

ENTE TUTELA PESCA DEL FRIULI-VENEZIA GIULIA

UDINE

inviata alla Regione F.-V.G.

il.....

Prot.n.....

ESTRATTO DAL VERBALE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

DELIBERAZIONE n. 8/ CD/2017

OGGETTO: **Adozione del Regolamento recante la disciplina della gestione economale della spesa da parte dell'Economo-Cassiere dell'Ente Tutela Pesca del Friuli Venezia Giulia. Approvazione**

L'anno 2017 il giorno 25 del mese di maggio, presso la sede dell'Ente, si é riunito il Consiglio direttivo nelle persone dei Signori:

				Pres.	Ass.
1.	FANTIN	Flaviano	<i>Presidente</i>	X	
2.	BATTISTELLA	Silvia	<i>Componente</i>		X
3.	BATTISTON	Virginio	"		X
4.	CECCHIN	Giancarlo		X	
5.	COCCHI	Monia	"		X
6.	ELLERO	Amedeo	"	X	
7.	FABRIS	Giacomo	"	X	
8.	LEONI	Adriano	"	X	
9.	MARCOTTI	Damiano	"		X
10.	MICHELUTTI	Gabriele	"	X	
11.	MIOLO	Michele	"		X
12.	ODORICO	Federico	"	X	
13.	PASSON	Rolando	"	X	
14.	PESCHIULLI	Maurizio	"		X
15.	POLANO	Claudio	"	X	
16.	PRINCI	Walter	"		X
17.	PROTTI	Giovanni	"	X	
18.	RICCIARDI	Luigi	"	X	
19.	SALDAN	Loris	"		X
20.	TULLI	Francesca	"	X	
21.	VUAN	Antonello			X

Presente il Direttore sostituto dell'Ente Tutela Pesca, Gianni Mighetti;

Valutata la composizione del Consiglio direttivo con riferimento all'art. 9 della L.R. 19/1971 e successive modificazioni ed integrazioni;

Constatata la regolarità della convocazione ed il numero legale degli intervenuti, assume la Presidenza l'avv. Flaviano FANTIN nella sua veste di Presidente dell'Ente Tutela Pesca;

In ordine all'oggetto suindicato il Consiglio direttivo ha discusso e deliberato quanto segue:

VISTA la L.R. 12.05.1971, n. 19, istitutiva dell'Ente Tutela Pesca e le successive integrazioni e modificazioni;

VISTO il D.P.G.R. 27 agosto 2004, n. 0277/Pres. concernente il "Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali – approvazione.”;

VISTA la delibera del Consiglio Direttivo n. 20/CD/2016 del 29 dicembre 2016 con all'oggetto "Art. 43 del D.Lgs. 23/6/2011 n. 118 e successive modifiche ed integrazioni e articoli 2 e 7 della LR 10/11/2015 n. 26. Autorizzazione all'esercizio e gestione provvisoria del bilancio di previsione 2017 e bilancio pluriennale 2017-2019 dell'Ente Tutela Pesca del Friuli Venezia Giulia" approvata dalla Giunta regionale con deliberazione n. 95 del 20/1/2017;

VISTA la deliberazione del Consiglio direttivo n. 4/CD/2017 del 31/1/2017 con all'oggetto "bilancio pluriennale di previsione 2017-2019 e per l'anno 2017 e Programma triennale 2017-2019, Elenco annuale dei lavori pubblici 2017 e Programma biennale degli acquisti di beni e servizi. Approvazione" approvata dalla Giunta regionale con delibera n. 674 del 7/4/2017;

VISTA la deliberazione n. 7/CD/2017 del 25/5/2017 recante D.Lgs. 118/2011 articolo 18bis. Adozione del "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio”;

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 avente ad oggetto "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", come modificato dal decreto legislativo 126 del 10 agosto 2014 contenente disposizioni integrative e correttive del predetto decreto legislativo 118;

VISTA la legge regionale 10 novembre 2015, n. 26 recante "Disposizioni in materia di programmazione e contabilità e altre disposizioni finanziarie urgenti”;

