

**LINEE GUIDA DISCIPLINANTI IL FONDO CASSA ECONOMALE****Articolo 1****Oggetto e finalità del servizio**

1. Le presenti linee guida disciplinano il funzionamento del fondo economale presso le strutture della Giunta regionale, nel rispetto di quanto previsto in materia dalla normativa di contabilità dello Stato e, in particolare, dall'art. 1 comma 1 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" e successive modifiche, degli artt. 4 e 23 della legge regionale 04 febbraio 1980, n. 6 "Disciplina dei servizi di approvvigionamento, manutenzione e conservazione dei beni regionali" e in attuazione dell'articolo 50 della legge regionale 39 del 29 novembre 2001 "Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione" e successive modifiche.
2. Attraverso la cassa economale, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, si provvede al diretto pagamento di spese per le quali non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie modalità di pagamento.
Il ricorso alla cassa economale costituisce deroga alle modalità ordinarie di acquisto di beni e servizi.

Articolo 2**Spese economali ammissibili**

1. Le strutture della Giunta regionale, attraverso la cassa economale, possono fare fronte al pagamento delle seguenti tipologie di spesa:
 - a. Minute spese d'ufficio e di funzionamento;
 - b. Acquisto di materiale di cancelleria, per la stampa di atti e documenti, ed altro materiale d'ufficio (compreso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'aggiornamento di piccoli software obsoleti, l'acquisto di ricambi per l'utilizzo di stampanti in dotazione, le ricariche di telefoni cellulari in dotazione a specifico personale autorizzato ed altri materiali d'ufficio per modesta entità di spesa);
 - c. Spese di spedizione o per la pubblicazione di avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - d. Acquisto di valori bollati e spese dovuti per legge nonché oneri diversi a carico della Regione;
 - e. Manutenzioni non programmabili e di modesta entità;
 - f. Spese di rappresentanza nei limiti e con le modalità di cui al comma 2;
 - g. Spese necessarie allo svolgimento dell'attività di rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, degli oneri connessi alle spese di giudizio liquidate con provvedimento dell'autorità giudiziaria, ove necessario ad evitare l'avvio o il proseguimento di procedure esecutive nei confronti della Regione.
 - h. Spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti di carattere imprevisto non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente.



2. Le spese di rappresentanza sono effettuate nel rispetto dei principi di economicità, ragionevolezza e proporzionalità e sono caratterizzate da un legame con il fine istituzionale della Regione. La Regione, attraverso di esse, realizza un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, mantiene ed accresce il proprio prestigio, nonché fa conoscere, apprezzare e seguire la propria attività istituzionale.
Sono da considerarsi spese di rappresentanza, tra l'altro le spese derivanti dalla necessità di ospitare autorità pubbliche ovvero rappresentanti ed enti o associazioni di particolare prestigio e le spese sostenute in occasione di incontri, visite ufficiali e manifestazioni promosse dalla Regione ovvero da altri soggetti istituzionali ai quali la medesima aderisce.
Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza il Presidente, il vice Presidente e gli Assessori e loro delegati, nell'ambito delle rispettive competenze.
3. La cassa economale non può essere utilizzata per l'acquisizione di beni o servizi disponibili presso il magazzino o nell'ambito di contratti di fornitura o somministrazione in corso.
4. Le spese economali, quali spese di funzionamento degli uffici centrali e periferici della Regione, trovano imputazione ai pertinenti capitoli del bilancio finanziario gestionale per oggetto di spesa, secondo natura e secondo il principio della competenza finanziaria.

Articolo 3

Spese non ammissibili

1. Non sono ammissibili spese per acquisti di beni e/o servizi soggetti a inventariazione. Va quindi esclusa la possibilità di utilizzo dei Fondi Economali per l'acquisto di arredi ed attrezzature (ivi comprese le attrezzature d'ufficio quali computer, software, stampanti macchine fotografiche, telefoni cellulari, ecc)
2. Non è ammesso l'utilizzo di fondi economali per la liquidazione di spese a fronte di presentazione di fattura elettronica.
3. Non è ammesso il rimborso di spese non direttamente sostenute dal titolare del fondo economale o suo sostituto o non direttamente riconducibili alla struttura titolare del fondo (intestazione del documento).
4. Non è ammesso il rimborso di spese sostenute da dipendenti e collaboratori in mancanza di preventiva autorizzazione del titolare del fondo economale o suo sostituto.

