

**ENTE di DECENTRAMENTO  
REGIONALE**

**di TRIESTE**

SERVIZIO AFFARI GENERALI

# **REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

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

ENTE DI  
DECENTRAMENTO  
REGIONALE DI TRIESTE  
C.F.: 90161460325



Regolamento recante la disciplina della gestione economale della spesa da parte dell'Economo dell'Ente di Decentramento Regionale (EDR) di Trieste 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 .....	3
art. 2 caratteristiche della gestione economale della spesa .....	3
art. 3 nomina dell'Economo e responsabilità assegnate.....	3
art. 4 procedure di pagamento adottate dall'Economo.....	4
art. 5 tipologia di spesa cui è riservata la gestione economale.....	4
Art. 6 costituzione ed utilizzo del fondo economale.....	5
art. 7 adempimenti dell'Economo nella gestione economale della spesa.....	6
art. 8 vigilanza e verifiche di cassa .....	6

### art. 1 finalità e principi

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 Trieste – (in seguito EDR), in ossequio alle disposizioni di cui al paragrafo 6.4 del "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria" allegato 4/2 al D.Lgs. 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

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 nomina dell'Economo e responsabilità assegnate

1. Alla gestione economale della spesa provvede l'Economo.
2. L'Economo è nominato con provvedimento del Direttore Generale dell'EDR, con specifica indicazione delle spese e dei corrispondenti capitoli del bilancio dell'EDR sui quali è autorizzato ad operare. Con il medesimo provvedimento è altresì indicato il dipendente incaricato alla sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo dell'economo-cassiere.
3. L'incarico è conferito per una durata non superiore ai cinque anni ed è rinnovabile.
4. Il provvedimento di nomina è trasmesso alla Corte dei Conti.

5. L'Economo è personalmente responsabile dei valori e dei beni ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico.
6. L'Economo utilizza la cassaforte in dotazione all'EDR, di cui deve custodire personalmente la chiave. I valori in rimanenza devono essere conservati e riposti in cassaforte.
7. L'EDR provvede a proprie spese ad assicurare in modo idoneo le somme, i valori ed i beni custoditi o in transito presso l'Economo fino al versamento al Tesoriere. 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 valere sui fondi assegnati con il Bilancio finanziario gestionale per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa o immediato.
2. L'Economo dà corso alle spese economali esclusivamente sulla scorta di appositi impegni assunti dai responsabili di spesa, tramite "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente. I buoni possono essere emessi solo previa acquisizione della richiesta sottoscritta dai competenti responsabili di spesa.  
La richiesta deve contenere 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 prenotazione/impegno di spesa.
  - l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 3 giorni dall'effettuazione delle spese.
3. Gli acquisti economali possono essere effettuati per conto dell'EDR ma a nome proprio del dipendente che sostiene la spesa, in tal caso, lo split payment e l'obbligo alla fatturazione elettronica non trovano applicazione, dal momento che sotto il profilo IVA l'acquirente rimane individuato in un soggetto diverso da ente pubblico (il dipendente, nella sua veste di commissionario senza rappresentanza) Le modalità per la rendicontazione della spesa possono essere: ricevuta intestata a chi acquista o scontrino parlante

## art. 5 tipologia di spesa cui è riservata la gestione economale

La gestione economale, trova applicazione per le seguenti tipologie di spesa, al netto di IVA, per ogni esercizio finanziario:

a) le spese di cui all'articolo 8, comma 52, della legge regionale 26 febbraio 2001, n. 4 (Legge finanziaria 2001) compatibili con l'attività propria dell'EDR 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, per un importo complessivo non superiore a 2.000 euro;