VISTO il punto 6.4 dell'allegato 4/2 del citato D.Lgs 118/2011 secondo cui il servizio di economato è disciplinato con Regolamento che ne prevede l'articolazione e le modalità di gestione in relazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione, alle tipologie e all'entità delle spese effettuabili, nonché dell'esigenza imprescindibile di funzionalità e di efficienza;

VISTO il ""Regolamento recante la disciplina della gestione economale della spesa da parte dell'economocassiere dell'Ente Tutela pesca del Friuli Venezia Giulia ex D.Lgs 118/2011", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, con il quale si provvede ad attuare la gestione economale della spesa per ragioni di immediatezza, urgenza, indifferibilità e economicità dell'azione amministrativa, individuando sia le procedure e gli adempimenti necessari ad effettuare i pagamenti, sia le tipologie di spesa e i relativi limiti per cui la gestione economale è consentita;

RITENUTO di adottare il predetto Regolamento parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DATO ATTO che il presente provvedimento sarà trasmesso per il controllo al fine dell'esecutività secondo quanto disposto all'articolo 19, lettera c) della legge regionale n. 19/1971 e successive modifiche ed integrazioni;

Il Consiglio direttivo con voti favorevoli 11, astenuti 1, contrari 0,

DELIBERA

Per le motivazioni specificate nelle premesse,

- 1) Di adottare il “Regolamento recante la disciplina della gestione economale della spesa da parte dell'economista-cassiere dell'Ente Tutela pesca del Friuli Venezia Giulia ex D.Lgs 118/2011”, allegato parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

IL DIRETTORE SOSTITUTO

Gianni MIGHETTI

IL PRESIDENTE

avv. Flaviano FANTIN

PL

ENTE TUTELA PESCA DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

Regolamento recante la disciplina della gestione economale della spesa da parte dell'economista-cassiere dell'Ente Tutela Pesca del Friuli Venezia Giulia ex D.Lgs. 118/2011"

SOMMARIO

Art. 1	finalità e principi
Art. 2	gestione economale della spesa
Art. 3	nomina dell'economista-cassiere
Art. 4	sostituzione temporanea dell'economista-cassiere
Art. 5	dotazione del servizio, del fondo economale, dei valori in custodia e assicurazione
Art. 6	responsabilità dell'economista-cassiere
Art. 7	registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
Art. 8	scritture contabili
Art. 9	adempimenti dell'economista-cassiere nella gestione economale delle spese
Art. 10	tipologie di spesa cui è riservata la gestione economale della spesa per il funzionamento dell'ETP
Art. 11	spese di rappresentanza
Art. 12	modalità di pagamento
Art. 13	riscossione di entrate
Art. 14	procedura operativa
Art. 15	rimborso somme anticipate
Art. 16	modalità di valutazione e controllo di congruità
Art. 17	archiviazione
Art. 18	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 delle attività di funzionamento e istituzionali dell'Ente Tutela Pesca del Friuli Venezia Giulia, 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 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 Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e della normativa vigente in materia.

Art. 2 gestione economale della spesa

1. L'Ente Tutela Pesca del Friuli Venezia Giulia attua la gestione economale della spesa, nel rispetto delle soglie di spesa massime stabilite dal presente regolamento per ragioni di immediatezza ed urgenza, indifferibilità, ovvero di economicità dell'azione amministrativa, al fine di garantire una maggiore speditezza nella realizzazione dei propri compiti istituzionali.
2. L'Ente Tutela Pesca del Friuli Venezia Giulia dispone di un'unica cassa economale.

Art. 3 nomina dell'economista-cassiere

1. Alla gestione economale della spesa provvede l'economista-cassiere, il quale effettua i pagamenti in denaro contante per le necessità dell'Ente che rispondono alle motivazioni di cui al precedente art. 2, comma 1 ed in ogni caso di importo inferiore a euro 1.000,00 per ciascuna spesa.
2. L'economista svolge le funzioni alle dirette dipendenze del Direttore dell'Ente.
3. L'economista-cassiere è nominato con provvedimento del Direttore dell'Ente, anche per il riconoscimento della spettante indennità, secondo il contratto vigente per i dipendenti della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia. La cessazione dalla nomina deve essere eseguita con le medesime modalità.
4. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economista che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Direttore dell'Ente. L'economista che subentra non deve assumere 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 regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

5. L'incarico è conferito per una durata non superiore a cinque anni ed è rinnovabile.
6. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione devono essere trasmessi per opportuna conoscenza al Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 4 sostituzione temporanea dell'economista-cassiere

In caso di assenza o impedimento temporaneo l'economista può essere sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente eventualmente individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economista-cassiere.

