa,
- il beneficiario,
- il capitolo di spesa con il relativo impegno,
- l'importo pagato,
- la data del pagamento
- la relativa documentazione.

5. Qualora il rendiconto presenti delle irregolarità, il Responsabile del Procedimento restituisce al Responsabile della Cassa economale la documentazione, al fine della sua regolarizzazione entro il termine di 5 giorni dalla restituzione.

6. Nel caso in cui la regolarizzazione di cui al comma 5 non venga effettuata nei termini, il Responsabile del Procedimento rimette il rendiconto alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per le conseguenti determinazioni.

#### **Art. 26.**

##### ***(Restituzione dei fondi economali)***

1. Il fondo economale non utilizzato nel corso dell'esercizio dal Responsabile della Cassa economale viene restituito mediante versamento sul Conto corrente di Tesoreria entro il 31 dicembre.

#### **Capo VI**

##### **Resa del Conto**

#### **Art. 27.**

##### ***(Conto Giudiziale)***

1. Con cadenza annuale l'Agente Contabile rende al Responsabile del Procedimento il Conto giudiziale in ordine alla propria gestione per la successiva trasmissione alla Corte dei Conti.

2. Il Conto Giudiziale è il documento contabile che dà evidenza della gestione contabile al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'Agente Contabile.

3. La responsabilità dell'Agente Contabile è personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo o colpa grave.

## **Art. 28**

### ***(Resa del conto dell'Agente Contabile – Economo)***

1. L'Agente Contabile Economo presenta la resa annuale del Conto giudiziale al Responsabile del Procedimento, così come individuato all'art. 24 comma 1 lett. a), entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario utilizzando il modello di cui all'allegato B e rendendo la relativa dichiarazione di cui all'allegato B.1.
2. Il Responsabile del Procedimento attesta che il Conto giudiziale sia conforme alle scritture contabili dell'Agenzia ed al bilancio e rilascia l'attestazione di parifica (allegato A.1).
3. Qualora le risultanze di tale conto non corrisponda a quelle delle scritture contabili dell'Agenzia, il Responsabile del Procedimento comunicherà all'Agente interessato le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

## **Art. 29**

### ***(Resa del conto dell'Agente Contabile - Incaricato della riscossione)***

1. L'Agente incaricato della riscossione, previa verifica di cassa effettuata con il Responsabile della SC Patrimonio e Contabilità ed il Collegio dei Revisori, presenta la resa del conto entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'articolo 139 comma 1 del d. lgs. 174/2016, utilizzando il modello di cui all'allegato C e rendendo la relativa dichiarazione di cui all'allegato C.1.
2. Il Responsabile del Procedimento, così come individuato all'art. 24 comma 1 lett. a), attesta che il Conto giudiziale sia conforme alle scritture contabili dell'Agenzia ed al bilancio e rilascia l'attestazione di parifica (allegato A.2).
3. Qualora le risultanze di tale conto non corrisponda a quelle delle scritture contabili dell'Agenzia, il Responsabile del Procedimento comunicherà all'Agente interessato le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

## **Art. 30**

### ***(Resa del conto dell'Agente Contabile – Consegnatario dei beni)***

1. Il Consegnatario dei beni mobili presenta la resa del conto entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'articolo 139, comma 1 del d. lgs. 174/2016, utilizzando il modello di cui all'allegato D e rendendo la relativa dichiarazione di cui all'allegato D.1.
2. Il Responsabile del Procedimento, così come individuato all'art. 24 comma 1 lett. b), attesta che il Conto giudiziale sia conforme alle scritture contabili dell'Agenzia e rilascia l'attestazione di parifica (allegato A.3).
3. Qualora le risultanze di tale conto non corrisponda a quelle delle scritture dell'Agenzia, il Responsabile del Procedimento comunicherà all'Agente interessato le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

#### **Art. 31.**

##### ***(Compiti e resa del conto del Tesoriere)***

1. Il Tesoriere svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, nonché quelle indicate nel capitolato speciale di appalto previste nell'affidamento del Servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere, previa verifica di cassa effettuata con il Responsabile della SC Patrimonio e Contabilità ed il Collegio dei Revisori, presenta la resa del conto entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'articolo 139 comma 1 del d. lgs. 174/2016, utilizzando il modello n. 21 previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194.

#### **Art. 32**

##### ***(Approvazione del conto)***

1. Espletate con esito positivo le verifiche di cui agli articoli precedenti, il Direttore Generale assume le rese del conto degli Agenti contabili aziendali con apposito decreto predisposto e proposto dal Responsabile del Procedimento.
2. Il Responsabile del Procedimento trasmette la documentazione in oggetto al Collegio Sindacale per le verifiche di competenza da riportare nel proprio verbale.
3. Il Responsabile del Procedimento entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo provvede ad inserire nell'apposito portale SIRECO le rese dei conti degli Agenti Contabili unitamente alla documentazione obbligatoria richiesta dalla Corte dei Conti.
4. La documentazione a corredo deve esser custodita presso il servizio cui l'Agente Contabile fa capo e viene trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.

### **Capo VII**

#### **Norme transitorie e di abrogazione**

#### **Art. 33.**

##### ***(Abrogazione)***

1. È abrogato il seguente Regolamento:
  - a) Regolamento per la gestione della Cassa economale approvato con DDG 131 del 6.12.2009.
  - b) ogni altra disposizione interna incompatibile con le disposizioni del presente Regolamento.

#### **Art. 34.**

##### ***(Norme transitorie)***

1. Per l'esercizio 2022 il Responsabile del Procedimento di cui all'art. 24 del presente Regolamento è individuato nel Direttore Amministrativo e il Responsabile della Cassa Economale, così come il Consegnatario dei beni mobili, è individuato nel Responsabile della Struttura Complessa

Patrimonio e Contabilità mentre per i magazzini sono individuati i Responsabili di Struttura Complessa di riferimento.

**Art. 35**

***(Entrata in vigore)***

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data del 1.1.2023.