



**REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE
ECONOMALE DELL'ARLeF**

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 31 gennaio 2022

Regolamento recante la disciplina della gestione economale dell'ARLeF

- Art. 1 Finalità e principi
- Art. 2 Nomina dell'economista-cassiere
- Art. 3 Sostituzione temporanea dell'economista-cassiere
- Art. 4 Dotazione del servizio, del fondo economale, dei valori in custodia e assicurazione
- Art. 5 Responsabilità dell'economista-cassiere
- Art. 6 Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
- Art. 7 Scritture contabili
- Art. 8 Adempimenti dell'economista-cassiere nella gestione economale delle spese
- Art. 9 Tipologie di spesa cui è riservata la gestione economale della spesa
- Art. 10 Modalità di pagamento e norme applicabili
- Art. 11 Riscossione di entrate
- Art. 12 Procedura operativa
- Art. 13 Archiviazione

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 delle attività di funzionamento ed istituzionali dell'ARLeF, in ossequio alle disposizioni 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 artt. 1 e 2 della legge 5 marzo 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 al predetto decreto legislativo, e della normativa vigente in materia.

Art. 2 Nomina dell'economista-cassiere

1. Alla gestione economale della spesa provvede l'economista-cassiere, il quale è nominato con decreto del Direttore fra i dipendenti di categoria non inferiore a C. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di vice consegnatario e/o di Ragioniere o loro sostituti.

2. L'incarico è conferito per una durata non superiore a cinque anni ed è rinnovabile.

3. Il nominativo dell'economista-cassiere è comunicato al Revisore unico dei conti e alla Corte dei Conti.

4. Nel caso di passaggio delle funzioni, l'economista che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Direttore e del Revisore unico dei conti. L'economista che subentra non assume le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di passaggio delle funzioni e di consegna deve redigersi verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 3 Sostituzione temporanea dell'economista-cassiere

1. Con decreto del Direttore può essere individuato, fra i dipendenti di categoria non inferiore a C, un economista-cassiere sostituto, col compito di sostituire l'economista-cassiere in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, con tutti gli obblighi, le responsabilità, i diritti e gli oneri dello stesso.

Art. 4 Dotazione del servizio, del fondo economale, dei valori in custodia e assicurazione

1. L'ARLeF dispone di un'unica cassa economale.
2. Al servizio dell'econo-cassiere sono assegnate risorse strumentali alle funzioni allo stesso attribuite, in particolare un armadio blindato/cassaforte, gli arredi per la custodia della documentazione e idoneo programma informatico con funzionalità per econo-cassiere.
3. Alla gestione economale della spesa provvede l'econo-cassiere mediante utilizzo dell'apposito armadio blindato/cassaforte, la cui apertura è affidata esclusivamente al medesimo e nel quale viene depositata la somma corrispondente al Fondo economale in dotazione per l'anno ed eventuali valori in custodia. Le chiavi di tale armadio blindato sono custodite esclusivamente dall'econo-cassiere. Una loro copia è affidata al Direttore.
4. L'econo-cassiere, sotto la propria responsabilità, può ricevere in custodia eventuali oggetti di valore di pertinenza dell'ente, che devono essere conservati nell'armadio blindato/cassaforte ed i cui movimenti devono essere dallo stesso annotati in apposito registro. Nel medesimo registro va annotata la data di cessazione della custodia.
5. L'ARLeF provvede ad assicurare da furto, rapina e scippo le somme ed i valori depositati nonché le operazioni necessarie nell'ambito della funzione svolta dall'econo-cassiere.

Art. 5 Responsabilità dell'econo-cassiere

1. L'econo-cassiere, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. Il Revisore unico dei conti esegue trimestralmente una verifica della cassa e delle scritture del cassiere, redigendo apposito verbale.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni, l'econo-cassiere è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. È tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.
4. L'econo-cassiere, in quanto agente contabile, è tenuto 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, conformemente a quanto richiamato al paragrafo 6.4 dell'Allegato n. 4/2 al Decreto legislativo n. 118 del 2011, recante il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.

Art. 6 Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'econo-cassiere dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri/tabulati:

- a) giornale dei movimenti di cassa economale;
- b) elenco dei rendiconti di cassa economale;
- c) conto della gestione dell'econo;
- d) registro valori in custodia.

Art. 7 Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale l'econo-cassiere tiene le scritture contabili su base informatica.

2. Le abilitazioni informatiche saranno attribuite all'economo-cassiere per l'elaborazione, l'aggiornamento e l'utilizzo del programma di cassa.
3. L'economo-cassiere tiene aggiornato un unico registro di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
4. Sulla base di tali scritture l'economo-cassiere provvede a tenere aggiornata la situazione di cassa con il riepilogo delle risultanze che ne formeranno la situazione complessiva di cassa.