Art. 5 dotazione del servizio, del fondo economale, dei valori in custodia, e assicurazione

- 1 Al servizio dell'economista-cassiere sono assegnate risorse strumentali alle funzioni allo stesso attribuite, in particolare arredi per la custodia della documentazione e programma informatico con funzionalità per economista cassiere.
- 2 Alla gestione economale della spesa provvede l'economista-cassiere mediante utilizzo di apposito armadio blindato/cassaforte, la cui apertura è affidata 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 dall'economista-cassiere.
- 3 L'economista-cassiere, previa formale autorizzazione del Direttore, può ricevere in custodia oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, che devono essere conservati nell'armadio blindato/cassaforte ed i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro e risultanti da verbale sottoscritto dal medesimo e dal Direttore dell'Ente. La cessazione della custodia degli oggetti deve essere eseguita con le medesime modalità.
- 4 L'Ente provvede ad assicurare da furto, rapina e scippo le somme ed i valori depositati nonché le operazioni necessarie nell'ambito della funzione svolta dall'economista-cassiere.
- 5 L'Ente deve essere dotato di attrezzature e sistemi di sicurezza in modo adeguato a garantire la corretta conservazione dei beni e dei valori.

Art. 6 responsabilità dell'economista-cassiere

- 1 L'economista-cassiere è responsabile delle funzioni allo stesso attribuite con il provvedimento di nomina del Direttore dell'Ente, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle norme vigenti in materia.
- 2 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.
- 3 La gestione dell'economista-cassiere è soggetta al controllo interno successivo a consuntivo di ragioneria.
- 4 Il Collegio dei Revisori contabili di cui all'art. 16 della Legge regionale 12/5/1971 n. 19, esegue trimestralmente una verifica della cassa e delle scritture del cassiere, redigendo apposito verbale.
- 5 Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista-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.
- 6 L'economista-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. 7 registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

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

- Giornale dei movimenti cassa economale
- Elenco dei rendiconti di cassa economale
- Estratto conto cassa economale
- Conto della gestione dell'economista
- Registro valori in custodia

Art. 8 scritture contabili

- Per la gestione della Cassa economale l'economista-cassiere tiene le scritture contabili su base informatica, che garantisce la tracciabilità e le verifiche di Ragioneria.
- Le abilitazioni informatiche saranno attribuite al cassiere per l'elaborazione, l'aggiornamento e l'utilizzo del programma di Cassa, e ai componenti l'ufficio di Ragioneria, per la verifica e la validazione di ogni atto necessario per il controllo e l'approvazione, integrata nella contabilità generale.
- Il 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.
- Sulla base di tali scritture l'economista-cassiere provvede a tenere aggiornata la situazione di cassa con il riepilogo delle risultanze che ne formeranno la situazione complessiva di cassa.
- Tutti gli acquisti devono risultare dalle richieste di anticipazione o di rimborso predisposte su apposito modulo e sottoscritte dal richiedente, e devono contenere le motivazioni dell'urgenza, l'autorizzazione alla spesa del Direttore e del cassiere-economista per quanto attiene la disponibilità delle risorse a capitolo.