Articolo 4

Attribuzione del Fondo Economale

1. L'attribuzione del Fondo Economale è disposta con deliberazione della Giunta regionale su istruttoria della struttura preposta alla Ragioneria che deve necessariamente contenere i seguenti elementi:



- a) L'individuazione del titolare del Fondo Economale, di norma individuato nel direttore incaricato della struttura richiedente il fondo e, in caso di sua assenza o impedimento, dell'eventuale sostituto.
- b) L'individuazione del dirigente gerarchicamente sovraordinato, cui è assegnata la responsabilità ed il compito, quale dirigente del centro di responsabilità, di verificare la coerenza e la congruità delle spese effettuate con il Fondo Economale, sia con le norme comunitarie, statali e regionali vigenti;
- c) Gli eventuali vincoli, condizioni e limiti alla gestione.

Articolo 5

Assegnazione del Fondo Economale

1. A seguito dell'adozione da parte della Giunta regionale del provvedimento di attribuzione del Fondo Economale di cui all'art. 4, la struttura preposta alla Ragioneria procede con proprio Decreto all'assegnazione delle risorse per ogni singolo Fondo Economale ed emette l'ordine di accreditamento mediante apertura di apposita posizione su conti correnti intestati agli economi autorizzati dandone contestuale comunicazione al titolare del Fondo Economale.
2. La dotazione iniziale di ciascun Fondo Economale è imputata nel bilancio regionale su apposito capitolo di transito, tra le partite di giro, per essere successivamente, con cadenza mensile, imputata definitivamente ai rispettivi capitoli di spesa, secondo oggetto e natura.

Articolo 6

Gestione del Fondo Economale

1. In relazione agli adempimenti relativi al Fondo Economale, il titolare, o il suo sostituto, deve curare la regolare e sistematica tenuta delle seguenti scritture:
 - a) Registrazione in ordine cronologico delle operazioni di prelievo effettuate sull'apposito conto corrente bancario;
 - b) Registrazione dei pagamenti effettuati per contante;
 - c) Registrazione dei pagamenti effettuati con modalità elettroniche;
 - d) Registrazione del riversamento su conto corrente delle giacenze in contanti entro il termine di chiusura del Fondo Economale;
 - e) Registrazione del riversamento a favore della Tesoreria regionale del saldo finale del conto corrente;
 - f) Registrazione dei movimenti e delle giacenze relativi ai valori bollati.
2. La liquidazione delle spese avviene mediante apposizione, da parte del titolare del fondo o del suo sostituto, del visto sul giustificativo di spesa riportante la corretta intestazione a Giunta regionale del Veneto, con attestazione che la fornitura ha rispettato quantitativamente e qualitativamente i contenuti, i modi ed i termini pattuiti.



3. Il rimborso di spese sostenute da dipendenti e collaboratori avviene previa autorizzazione alla spesa da parte del titolare del fondo o suo sostituto.
4. Nel caso di esaurimento della disponibilità su una o più prenotazioni da parte di uno o più titolari di Fondi Economali e di necessità del corrispondente reintegro, la struttura preposta alla Ragioneria procederà con apposito decreto all'integrazione sui relativi capitoli dedicati di cui all'art. 5 comma 1 delle presenti linee guida, previa richiesta della struttura titolare del fondo.
5. Nel caso di esaurimento della disponibilità liquida sui conti correnti dedicati, la struttura preposta alla Ragioneria procederà con apposito decreto alla predisposizione di bonifico bancario ad integrazione della disponibilità sui relativi conti correnti, previa richiesta della struttura titolare del fondo.

