

# **Regolamento recante la disciplina della gestione economale della spesa da parte dell'agente contabile-cassiere dell'Agenzia regionale per il diritto allo studio - ARDiS, di cui all'art. 10 della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26.**

## SOMMARIO

- art. 1 - Finalità e principi
- art. 2 - Disposizioni per l'utilizzo della gestione economale della spesa
- art. 3 - Nomina dell'agente contabile-cassiere
- art. 4 - Tipologie di spesa e limiti di utilizzo
- art. 5 – Utilizzo della cassa economale
- art. 6 – Costituzione fondo economale
- art. 7 – Registrazione operazioni
- art. 8 – Controllo dei conti giudiziali
- art. 9 – Rimandi
- art. 10 – Disposizioni transitorie
- art. 11 – Abrogazioni
- art. 12 – 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 istituzionale dell'Agenzia regionale per il diritto allo studio - ARDiS, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 10 della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26 (Disposizioni in materia di programmazione e contabilità e altre disposizioni finanziarie urgenti).
2. Il ricorso alla gestione economale della spesa è effettuata in ossequio alle disposizioni contenute nel 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 dei principi contabili applicati, con particolare riferimento al "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria" di cui all'Allegato 4/2 ed al "Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria" di cui Allegato 4/3.

### **art. 2 - Disposizioni per l'utilizzo 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.
2. Fatto salvo quanto di seguito disposto, attesa la normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti (Legge n. 136/2010), di IVA per operazioni effettuate nei confronti di Enti Pubblici (art. 1 c.

629 Legge n. 190/2014) e di fatture elettroniche (Legge n. 244/2007 e s.m.i.), con la cassa economale non si possono pagare operazioni soggette a fatturazione.

3. È altresì escluso qualsiasi pagamento relativo a prestazioni professionali o a altre tipologie, qualora siano previste dalla legge ritenute da versare all'erario.
4. Sono pagabili con la cassa economale le spese di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento dell'Ente che non siano compatibili con le ordinarie procedure di spesa in ragione della loro urgenza o della necessità di essere pagate in contanti, di seguito definite "minute spese".
5. L'urgenza o la necessità di essere pagate in contanti devono essere adeguatamente motivate nella richiesta di utilizzo della cassa economale.

### **art. 3 - Nomina dell'agente contabile-cassiere**

1. L'ARDiS dispone di due casse economali, presso le due sedi operative dell'Agenzia di Trieste e di Udine.
2. La gestione economale della spesa spetta al servizio finanziario, posto alle dirette dipendenze del Direttore Generale, il quale propone l'attribuzione dell'incarico al personale assegnato all'interno del medesimo servizio.
3. La qualifica di agente contabile-cassiere viene assunta per effetto congiunto dell'atto di nomina o del provvedimento di attribuzione dell'incarico dal Direttore Generale, con specifica indicazione delle spese e dei corrispondenti capitoli del bilancio dell'Agenzia. In caso di assenza o impedimento la funzione è esercitata dal Responsabile di Posizione Organizzativa del servizio finanziario.
4. L'incarico è conferito per una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile.
5. Il provvedimento di nomina è trasmesso alla Corte dei Conti per quanto di competenza.

### **art. 4 - Tipologie di spesa e limiti di utilizzo**

1. In via esemplificativa e non esaustiva, possono essere pagate con la cassa economale le seguenti minute spese, al netto di IVA, per ogni esercizio finanziario e per ognuna delle due casse:
  - a) spese minute per cerimonie, mostre, convegni, spese di rappresentanza istituzionali e per il funzionamento degli Organi Istituzionali;
  - b) 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;
  - c) 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 b);
  - d) le spese per la piccola manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Agenzia concernenti l'acquisto di beni in pronta consegna atti a garantire la funzionalità degli uffici e delle rispettive residenze;
  - e) le spese per interventi di piccole manutenzioni e riparazioni urgenti nonché tasse di circolazione degli automezzi in dotazione all'ARDiS;
  - f) le spese per carburante, in caso di non funzionamento/esaurimento della scheda carburante presente nel veicolo, lubrificanti, combustibili e al lavaggio degli automezzi;
  - g) biglietti per mezzi di trasporto, pedaggi, accessi a zone a traffico limitato (ZTL) e parcheggi;
  - h) le spese per servizi postali e di spedizione, compresa modulistica, stampati e valori bollati;
  - i) il materiale igienico-sanitario e di pronto soccorso;
  - j) vestiario tecnico, calzature, effetti di corredo, dispositivi di protezione individuale, attrezzature operative e accessori necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed istituzionale;