Art. 9 adempimenti dell'economista-cassiere nella gestione economale della spesa

1. All'avvio di ogni esercizio finanziario l'economista-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 25.823,00. Il fondo viene posto a disposizione del cassiere con mandato diretto ed imputato alle partite di giro del bilancio ETP in corso, al titolo 7 "spese per conto terzi e partite di giro" della Missione 99, Programma 1, Codice del Piano dei conti 7.01.99.03.001, capitolo 1903 denominato "Fondo cassa interna"; l'imputazione nelle entrate è al titolo 9 "entrate per conto terzi e partite di giro", della Tipologia 100 "entrate per partite di giro", Codice Piano dei conti 1.01.99.03.001, capitolo 1903 "Fondo cassa interna". 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'economista-cassiere, per il reintegro del fondo economale, è tenuto a presentare al Direttore un rendiconto delle spese sostenute, corredato da idonea documentazione a supporto che attesti le spese effettivamente sostenute. Il rendiconto sarà vistato dal Direttore che disporrà il reintegro delle somme a favore dell'economista.
3. Alla chiusura di ogni esercizio finanziario, le disponibilità del fondo di cui al comma 1 vengono versate dall'economista-cassiere alla banca incaricata del servizio di tesoreria e devono essere introitate con imputazione al suddetto capitolo delle entrate delle partite di giro del bilancio ETP 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. 10 tipologie di spesa cui è riservata la gestione economale della spesa per il funzionamento dell'ETP

1. La gestione economale trova applicazione per le seguenti tipologie di spesa per l'attività di funzionamento, per singolo esercizio finanziario, con i limiti per ogni singola spesa sotto specificati, fermo restando il limite massimo di cui all'articolo 3:
 - a) spese minute per l'acquisto di beni di facile consumo (stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti vari per il funzionamento degli uffici), materiale informatico, software e accessori vari, quotidiani, libri, riviste, pubblicazioni anche su supporto informatico, ivi compreso l'accesso al pagamento a banche dati on-line, piccole manutenzioni di mobili e attrezzature d'ufficio, ivi comprese quelle informatiche, notebook, calcolatrici, fax, per un importo massimo di 500,00 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 1.000,00 per ogni singola spesa;
- c) beni in pronta consegna necessari a garantire la funzionalità dell'Ente, per un importo di 200,00 euro per singola spesa;
 - d) spese legali, diritti di notifica e di cancelleria, contributi unificati ecc, per un importo complessivo non superiore ad € 350,00 per ogni singola spesa;
 - e) spese per piccole manutenzioni e riparazioni dei beni immobili in proprietà, in locazione, in comodato dell'Ente, fornitura di attrezzature, strumenti da lavoro e acquisto di beni in pronta consegna, per un importo complessivo non superiore a 800,00 euro per singola spesa;
 - f) spese per tasse di proprietà degli automezzi in dotazione dell'Ente per un importo complessivo non superiore a euro 1.000,00 per singola spesa;
 - l) oneri di pagamento e costi di esazione quali bollettino bancario o postale, spese per francobolli, valori bollati, postali e telegrafiche, per spedizioni a mazzo del servizio ferroviario, postale o corriere, annunci per un importo massimo di 300 euro per singola spesa;
 - m) spese per riproduzioni grafiche, di disegni, ecc. rilegatura volumi, sviluppo e stampa foto, per un importo massimo di 250,00 euro per ogni singola spesa;
 - n) imposte, tasse e altri diritti erariali, spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovra tasse, registrazioni, visure, diritti e simili, per un importo massimo di 500,00 euro per ogni singola spesa;
 - o) spese urgenti di natura contrattuale, in particolare qualora riferite a necessarie prestazioni di fornitura o di assistenza, e non siano ancora rinnovate o concluse le relative procedure di affidamento contrattuale, per un importo massimo di euro 1.000,00, per singola spesa;
 - p) biglietti per mezzi di trasporto, pedaggi, accessi a zone a traffico limitato e parcheggi, biglietti per l'ingresso a manifestazioni e convegni attinenti le attività dell'Ente per un importo massimo di 150,00 euro per ogni singola spesa;
 - q) acquisti urgenti di effetti, vestiario tecnico, equipaggiamento per il personale avente diritto per un importo massimo di 800,00 euro per ogni singola spesa;
 - r) quote di partecipazione a seminari, convegni, mostre e manifestazioni, a corsi di formazione del personale dell'Ente non riconducibili a progetti formativi della Regione FVG, per minute spese riferite a manifestazioni e convegni organizzati dall'Ente, per un importo massimo di euro 1.000,00;

