



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

Ente di decentramento  
regionale di  
**udine**

Palazzo Belgrado  
Piazza Patriarcato, 3 - 33100 Udine  
tel. + 39 0432 271 933 - 0432 271 919  
edr.udine@certregione.fvg.it

# REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con Decreto del Commissario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



Regolamento recante la disciplina della gestione economale della spesa da parte dell'Economo dell'Ente di Decentramento Regionale di Udine assunto ai sensi dell'art. 10 della L.R. 10 novembre 2015, n. 26 e del paragrafo 6.4 del "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria" allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

## SOMMARIO

art. 1	Finalità e principi
art. 2	Caratteristiche della gestione economale della spesa
art. 3	Istituzione dell'Ufficio economato e nomina dell'Economo
art. 4	Procedure di pagamento adottate dall'Economo
art. 5	Tipologia di spesa economale ammissibile
art. 6	Costituzione ed utilizzo del fondo economale
art. 7	Adempimenti dell'Economo nella gestione economale della spesa
art. 8	Vigilanza e verifiche di cassa
art. 9	Entrata in vigore

### **art. 1 Finalità e principi**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure e i limiti per il ricorso alla gestione economale della spesa, in alternativa alla procedura ordinaria, nella conduzione dell'attività di funzionamento ed istituzionale da parte dell'Ente di decentramento Regionale di Udine – (di seguito Ente), in ossequio alle disposizioni di cui al paragrafo 6.4 del al "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria" di cui all'Allegato 4/2 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), nonché dell'art. 10 della L.R. 26/2015.

### **art. 2 Caratteristiche della gestione economale della spesa**

1. Alla gestione economale della spesa si ricorre, nel rispetto delle soglie di spesa massime, intese sempre IVA di legge esclusa, stabilite nel presente Regolamento, per ragioni di immediatezza e urgenza, indifferibilità, ovvero di economicità dell'azione amministrativa, al fine di garantire una maggiore speditezza nella realizzazione dei propri compiti istituzionali.

### **art. 3 Istituzione dell'Ufficio economato e nomina dell'Economo**

1. E' istituito l'Ufficio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare. Alla gestione economale della spesa provvede l'Economo.
2. L'Ufficio economato è composto dall'economo e suoi collaboratori. l'economo è nominato con provvedimento del Direttore generale dell'Ente, con specifica indicazione del dipendente incaricato alla sostituzione in caso di sua assenza o impedimento temporaneo.
3. L'incarico, di cui al comma 2, è conferito per una durata non superiore ai cinque anni ed è rinnovabile;
4. Il provvedimento di nomina dell'Economo è trasmesso alla Corte dei Conti;

5. L'Economo è personalmente responsabile dei valori e dei beni ricevuti in custodia, del fondo economale, di cui all'art. 6, ricevuto in anticipazione, sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico.
6. L'Economo utilizza la cassaforte in dotazione all'Ente, di cui deve custodire personalmente la chiave. I valori in rimanenza devono essere conservati e riposti in cassaforte.
7. L'Ente provvede a proprie spese ad assicurare in modo idoneo le somme fino al versamento al tesoriere, i valori ed i beni custoditi o in transito presso l'Economo. Provvede ad acquisire attrezzature e sistemi di sicurezza adeguati a garantire la corretta conservazione dei beni e dei valori dati in custodia all'Economo.