Art. 8 Adempimenti dell'economo-cassiere nella gestione economale della spesa

1. All'avvio di ogni esercizio finanziario, l'economo-cassiere viene dotato di un fondo, suscettibile di integrazione periodica previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, per un importo non superiore ad euro 10.000,00. Il fondo viene posto a disposizione dell'economo-cassiere con mandato diretto ed imputato alle partite di giro del bilancio in corso. Onde evitare consistenti giacenze di cassa, il fondo può venire erogato in maniera frazionata. Annualmente la dotazione del fondo potrà essere modificata in funzione delle manifestate esigenze e degli obiettivi che l'ente si propone.
2. L'economo-cassiere, con cadenza trimestrale, è tenuto a presentare al Direttore un rendiconto delle spese effettuate, corredato da idonea documentazione a supporto che attesti le spese effettivamente sostenute. Il rendiconto è approvato dal Direttore con apposito decreto che dispone il reintegro delle somme a favore dell'economo-cassiere per la ricostituzione del plafond iniziale dell'anticipazione, disponibile per il trimestre successivo.
3. Alla chiusura di ogni esercizio finanziario, entro e non oltre il 31 dicembre, le disponibilità del fondo di cui al comma 1 vengono versate dall'economo-cassiere alla banca incaricata del servizio di tesoreria e devono essere introitate con imputazione ad apposito capitolo delle entrate delle partite di giro del bilancio in corso. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa di pertinenza.

Art. 9 Tipologie di spesa cui è riservata la gestione economale della spesa

1. Per spese economali si intendono le spese di non rilevante ammontare finalizzate ad acquisire dagli operatori economici beni o servizi necessari a garantire il funzionamento dell'Agenzia o lo svolgimento delle sue attività istituzionali. In particolare, la gestione economale della spesa trova applicazione per le seguenti tipologie di spesa, con i limiti sotto specificati per ogni singola spesa, IVA e ogni altro onere inclusi:
 - a) spese per l'acquisto di beni di facile consumo (stampati, modulistica, cancelleria e vari materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici), mobili, accessori ed attrezzature d'ufficio, cornici e beni per garantire il decoro e la funzionalità della sede, materiale e accessori informatici vari, programmi software, quotidiani, libri, riviste, pubblicazioni anche su supporto informatico, ivi compreso l'accesso al pagamento a banche dati on-line, piccole manutenzioni di beni mobili ed attrezzature d'ufficio, ivi comprese quelle informatiche, notebook, calcolatrici, utensili, apparecchi ed attrezzi per le normali dotazioni dell'ente, etc., per un importo massimo di 999,99 per ogni singola spesa;
 - b) spese obbligatorie per l'esecuzione delle 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 per un importo non superiore ad euro 999,99 per ogni singola spesa;

c) beni in pronta consegna necessari a garantire il perseguimento delle finalità statutarie dell'ente per un importo di 999,99 euro per singola spesa;

d) spese legali, diritti di notifica e di cancelleria, contributi unificati, etc., per un importo complessivo non superiore ad € 500,00 per ogni singola spesa;

e) spese per la piccola manutenzione degli immobili in proprietà, in locazione o in comodato dell'ente, per un importo complessivo, per ogni singola spesa, non superiore a:

1) 500,00 euro per l'acquisto di beni in pronta consegna atti a garantire la funzionalità, la sicurezza e il decoro degli immobili;

2) 999,99 euro per servizi di manutenzione e riparazione atti a garantire la funzionalità, la sicurezza e il decoro degli immobili;

3) 999,99 euro per lavori necessari all'impianto elettrico, idrico, energetico, ovvero alle reti tecnologiche e alla rete informatica, o comunque necessari per garantire la funzionalità, la sicurezza e il decoro degli immobili;

f) oneri di pagamento e costi di esazione quali bollettino bancario o postale, spese per francobolli, valori bollati, postali e per telegrammi di condoglianze e necrologi per un importo massimo di 999,99 euro per ogni singola spesa;

g) spedizioni a mezzo di corriere o servizi di consegna per un importo complessivo non superiore a 999,99 euro per singola spesa;

h) spese per riproduzioni grafiche, di disegni, etc., rilegatura volumi, sviluppo e stampa foto, stampa depliant, volantini, biglietti da visita, pubblicazioni e ogni altro servizio tipografico, per un importo massimo di 999,99 euro per ogni singola spesa;

i) imposte, tasse e altri diritti erariali, spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'ente, registrazioni, visure, diritti e simili, per un importo massimo di 500,00 euro per ogni singola spesa;

j) spese urgenti di natura contrattuale, in particolare qualora riferite a necessarie prestazioni di forniture e servizi, ove non siano ancora rinnovate o concluse le relative procedure di affidamento contrattuale o non sia possibile ricorrervi nell'immediatezza, per un importo massimo di euro 999,99, per singola spesa;

k) biglietti per mezzi di trasporto, pedaggi, accessi a zone a traffico limitato e parcheggi per un importo massimo di 999,99 euro per ogni singola spesa;

