

Regolamento recante la disciplina delle spese economali e della gestione economale della spesa di cui all'articolo 9, comma 57 della legge regionale 44/2017 e in applicazione del paragrafo 6.4 dell'Allegato 4/2 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria", del 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), per le esigenze della Direzione centrale competente in materia di servizi generali e logistica.

Capo I Finalità e principi

Art. 1 finalità e principi

Capo II Spese economali

Art. 2 spese economali

Art. 3 procedura per l'acquisizione di beni e servizi per spese economali

Capo III Gestione economale della spesa

Art. 4 gestione economale della spesa

Art. 5 ulteriori tipologie di spesa cui è riservata la gestione economale della spesa

Art. 6 adempimenti dell'economista nella gestione economale della spesa

Capo IV Disposizioni comuni

Art. 7 funzioni dell'economista

Art. 8 nomina dell'economista

Art. 9 sostituzione temporanea dell'economista

Art. 10 responsabilità dell'economista

Art. 11 cessazione dalle funzioni di economista

Capo V Ulteriori competenze dell'economista

Art. 12 somme anticipate e rimborso

Art. 13 dotazioni, valori ed oggetti in custodia

Capo VI Disposizioni finali

Art. 14 norma finale

Art. 15 entrata in vigore

Capo I Finalità e principi

Art. 1 finalità e principi

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 9, comma 57 della legge regionale 28 dicembre 2017, n. 44 (Legge collegata alla manovra di bilancio 2018 – 2020) le spese economali, le procedure e i limiti per il ricorso alla gestione economale della spesa di cui all'articolo 10, della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26 (Disposizioni in materia di programmazione e contabilità e altre disposizioni finanziarie urgenti), nonché le competenze dell'economista, per le esigenze della direzione competente in materia di servizi generali e logistica nello svolgimento delle funzioni istituzionali attribuite dall'articolo 39 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale 1 ottobre 2015, n. 1922 (Articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della

Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali), nel rispetto del 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), con particolare riferimento all'esigenza imprescindibile di funzionalità ed efficienza dell'Amministrazione regionale, di cui al paragrafo 6.4 dell'Allegato 4/2 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria".

Capo II Spese economali

Art. 2 spese economali

1. Sono spese economali quelle necessarie a far fronte ad esigenze imprevedibili e non programmabili o programmate, ovvero a soddisfare le esigenze correnti di non rilevante ammontare, ovvero a garantire la speditezza, la funzionalità, l'efficienza o l'economicità dell'azione amministrativa. Tali spese non rientrano nell'ambito di applicazione della disciplina sulla contrattualistica pubblica.
2. Le spese economali possono essere assunte a carico del bilancio regionale nei limiti degli stanziamenti disposti per ogni esercizio finanziario sui pertinenti capitoli di bilancio secondo gli indirizzi della destinazione di spesa.
3. Ai fini del presente regolamento sono spese economali in particolare:
 - a) le 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;
 - b) le spese per l'acquisto e la manutenzione di materiali e attrezzature necessarie per l'espletamento dell'attività istituzionale diverse da quelle di cui alla lettera a);
 - c) le spese per la partecipazione del personale a specifici corsi, seminari, convegni, iniziative volte alla formazione e all'aggiornamento professionale;
 - d) le spese per la piccola manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare regionale concernenti l'acquisto di beni in pronta consegna atti a garantire la funzionalità degli uffici;
 - e) le spese per interventi di manutenzione e riparazione urgenti degli automezzi in dotazione all'Amministrazione regionale;
 - f) le spese per fornitura di utenze telefoniche, acqua, energia elettrica e gas;
 - g) le spese per carburante, lubrificanti e combustibili;
 - h) le spese per servizi postali e di spedizione compresa modulistica e stampati;
 - i) le spese per quotidiani, riviste e pubblicazioni di vario genere anche on-line;
 - j) le spese per la divulgazione di bandi di concorso, di gara, avvisi, informazioni od estratti, a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
 - k) il materiale igienico-sanitario e di pronto soccorso;
 - l) le divise, vestiario tecnico, calzature, effetti di corredo, dispositivi di protezione individuale, attrezzature operative e accessori necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed istituzionale comprese armi, munizioni, accessori necessari per la pulizia delle armi e buffetteria;
 - m) la riparazione e il restauro di beni costituenti il patrimonio artistico regionale;

- n) i servizi di trasporto, trasloco, nolo, spedizione, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio, montaggio e smontaggio, ivi compresa l'assunzione in locazione di attrezzature atte a provvedervi;
 - o) i servizi di consulenza, studio, analisi ed assicurativi;
 - p) i servizi di pulizia, derattizzazioni, disinfestazioni, smaltimento e rimozione rifiuti, eliminazione scarichi di fogna.
4. Il limite massimo per ciascuna spesa economale di cui al **comma 3** è fissato in 6.000,00 euro al netto dell'IVA.
 5. Sono comunque spese economali quelle di importo complessivo non superiore a 1.000,00 euro al netto dell'IVA.