Art. 11 spese di rappresentanza

Il limite per le spese di rappresentanza è di massimo euro 500,00 per singola spesa, e devono essere sostenute dal Presidente dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, forme di promozione, ospitalità, manifestazioni di ossequio e di considerazione, nel rispetto dei principi di stretta correlazione con le finalità istituzionali dell'Ente coniugata a un migliore perseguimento delle finalità di quest'ultima, o per il mantenimento o accrescimento del prestigio dell'Ente, suscitando su di esso, sulle sue iniziative e finalità, l'interesse e l'attenzione di ambienti e di soggetti istituzionali qualificati, regionali, nazionali o internazionali, secondo criteri di ragionevolezza, di congruità e di proporzionalità all'interesse pubblico perseguito, avuto riguardo al grado di rappresentatività dei soggetti a favore dei quali vengono sostenute, e delle circostanze temporali e modali dell'attività svolta.

Sono da considerarsi spese di rappresentanza le seguenti tipologie:

- a) Spese per l'ospitalità di personalità o autorità estranee all'Ente, in occasione di incontri di lavoro, riunioni, convegni, visite ufficiali promosse dagli organi dell'Ente, ivi comprese colazioni, piccole consumazioni, beni di consumo e quant'altro necessario per la piccola ristorazione;
- b) Spese per colazioni, pranzi, rinfreschi, consumazioni, addobbi floreali, in occasione di incontri, visite, iniziative ufficiali o di altre manifestazioni (quali ad esempio inaugurazioni, convegni, congressi) promosse dall'Ente in considerazione dell'importanza ad esse attribuita;
- c) Spese per omaggi (quali ad esempio targhe, medaglie, coppe, pubblicazioni, oggetti di artigianato, fiori, oggetti simbolici e simili) offerti a personalità italiane o straniere, ai componenti di delegazioni, italiane o straniere, o a eventuali loro accompagnatori in occasione di visite, di incontri ufficiali o altre manifestazioni simili promosse in regione ovvero di visite, nelle rispettive sedi, a personalità in Italia o all'estero, da parte del Presidente;
- d) Spese per corone quale espressione di lutto in occasione di eventi che colpiscono la comunità dell'ambiente della pesca.

Sono da considerarsi escluse le seguenti tipologie:

- a) aventi natura di liberalità;
- b) sostenute per la promozione di altro Ente sostenute nell'ambito dei normali rapporti istituzionali e di servizi tra Ente e i soggetti beneficiari e per incontri con carattere di ripetitività, non riconducibili ai principi suddetti;

c) per incontri con soggetti esterni privi del requisito della rappresentatività dell'Ente o organismo cui appartengono.

Ai fini del pagamento tramite cassa economale tali spese devono essere motivate e sostenute da idonea documentazione giustificativa in originale, con indicate e sottoscritte le circostanze e i motivi che hanno indotto a sostenerle, con riferimento allo specifico interesse istituzionale perseguito, e alla dimostrazione del rapporto tra l'attività dell'Ente e la spesa erogata, nonché le generalità e la qualifica dei soggetti che ne hanno beneficiato.

Art. 12 modalità di pagamento

L'economato-cassiere effettua il pagamento delle spese di cui al presente regolamento in contanti, previa presentazione di scontrino fiscale ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'art. 1, commi 429 e ss. della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

Art. 13 riscossioni di entrate

1. L'economato-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'economato-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'economato-cassiere presenta il registro cronologico delle entrate e le quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Art. 14 procedura operativa