l) spese di rappresentanza per un importo massimo di 999,99 euro per ogni singola spesa;

m) forniture e servizi inerenti al rispetto del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e delle altre norme riguardanti la tutela della sicurezza e della salute del personale per un importo massimo di 999,99 euro per ogni singola spesa;

n) spese per la partecipazione del personale a specifici seminari, convegni, ovvero a corsi di formazione professionale per un importo complessivo non superiore a 999,99 euro per ogni singola spesa;

o) gettoni di presenza, indennità e rimborso spese a componenti di organi collegiali per un importo massimo di 500,00 euro per ogni singola spesa;

p) acquisto di omaggi (quali, ad esempio, targhe, pubblicazioni, oggetti artigianali e simili) offerti a cittadini che si sono particolarmente distinti nelle attività a favore della lingua e della cultura friulana per un importo massimo di 500,00

euro per ogni singola spesa;

q) acquisto di gadget, distribuiti in occasione di iniziative pubblicitarie o promozionali inerenti a progetti promossi dall'ARLeF, anche in collaborazione con altri soggetti, per un importo complessivo non superiore a 500,00 euro per ogni singola spesa;

r) acquisto di materiali ed attrezzature, beni e servizi per allestimenti in occasione di eventi, mostre, convegni e manifestazioni d'interesse nell'ambito delle attività istituzionali di promozione, diffusione e valorizzazione della lingua e cultura friulana, sul territorio di riferimento, in Italia o all'estero, per un importo complessivo non superiore a 999,99 euro per ogni singola spesa.

Art. 10 Modalità di pagamento e norme applicabili

1. L'economo-cassiere effettua il pagamento delle spese di cui al presente regolamento a fronte di presentazione di scontrino fiscale o altro documento equipollente avente rilevanza contabile e fiscale, ad eccezione delle fatture elettroniche, le quali non sono ammissibili.

2. Le spese di cui al presente regolamento non soggiacciono:

a) alle norme previste dalla legge n. 136/2010 inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari;

b) alle norme inerenti alla verifica della regolarità contributiva (acquisizione DURC);

c) alla richiesta dei codici CIG e CUP;

d) agli obblighi di valutazione della congruità economica e di attestazione di conformità della prestazione contrattuale.

Art. 11 Riscossioni di entrate

1. L'economo-cassiere provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga di provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

2. Le somme incassate sono conservate nell'armadio blindato/cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria dell'ente entro 15 giorni. Del versamento la ragioneria provvederà con emissione di reversale a copertura dell'incasso, con imputazione al capitolo di bilancio di pertinenza.

3. L'economo-cassiere non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

4. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate, l'economo-cassiere presenta il registro cronologico delle entrate e le quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Art. 12 Procedura operativa

1. Il cassiere-economo, per ogni spesa sostenuta, emette un buono economale.

2. Per ogni singola spesa, il rispettivo buono economale deve contenere:

a) la causale del pagamento;

b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;

c) i dati identificativi del creditore;

d) l'importo da corrispondere;

e) l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e l'impegno di spesa.

3. Nessun buono economale può essere emesso in assenza di disponibilità del Fondo

economale e dello stanziamento al pertinente capitolo di bilancio.

4. Per ogni buono economale vengono conservati e custoditi in archivio tutti i documenti giustificativi di spesa ed eventuali allegati necessari a corredo.

5. Successivamente all'inserimento nel sistema di contabilità, il buono economale viene stampato e firmato dall'economista-cassiere, corredato dei documenti di cui sopra.

6. Il buono di pagamento deve riferirsi ad una singola ditta e ad un singolo capitolo di spesa. Nello stesso buono economale possono essere contabilizzati anche eventuali costi di esazione od altri costi aggiuntivi connessi alla spesa principale, in quanto ritenuti accessori della stessa e contabilizzati nello stesso capitolo.

7. Nel caso di rimborso per spese anticipate, l'intestazione del buono di pagamento potrà essere riferita, indifferentemente, al richiedente il rimborso o alla ditta emittente del documento contabile di spesa, allo scopo di una più agevole ricerca contabile.

8. Nel caso di buoni economali il cui importo sia inesatto per difetto, per mero errore materiale riscontrato successivamente al rendiconto, sarà possibile procedere all'emissione di un buono per l'importo differenziale rendicontato, che consentirà di rimborsare la cifra mancante; in tale casistica dovrà essere indicato nelle note esplicative il numero di buono da rettificare e sarà allegata copia autenticata del documento di spesa originario.

Art. 13 Archiviazione

1. I documenti originali inerenti alle spese effettuate sulla base del presente regolamento sono ordinati per numero progressivo e data, in raccoglitori suddivisi per rendiconto e custoditi per almeno 5 anni presso la stanza dell'economista-cassiere.

Il Direttore
dr. William Cisilino

Il Presidente
Eros Cisilino