#### **art. 4 Procedure di pagamento adottate dall'Economo**

1. L'Economo può disporre pagamenti a valore sui fondi assegnati nei capitoli su cui è autorizzato ad operare con il Bilancio finanziario gestionale per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento in contanti così come descritto dall'art. 2 del presente regolamento.
2. L'Economo sostiene le spese economali esclusivamente sulla scorta di appositi impegni assunti dai soggetti Responsabili della spesa a cui è affidata la gestione della stessa con il Bilancio Finanziario di Gestione, tramite "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente. I buoni possono essere emessi solo previa acquisizione della richiesta sottoscritta dai competenti Responsabili della Spesa. Tale richiesta deve contenere, obbligatoriamente, i seguenti elementi:
  - la causale del pagamento;
  - l'importo da corrispondere;
  - l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della relativa prenotazione/impegno di spesa;
  - l'impegno a presentare il rendiconto delle somme anticipate entro 3 giorni dall'effettuazione delle spese, escluse le somme di cui al comma 4 dell'art. 6 del presente Regolamento;
  - le ragioni di cui all'art. 2.
3. Gli acquisti economali possono essere effettuati a nome del dipendente che sostiene la spesa per conto dell'Ente. In tal caso non trova applicazione la normativa in materia di split payment e della fatturazione elettronica, in quanto l'acquirente è un soggetto diverso dall'ente pubblico (il dipendente, nella sua veste di commissionario senza rappresentanza). La spesa in questione viene rendicontata mediante ricevuta fiscale intestata a chi acquista o scontrino parlante.

#### **art. 5 Tipologia di spesa economale ammissibile**

1. Sono ammesse alla gestione economale, per un importo non superiore ad euro 150,00 (Iva esclusa), le seguenti tipologie di spesa, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 del presente Regolamento:
  - a) le spese di cui all'articolo 8, comma 52, della Legge Regionale 26 febbraio 2001, n. 4 (Legge finanziaria 2001) ovvero:
    - 1) spese per l'acquisto e la manutenzione di materiali e attrezzature d'ufficio, ivi comprese quelle informatiche, libri, riviste e pubblicazioni anche su supporto informatico, ivi compreso l'accesso a pagamento a banche dati on-line;
    - 2) spese per l'acquisto e la manutenzione di materiali e attrezzature necessarie per l'espletamento dell'attività istituzionale, diverse da quelle di cui al comma 1, lett. a), n. 1), del presente articolo;
    - 3) spese per la partecipazione del personale a specifici corsi, seminari, convegni, iniziative volte alla formazione e all'aggiornamento professionale;
  - b) spese di giustizia, per bolli e diritti, inerenti alle cause in carico;
  - c) spese per esecuzioni di lavori in amministrazione diretta, necessari all'espletamento dell'attività istituzionale;
  - d) spese per la piccola manutenzione del patrimonio immobiliare:
    - 1) per l'acquisto di beni in pronta consegna atti a garantire la funzionalità degli immobili;
    - 2) per l'acquisto di servizi di manutenzione e riparazione atti a garantire la funzionalità degli immobili;
  - e) spese per interventi di manutenzione e riparazione urgenti degli automezzi in dotazione;

- 1) per l'acquisto di beni in pronta consegna atti a garantire la funzionalità degli automezzi;
  - 2) per l'acquisto di servizi di manutenzione e riparazione atti a garantire la funzionalità degli automezzi;
  - 3) per il pagamento di imposte di bollo e quote di associazione A.C.I.;
- f) spese per fornitura di utenze telefoniche, acqua, energia elettrica, gas e gasolio;
- g) spese per valori bollati;
- h) spese per carburante;
- i) spese postali o per corrieri;
- j) imposte, tasse e altri diritti erariali;
- k) biglietti per mezzi di trasporto, pedaggi, accessi a zone a traffico limitato (ZTL) e parcheggi;
- m) spese per quotidiani per gli uffici amministrativi e tecnici;
- n) spese sanitarie;
- o) spese di cancelleria;