Art. 3 procedura per l'acquisizione di beni e servizi per spese economali

1. L'economo provvede all'acquisizione di beni e servizi per ciascuna tipologia di spesa di cui **all'articolo 2, comma 3 e 5**, entro i limiti di cui **all'articolo 2, comma 4**, di seguito indicati:
 - a) direttamente, per importi fino a 1.000,00 euro;
 - b) su formale e motivata autorizzazione del direttore del Servizio competente in materia di servizi generali e logistica, per importi superiori ai 1.000,00 euro ed entro i limiti previsti **dall'articolo 2, comma 4**.
2. Fuori dai casi di transazione in contanti, l'acquisizione di beni e servizi di cui al **comma 1**, avviene previa nota di commissione all'affidatario.

Capo III Gestione economale della spesa

Art. 4 gestione economale della spesa

1. Alla gestione economale della spesa provvede l'economo di cui **agli articoli 7 e seguenti**.
2. L'economo effettua il pagamento delle spese sulla base di note di addebito, ovvero di altra documentazione giustificativa, e previa acquisizione dell'attestazione di conformità della prestazione contrattuale, laddove tale attestazione sia richiesta, ai sensi del decreto del Presidente della Regione 214/2009.
3. L'economo provvede al pagamento della spesa mediante emissione di ordinativi secondari o mediante il prelievo di buoni nei limiti di importo consentiti dalla normativa di settore vigente in materia di transazioni in contanti.
4. L'economo non può disporre pagamenti a fronte di documenti contabili annotati nel registro delle fatture, di cui all'articolo 42 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale).

Art. 5 ulteriori tipologie di spesa cui è riservata la gestione economale della spesa

1. Per il pagamento di beni e servizi per i quali il prezzo è predeterminato ovvero per i quali i tempi di pagamento non siano compatibili con la procedura ordinaria di spesa o con l'esigenza di procedere all'immediato pagamento o con l'immediatezza richiesta dalla natura del pagamento ovvero per i quali vi sia la necessità di garantire speditezza o economicità dell'azione amministrativa, si provvede ai sensi **dell'articolo 4**.
2. Il **comma 1** si applica, in particolare, alle seguenti tipologie di spesa:
 - a) imposte, tasse e altri diritti erariali;

- b) le spese per valori bollati;
- c) biglietti per mezzi di trasporto, pedaggi, accessi a zone a traffico limitato (ZTL) e parcheggi;
- d) spese necessarie a dare esecuzione alle procedure di affidamento di contratti pubblici quali, in particolare, la contribuzione all'Autorità nazionale anticorruzione in sede di affidamento di lavori, servizi e forniture dovuta all'atto dell'attivazione delle procedure di selezione del contraente, di competenza esclusiva del Servizio centrale unica di committenza (C.U.C.) della Direzione centrale autonomie locali e coordinamento delle riforme.

Art. 6 adempimenti dell'economista nella gestione economica della spesa

1. L'economista è tenuto con cadenza semestrale a presentare al Direttore del servizio competente in materia di servizi generali e logistica un elenco delle spese sostenute, corredato da idonea documentazione a supporto, al fine di consentire la regolarizzazione contabile sui capitoli operativi di spesa da parte del Direttore del servizio medesimo.

Capo IV Disposizioni comuni

Art. 7 funzioni dell'economista

1. L'economista è preposto ad assicurare il corretto funzionamento degli uffici dell'Amministrazione regionale, garantendo l'acquisizione dei beni e servizi richiesti nel rispetto della disciplina del presente regolamento.
2. L'economista svolge anche la funzione di cassiere.
3. L'economista svolge le funzioni alle dirette dipendenze del Direttore del Servizio competente in materia di servizi generali e logistica al quale mette a disposizione, in qualsiasi momento e a semplice richiesta, la situazione delle spese commissionate e dei pagamenti effettuati.

Art. 8 nomina dell'economista

1. L'economista è nominato con provvedimento del Direttore del Servizio competente in materia di servizi generali e logistica.
2. Il provvedimento di nomina indica le tipologie di spesa cui l'economista può provvedere.
3. Il medesimo provvedimento può altresì contenere la nomina del sostituto in caso di assenza o impedimento temporaneo dell'economista.
4. Il provvedimento di nomina e ogni sua variazione è trasmesso alla Direzione competente in materia di finanze per l'aggiornamento dell'Anagrafe degli economisti e per la conseguente predisposizione della delega al potere di firma dei mandati di pagamento, nonché alla Corte dei Conti per quanto di competenza.
5. Acquisita la delega di cui **al comma 4**, il Direttore del Servizio competente in materia di servizi generali e logistica dispone per l'emissione delle aperture di credito di volta in volta necessarie, determinando le relative somme massime prelevabili in contanti nonché individuando i capitoli di spesa del bilancio su cui l'economista è autorizzato ad operare.
6. Successivamente alla nomina, il Direttore del Servizio competente in materia di servizi generali e logistica consegna all'economista la documentazione e l'elenco dei valori di cui **all'articolo 11, comma 2**. Delle operazioni di consegna è redatto apposito verbale firmato dagli intervenuti e conservato in atti.
7. L'incarico è conferito per tre anni ed è rinnovabile.