- 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, per un importo complessivo non superiore a 2.000 euro;
- 3) spese per la partecipazione del personale a specifici corsi, seminari, convegni, iniziative volte alla formazione e all'aggiornamento professionale per un importo complessivo non superiore a 2.000 euro;
- 4) spese di rappresentanza per un importo complessivo non superiore a 1.000 euro;
- b) spese di cui all'articolo 8, comma 52 bis, della legge regionale 26 febbraio 2001, n. 4 (Legge finanziaria 2001), 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, non imputabili ad altri capitoli di spesa per un importo complessivo non superiore a 2.000 euro;
- c) spese di giustizia, per bolli e diritti, inerenti alle cause in carico per un importo complessivo non superiore a 1.000 euro;
- d) spese per esecuzioni di lavori in amministrazione diretta, necessari all'espletamento dell'attività istituzionale, sino ad un importo complessivo per singola spesa non superiore a 2.000 euro;
- e) spese per la piccola manutenzione del patrimonio immobiliare, per un importo complessivo non superiore a:
  - 1) 2.000 euro per l'acquisto di beni in pronta consegna atti a garantire la funzionalità degli immobili;
  - 2) 3.000 euro per l'acquisto di servizi di manutenzione e riparazione atti a garantire la funzionalità degli immobili;
- f) spese per interventi di manutenzione e riparazione urgenti degli automezzi in dotazione dell'EDR, per un importo complessivo non superiore a:
  - 1) 2.000 euro per l'acquisto di beni in pronta consegna atti a garantire la funzionalità degli automezzi;
  - 2) 3.000 euro per l'acquisto di servizi di manutenzione e riparazione atti a garantire la funzionalità degli automezzi;
  - 3) 2.000 euro per il pagamento di imposte di bollo e quote di associazione A.C.I.,
- h) spese per fornitura di utenze telefoniche, acqua, energia elettrica, gas e gasolio sino ad un importo complessivo non superiore a 2.000 euro;
- g) spese per valori bollati sino ad un importo complessivo non superiore a 1.000 euro;
- h) spese per carburante sino ad un importo complessivo non superiore a 2.000 euro;
- i) spese postali o per corrieri sino ad un importo complessivo non superiore a 1.000 euro;
- l) imposte, tasse e altri diritti erariali sino ad un importo complessivo non superiore a 2.000 euro;
- m) biglietti per mezzi di trasporto, pedaggi, accessi a zone a traffico limitato (ZTL) e parcheggi sino ad un importo complessivo non superiore a 2.000 euro;
- n) spese per quotidiani per gli uffici amministrativi e tecnici;
- o) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'EDR, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, sino ad un importo complessivo non superiore a 1.000 euro;
- p) spese sanitarie sino ad un importo complessivo non superiore a 2.000 euro;
- q) spese di cancelleria, sino ad un importo complessivo non superiore a 1.000 euro;

## Art. 6 costituzione ed utilizzo del fondo economale

1. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di euro 10.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, da presentarsi al Servizio finanziario. Con tale fondo egli provvede ai pagamenti delle spese economali come individuate dai precedenti articoli del presente Regolamento.
2. L'importo dell'anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

3. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economali numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il creditore con i relativi dati e l'importo da pagare, deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
4. I buoni economali e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'economo sono conservati dall'Economo quale documentazione giustificativa a rendiconto.
5. Ai fini di una più snella gestione delle somme anticipate e dei relativi rimborsi, nonché per limitare la giacenza dei contanti, l'Economo può aprire apposito conto corrente presso la Tesoreria dell'EDR.

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

1. L'Economo è tenuto a presentare, entro 15 giorni dalla chiusura di ogni trimestre, al Dirigente del Servizio finanziario, il rendiconto delle spese sostenute, corredato dei buoni di pagamento emessi e degli eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti. Il Servizio Finanziario, previo riscontro a firma del proprio Dirigente, provvede al rimborso delle somme pagate, dando legale scarico delle somme rendicontate, consentendo in tal modo la continuità dei pagamenti per le spese minute ed urgenti.
2. I fondi anticipati all'Economo per l'espletamento delle proprie attività sono restituiti, per la parte non spesa, entro la fine dell'esercizio, al fine di consentire la corretta contabilizzazione delle spese effettuate.
3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio l'Economo rende il conto della gestione, che dovrà essere trasmesso alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

## art. 8 vigilanza e verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate di norma ogni tre mesi dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza del dirigente del Servizio finanziario e dell'Economo. Su iniziativa dell'organo di revisione, del dirigente del Servizio finanziario o del Direttore generale dell'EDR, ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento.

2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte in seguito al mutamento della persona dell'Economo o del legale rappresentante dell'EDR.

3. Le verifiche di cassa accertano:

- il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse
- il scarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere
- la giacenza di cassa
- la corretta tenuta di tutti i registri.

Al termine della verifica viene redatto apposito verbale delle operazioni compiute, firmato da tutti gli intervenuti.

# 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: PAOLO VIOLA

CODICE FISCALE: VLIPLA55T21L424U

DATA FIRMA: 09/09/2020 10:35:36

IMPRONTA: A553E11D84478D16031D8CD7BA81765A3FC05A812837AAE81A9EFEFA3F1D6861  
3FC05A812837AAE81A9EFEFA3F1D6861FECB35336C9D779F6BE0F21BEEC39997  
FECB35336C9D779F6BE0F21BEEC399970353677E0585A2C5A73B1CD6C0DEB96C  
0353677E0585A2C5A73B1CD6C0DEB96C6CEC11F35DAC40864BC1763BB0BE02B2