- k) la riparazione e il restauro di beni costituenti il patrimonio dell'Agenzia;
  - l) l'acquisto di beni non inventariabili e servizi per i quali non è previsto l'obbligatorio ricorso alle convenzioni Consip, al MePa e/o a strumenti simili;
  - m) il pagamento di oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni o simili nonché delle imposte e tasse a carico dell'Agenzia, di modico valore, quali spese per la stipulazione e registrazione di contratti.
2. Per casi particolari, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio finanziario, possono essere pagate con la cassa economale minute spese che non rientrano nel perimetro oggettivo di cui al punto 1).
  3. Il limite massimo per ciascuna spesa economale e per ognuna delle due casse di cui al comma 1 è fissato in 500,00 euro al netto dell'IVA, salvo formale e motivata autorizzazione del Responsabile del Servizio finanziario, per importi oltre ad euro 500,00 e comunque non superiori ad euro 1.500,00.
  4. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

#### **art. 5 - Utilizzo della cassa economale**

1. L'utilizzo della cassa economale può avvenire sia mediante richiesta di anticipazione del denaro sia attraverso richiesta di rimborso della spesa già sostenuta.
2. La richiesta di rimborso o di anticipazione, debitamente motivata, deve pervenire tramite e-mail al Responsabile del Servizio finanziario, il quale autorizza il cassiere a procedere con quanto richiesto al punto 1).
3. Per il tramite della cassa economale possono essere effettuate le minute spese documentabili tramite scontrino fiscale parlante/ricevuta fiscale o diversa attestazione non fiscale di pagamento.
4. Il cassiere, in quanto Agente contabile assoggettato alla responsabilità connessa al maneggio di denaro pubblico, è tenuto, prima di procedere al pagamento delle spese, a verificare, sotto la sua responsabilità, l'ammissibilità delle stesse riscontrando la loro conformità alle previsioni di legge e regolamentari.
5. Il responsabile del centro di costo, o suo delegato, che richiede l'utilizzo della cassa economale è responsabile della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Agenzia, della sussistenza della necessaria copertura economico finanziaria e della compatibilità della spesa sostenuta con le tipologie ammesse del presente regolamento.

#### **art. 6 - Costituzione fondo economale**

1. Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento, all'inizio di ogni esercizio finanziario è attribuito all'agente contabile un fondo di dotazione, dell'importo di euro 10.000,00 per ciascuna cassa, reintegrabile durante l'esercizio, previo rendiconto documentato delle spese, riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il fondo economale è attribuito con decreto del responsabile del servizio finanziario su richiesta del cassiere, a seguito della quale sarà emesso, in favore del cassiere stesso, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento a valere sul fondo in uscita stanziato in bilancio.
3. Alla fine dell'esercizio il cassiere restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.
4. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione sul fondo in entrata stanziato in bilancio.

## **art. 7 - Registrazione operazioni**

1. Il responsabile della cassa economale provvede, mediante utilizzo della procedura informatica di gestione della contabilità operativa dell'Agenzia, alla registrazione all'inizio di ogni esercizio della dotazione iniziale del fondo, alla registrazione giornaliera (in ordine cronologico) di tutte le operazioni di pagamento che effettua, nonché dei reintegri al fondo che riceve. Il registro di cassa riporterà giornalmente tutte le operazioni di entrata, uscita e dovrà in ogni momento evidenziare la disponibilità di cassa.
2. La gestione del fondo cassa è soggetta a verifiche periodiche semestrali da parte del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 17 c. 1 lett. c) della L.R. 21/2014;
3. Il cassiere è tenuto a presentare, con cadenza almeno semestrale, al responsabile del servizio finanziario, 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 soggetto che riveste tale qualifica.
4. Il Direttore Generale, o delegato, può disporre delle verifiche di cassa con cadenza trimestrali, al fine di monitorare gli stanziamenti di bilancio.
5. Il documento di cassa, numerato e datato progressivamente, dovrà riportare la corretta individuazione della natura della spesa e del beneficiario, l'importo pagato ed il capitolo al quale dovrà essere attribuita la spesa.

## **art. 8 - Controllo dei conti giudiziali**

1. Gli agenti contabili incaricati devono rendere il conto della propria gestione alle Corti dei Conti - Sezione Giurisdizionale entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento e comunque alla data della cessazione della gestione.
2. I conti giudiziali e i relativi atti o documenti sono trasmessi alla Corte dei Conti dal Direttore Generale con modalità da quest'ultima individuate.

## **art. 9 - Rimandi**

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel 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 dei principi contabili applicati.

## **art. 10 - Disposizioni transitorie**

I cassieri ed i loro sostituti in carica alla data dell'entrata in vigore del presente regolamento continuano a svolgere le relative funzioni sino alla scadenza dell'incarico.

## **art. 11 - Abrogazioni**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento approvato con delibera di Giunta Regionale n. 2067 del 26 ottobre 2017.

## **art. 12 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta regionale ai sensi dell'art. 13 della L.R. 21/2014.