Art. 9 sostituzione temporanea dell'economista

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo l'economista è sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità, dal sostituto individuato nel provvedimento di nomina ovvero nominato, all'occorrenza, dal Direttore del servizio competente in materia di servizi generali e logistica, che fissa altresì la durata dell'incarico sostitutorio.

Art. 10 responsabilità dell'economista

1. L'economista è responsabile delle funzioni allo stesso attribuite con il provvedimento di nomina, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza operativa alla quale è preposto.
2. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle norme vigenti in materia.
3. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti fino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
4. Conformemente a quanto richiamato nel paragrafo 6.4 dell'Allegato n. 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 artt. 1 e 2 della legge 5 marzo 2009 n. 42), recante il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, qualora l'economista ricorra al prelievo a mezzo buoni per effettuare il pagamento in contanti, è tenuto, come gli altri agenti contabili, alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti, e come tale soggiace all'obbligo della resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti medesima.

Art. 11 cessazione dalle funzioni di economista

1. L'economista cessa dalle sue funzioni alla scadenza dell'incarico di cui **all'articolo 8, comma 7**.
2. Entro 7 giorni dalla data di cui **al comma 1** ovvero nel termine più breve possibile nel caso di assenza o impedimento temporaneo, l'economista che cessa dal servizio procede alla consegna della documentazione e dei valori al Direttore del Servizio competente in materia di servizi generali e logistica. Delle operazioni di consegna è redatto apposito verbale firmato dagli intervenuti e conservato in atti.

Capo V Ulteriori competenze dell'economista

Art. 12 somme anticipate e rimborso

1. A fronte di esigenze indifferibili, l'economista è autorizzato al rimborso di somme anticipate da dipendenti dell'Amministrazione regionale, secondo criteri di immediatezza, economicità ed urgenza, sulla base di apposita motivata ed oggettiva richiesta.
2. Per gli stessi motivi, possono essere concesse anticipazioni di somme in contanti per sostenere nell'immediatezza spese urgenti ed indifferibili altrimenti non gestibili. Le anticipazioni non possono essere impiegate per motivi diversi di quelli per i quali sono concesse.

3. Le richieste di anticipazione o di rimborso, predisposte su apposito modulo e sottoscritte dal richiedente e dall'economista, contengono le motivazioni dell'urgenza e l'autorizzazione alla spesa del Direttore di Servizio competente in materia di servizi generali e logistica.
4. Le anticipazioni possono essere concesse esclusivamente per:
 - a) autisti o personale in viaggio con utilizzo di vettura di servizio dove è plausibile ci possano essere difficoltà di rifornimento carburante mediante le fuel cards o buoni carburanti a disposizione;
 - b) autisti o personale in viaggio con utilizzo di vettura di servizio al fine di corrispondere pedaggi od ingressi a zone a traffico limitato;
 - c) autisti o personale in viaggio all'estero con utilizzo di vettura di servizio affinché siano dotati di un fondo sufficiente per assicurare la pronta risoluzione di eventuali problematiche;
 - d) acquisti in pronta consegna o comunque pagamenti per i quali è opportuno siano effettuati direttamente da altro soggetto rispetto all'economista.
5. Le anticipazioni sono disposte esclusivamente mediante il fondo economista contante nei limiti delle disponibilità liquide esistenti sul pertinente capitolo di spesa.
6. Le somme anticipate devono essere utilizzate con sollecitudine dal richiedente. Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il richiedente che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare tempestivamente all'economista la somma non utilizzata, unitamente ai documenti giustificativi delle spese sostenute.

Art. 13 dotazioni, valori ed oggetti in custodia

1. Per il corretto e funzionale svolgimento delle funzioni attribuite, all'economista è assegnata idonea cassaforte ad uso esclusivo per la custodia di valori.
2. Nella cassaforte sono depositate tutte le somme nella disponibilità dell'economista consistenti in contanti di danaro prelevati a mezzo buoni nonché gli altri beni o valori affidati in custodia e di cui al successivo **comma 3**.
3. L'economista, previa formale autorizzazione del Direttore di Servizio competente in materia di servizi generali e logistica, riceve in custodia valori od oggetti di pregio di pertinenza dell'Amministrazione; i movimenti di tali beni devono essere annotati in apposito registro e risultanti da verbale sottoscritto dal medesimo e dal Direttore del Servizio competente in materia di servizi generali e logistica, ovvero dal Consegretario o vice Consegretario affidante. Analogamente avviene alla cessazione della custodia dei valori e degli oggetti.

Capo VI Disposizioni finali

Art. 14 norma finale

1. In relazione ai Capi III e IV, non trova applicazione il regolamento approvato con decreto del Presidente della Regione 29 gennaio 2016, n.012/Pres. (Regolamento recante la disciplina della gestione economista della spesa di cui all'art. 10 della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26, da parte delle direzioni centrali e dei servizi dell'Amministrazione regionale).

Art. 15 entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia

VISTO: IL VICEPRESIDENTE