Articolo 7

Operazioni di chiusura del Fondo Economale

1. Entro il termine indicato dalla struttura preposta alla Ragioneria e comunque entro e non oltre il 31 dicembre il titolare del Fondo Economale, al fine di azzerare il saldo del conto corrente ad esso intestato, a chiusura del Fondo Economale, è tenuto al versamento delle somme residue non utilizzate alla Tesoreria regionale..
2. Entro 30 giorni dalla chiusura del Fondo Economale, e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, il titolare deve predisporre il rendiconto delle spese sostenute tramite la procedura informatica prevista e trasmetterlo, corredato dei documenti giustificativi, alla struttura preposta alla Ragioneria, dandone contestualmente comunicazione al Dirigente responsabile della verifica, come individuato dal provvedimento di attribuzione del Fondo Economale dalla Giunta regionale.
3. La struttura preposta alla Ragioneria effettua il controllo di regolarità contabile, previsto dall'art. 36, comma 2 della L.R. n. 39/2001, secondo le indicazioni del Regolamento regionale 14 luglio 2020, n. 6 "Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni della Regione del Veneto ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 16 maggio 2019, n. 15", nel rispetto degli adempimenti e dei termini stabiliti nel provvedimento di attribuzione, attestandone la regolarità ovvero individuando le eventuali anomalie emerse dal controllo e dandone comunicazione al Dirigente regionale sovraordinato responsabile della verifica.
4. La cessazione della posizione del titolare in carica determina l'immediata attivazione della procedura di chiusura del Fondo Economale, mentre l'eventuale avvicendamento del sostituto, può avvenire con Decreto dello stesso dirigente regionale, se titolare del Fondo Economale, ovvero del Dirigente regionale competente per struttura se il Fondo Economale è stato affidato a figura non dirigenziale.
5. Entro il termine che sarà comunicato con nota della struttura preposta alla Ragioneria, i titolari di Fondo Economale dovranno inviare alla medesima le situazioni contabili definitive di ogni singolo fondo gestito nel corso dell'esercizio, utilizzando l'apposita procedura informatica, avendo cura di riscontrare con l'estratto conto del conto dedicato l'esatta corrispondenza dei saldi finali e delle singole operazioni effettuate nel corso dell'esercizio, provvedendo alla conciliazione contabile in caso di discordanza dei dati relativi alle operazioni.

Articolo 8



Utilizzo dei conti correnti dedicati

1. I Fondi Economali saranno resi disponibili su conti correnti bancari presso gli istituti di credito che gestiscono la Tesoreria regionale.
2. I titolari di Fondi Economali possono effettuare prelievi in contante solo presso gli sportelli accreditati per dotarsi di mezzi liquidi. È fatto comunque obbligo agli incaricati di assumere le necessarie cautele onde evitare la perdita dei valori in custodia, da detenere in contanti presso l'ufficio in apposite casseforti.

Articolo 9**Modalità di pagamento**

1. Il titolare del Fondo Economale, nei limiti consentiti dalla deliberazione della Giunta regionale di attribuzione del Fondo Economale effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:
 - a) Per contanti;
 - b) In modalità elettronica.
2. Salvo che la Giunta regionale, con la deliberazione di attribuzione dei Fondi Economali non disponga diversamente, i titolari del Fondo e loro sostituti sono autorizzati ad effettuare prelievi dal Conto dedicato nel limite, per ciascuna operazione, di euro 950,00.
3. In alternativa al denaro contante, è consentito l'uso di strumenti elettronici affidati al titolare del fondo economale il quale è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso degli stessi ed è responsabile ai sensi della normativa vigente. In caso di smarrimento o sottrazione dei medesimi, il titolare del Fondo Economale è tenuto a darne immediata comunicazione oltre alla competente autorità di pubblica sicurezza, al Direttore della Direzione regionale sovraordinato di riferimento e al direttore della Direzione regionale acquisti e affari generali, nonché alla struttura preposta alla Ragioneria.
4. Il titolare del Fondo Economale effettua direttamente il pagamento per contanti delle minute spese ammissibili di cui all'art. 2, sulla base di presentazione di scontrini e/o ricevute fiscali o altro documento attestante la spesa sostenuta, intestato a Giunta regionale del Veneto e/o al titolare del Fondo o al suo sostituto.
5. Il titolare del Fondo dispone altresì il rimborso per contanti di spese economali di cui all'art. 2 documentate da scontrini o ricevute fiscali o altra documentazione giustificativa, a seguito di presentazione di richiesta di rimborso di spese economali, cui dovranno essere allegati i relativi giustificativi di spesa.