## **Art. 6 – Costituzione ed utilizzo del fondo economale**

1. L'Ufficio economato viene dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, pari a euro 10.000,00 erogato con mandati di anticipazione emessi sull'apposito capitolo delle altre uscite per partite di giro.
2. L'importo dell'anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno all'Economo e lo stesso non potrà utilizzare le somme ricevute per una finalità diversa da quella per la quale è stata concessa.
3. Per l'esecuzione di pagamenti, richiesti dai Responsabili della spesa di cui all'art. 4 comma 2, l'Economo può avvalersi del supporto del personale agli stessi assegnati, che è tenuto a presentare all'Ufficio economato la documentazione attestante l'avvenuto pagamento entro il giorno successivo.
4. Ai Responsabili della spesa l'Economo può altresì attribuire somme in conto anticipo, facendo sottoscrivere la relativa ricevuta, per far fronte a spese che necessitano di pagamento immediato. I Responsabili della spesa sono tenuti a trasmettere all'Ufficio economato la rendicontazione riguardante l'utilizzo di tali somme con periodicità mensile o entro un mese dal termine dell'iniziativa o manifestazione per la quale è stato erogato l'anticipo, e comunque non oltre il termine del 1° dicembre dell'esercizio in corso per tutte le spese precedenti tale data.
5. Per ogni pagamento effettuato dall'Economo, registrato con procedure informatiche, viene emesso un buono economale numerato progressivamente per ogni esercizio finanziario. Il buono è sottoscritto dall'Economo o suo delegato e riporta i dati del creditore con i relativi dati fiscali e l'importo da pagare. Esso deve essere, inoltre, corredato dei relativi documenti giustificativi.
6. A seguito del rimborso dell'anticipazione l'Economo conserva i buoni economali ed i relativi documenti giustificativi, emessi nel rispetto della normativa fiscale, quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.
7. L'Economo è autorizzato ad aprire un conto corrente presso la Tesoreria dell'Ente dove far accreditare le somme dell'anticipazione.

## **art. 7 Adempimenti dell'Economo nella gestione economale della spesa**

1. L'Economo è tenuto a presentare, con cadenza almeno trimestrale, al Direttore generale dell'Ente, il rendiconto delle spese sostenute, corredato dai documenti giustificativi, al fine di consentire la regolarizzazione contabile sui capitoli operativi di spesa. Il rendiconto comprende altresì le spese effettuate da altri servizi mediante somme loro anticipate e regolarmente rendicontate ai sensi del 4° comma dell'articolo 5. Il rendiconto trimestrale va presentato solo nel caso in cui l'importo delle spese sostenute sia superiore ad euro 500,00.
2. I fondi anticipati all'Economo per l'espletamento delle relative attività sono restituiti, per la parte non spesa, entro la fine dell'esercizio, al fine di consentire la corretta contabilizzazione delle spese effettuate.
3. L'Economo presenta all'Ente il conto della gestione nei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio. Tale conto dovrà essere trasmesso alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro i 60 giorni successivi all'approvazione del rendiconto.

## **art. 8 Vigilanza e verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie sulla cassa economale vengono effettuate con cadenza trimestrale dal Revisore Unico dei conti, alla presenza del Direttore del Servizio affari generali o suo delegato e dell'Economo. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Revisore unico dei conti, del Direttore del Servizio affari generali o del Direttore generale dell'Ente.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte in seguito dell'attribuzione dell'incarico di Economo ad un soggetto diverso o della sostituzione del legale rappresentante dell'Ente.
3. Con le verifiche di cassa si accertano:
  - a. il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione;
  - b. il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
  - c. la giacenza di cassa;
  - d. la corretta tenuta dei registri economali.

Al termine della verifica viene redatto apposito verbale delle operazioni compiute, sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti.

## **art. 9 Entrata in vigore**

1. il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento di adozione.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: VIOLA AUGUSTO

CODICE FISCALE: VLI GST55P26L483U

DATA FIRMA: 26/11/2020 09:52:19

IMPRONTA: 61242A249F56D99048AE909E24CED11FF3212F20F270D86F24DA9C26F2CBE5D3  
F3212F20F270D86F24DA9C26F2CBE5D3A02A7C95DAC0C81C00E60085602FF34F  
A02A7C95DAC0C81C00E60085602FF34FD56A9E4F187ED7C788905C405B55B8ED  
D56A9E4F187ED7C788905C405B55B8ED500F7077D12F4255AA2686D29B49AFF6