La richiesta di rimborso dovrà essere presentata entro 30 giorni dalla data indicata nel relativo giustificativo di spesa e comunque non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo, termine indicato per le operazioni di verifica del Fondo.

Articolo 10**Carte di Credito**

1. Unitamente al conto corrente bancario viene messa a disposizione del titolare del fondo economale una carta di credito da poter utilizzare anche per effettuare pagamenti online.
2. I soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito sono i titolari del Fondo Economale.
3. La carta di credito è rilasciata dall'istituto Tesoriere, intestata a Giunta regionale del Veneto unitamente al nominativo del titolare, per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.



4. Il periodo di utilizzo della carta di credito è limitato al 30 novembre al fine di poter effettuare le operazioni di regolarizzazione delle spese sostenute nei tempi previsti.
5. La carta di credito, strettamente personale, deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento. Ne è vietato l'uso per il prelievo in contante, per spese personali e per spese non attinenti al servizio prestato presso la Regione Veneto, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento.
6. La carta di credito emessa ha un massimale di spesa mensile indicato all'istituto tesoriere dalla struttura preposta alla Ragioneria tenuto conto delle operatività e delle specificità delle strutture. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.

Articolo 11

Modalità di utilizzo della carta di credito e responsabilità correlate

1. L'utilizzo della carta, non delegabile a terzi, non esonera il titolare dal rispetto delle norme vigenti in materia di acquisti.
2. Il titolare utilizzatore di carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile anche per l'utilizzo non autorizzato da parte di terzi.
3. In caso di smarrimento o sottrazione, il titolare del fondo è tenuto ad attivarsi secondo le disposizioni dell'art. 9, comma 3.

Articolo 12

Scritture contabili

1. Il Fondo economale è attivato su capitoli in partita di giro sui quali il provvedimento della Giunta regionale di attribuzione, di cui all'art. 4, assume l'impegno ed il relativo accertamento per un importo corrispondente. Con successivo provvedimento della struttura preposta alla Ragioneria sono assunte tutte le prenotazioni sui capitoli/articoli interessati in base alla natura della spesa su cui è stata fatta una previsione dalle strutture assegnatarie, sempre tra le fattispecie delle spese definite di funzionamento previste dall'art. 23 della L.R. 6/80.
2. Nel corso dell'anno, la struttura preposta alla Ragioneria effettua con cadenza mensile le regolarizzazioni delle spese sostenute previa verifica della loro corretta imputazione in base alla natura della spesa.

Articolo 13

Controllo rendiconti

1. Il controllo contabile sui rendiconti viene effettuato dalla struttura preposta alla Ragioneria che provvede alla verifica contabile e trasmette la stessa al titolare del Fondo Economale e al Dirigente sovraordinato individuato con deliberazione di Giunta regionale di attribuzione del Fondo.
2. La struttura preposta alla Ragioneria effettua la verifica contabile dei rendiconti, trasmettendo le conseguenti determinazioni alla Struttura regionale gerarchicamente sovraordinata a quella cui appartiene il titolare del fondo economale, per la definitiva approvazione del Rendiconto di Spesa/Conto dell'agente contabile, da attuare con specifico provvedimento del dirigente sovraordinato, entro il termine e modalità previste dal Regolamento regionale 6/2020.



Articolo 14

Resa del conto

1. Il titolare del fondo economale predispone e sottoscrive, tramite la procedura informatica, il documento riepilogativo della gestione, corredato dei prospetti di sintesi e di dettaglio cronologico e per natura della spesa entro il termine di cui al comma 2 dell'art. 13 e lo invia al dirigente gerarchicamente sovraordinato per l'avvio del processo di parificazione secondo le procedure previste dal Regolamento 6/2020.