1. All'inizio dell'anno l'economato-cassiere, con decreto del Direttore, fissa i limiti massimi annuali di spesa con riferimento alle singole voci, fermo restando i limiti per ogni singola spesa fissati agli articoli 3 e 10
2. Il cassiere- economato, per ogni spesa sostenuta emette un buono economale previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Direttore.
3. Per ogni spesa ogni buono economale deve contenere:
 - Causale del pagamento;
 - Documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - I dati identificativi del creditore;
 - L'importo da corrispondere;
 - L'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e l'impegno di spesa.
4. Nessun buono economale può essere emesso in assenza di disponibilità del Fondo economale e dello stanziamento al pertinente capitolo di bilancio.
5. E' fatto divieto di frazionare gli acquisti allo scopo di eludere i limiti unitari di spesa.
6. Per ogni buono economale viene predisposto un fascicolo con indicati gli elementi identificativi principali, utile alla conservazione e catalogazione, contenente tutti gli allegati necessari.
7. Successivamente all'inserimento nel sistema di contabilità, il buono economale viene stampato e firmato dal Direttore e dall'economato- cassiere, corredato del fascicolo di cui sopra. Quindi l'economato-cassiere procede con il pagamento in contanti a seguito del documento di spesa, e nel caso di richiesta di rimborso, questa deve essere sottoscritta dal richiedente per "ricevuto rimborso" e controfirmato dal cassiere-economato per "avvenuto pagamento".
8. il pagamento avviene in contanti a seguito dell'emissione del documento di spesa o, a seconda degli accordi pattuiti con il fornitore, al ricevimento della merce e può essere effettuato anche mediante bollettino postale o bancario.
9. Nel caso di ordini con pagamento a contrassegno, con emissione successiva della ricevuta, il buono sarà emesso al momento del pagamento, sulla base del documento di trasporto o della fornitura, mentre il perfezionamento contabile sarà concluso successivamente al recapito della ricevuta presso l'Ente.
10. Il buono di pagamento deve riferirsi ad una singola ditta e ad un singolo capitolo di spesa.
11. 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.
12. Nel caso di rimborso per piccole spese anticipate l'intestazione del buono di pagamento potrà essere riferita, indifferentemente, al richiedente il rimborso o alla ditta emissiva del documento contabile di spesa, allo scopo di una più agevole ricerca contabile.
13. 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. 15 rimborso di somme anticipate

1. Tenuto conto delle diverse attività istituzionali che possono essere raramente differibili, nonché alla ampia dislocazione regionale di sedi ed impianti, sono autorizzati il rimborso di somme anticipate, secondo criteri di immediatezza, economicità e urgenza, sulla base di apposita richiesta di rimborso che deve essere motivata, che siano effettuate :
 - dalla Presidenza nel caso di spese di rappresentanza;
 - dagli operai dell'Etp presso gli impianti ittici, per le necessità urgenti derivanti dall'attività svolta nell'interesse dell'Etp, e in particolare per scongiurare eventuali danni all'Ente;
 - dal personale regionale assegnato a Etp, per necessità derivanti da attività svolta presso la sede, il laboratorio di idrobiologia di Ariis e gli impianti ittici, e comunque nell'interesse dell'Etp.
 - dall'ufficio protocollo, in particolare per anticipazione urgente di spese postali, ritiro raccomandate, acquisto biglietti autobus, ticket di parcheggio, quotidiani, telegrammi.
2. Tali spese dovranno essere autorizzate dal Direttore, che ne valuterà la necessità, ed dall'economista- cassiere, per quanto attiene la disponibilità di risorse nei capitoli,

Art. 16 modalità di valutazione e controllo congruità.

1. Le suddette modalità, in quanto effettuate mediante contante nei limiti di spesa prefissati, sono sostitutive e in deroga agli obblighi di valutazione economica e tecnica e dell'attestazione di conformità della prestazione contrattuale e sono improntate alla massima semplificazione e celerità.

Art. 17 archiviazione

1. I fascicoli originali vengono ordinati per numero progressivo e data, in raccoglitori suddivisi per rendiconto e custoditi per 5 anni presso la stanza del cassiere e presso gli uffici adibiti ad archivio dell'Ente.
2. L'accesso agli stessi è consentito unicamente al cassiere, alla Ragioneria o ai Revisori Contabili o a chi ne faccia richiesta con adeguata motivazione e autorizzazione del Direttore, secondo le previste norme di accesso agli atti.

Art. 18 entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Delibera n° 1210

Estratto del processo verbale della seduta del
30 giugno 2017

oggetto:

LR19/1971, ART19 COMMA 1, LETT C) ENTE TUTELA PESCA: DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ENTE TUTELA PESCA 25.5.2017, N. 8 RECANTE " ADOZIONE DEL REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE ECONOMALE DELLA SPESA DA PARTE DELL' ECONOMO - CASSIERE DELL' ENTE TUTELA PESCA".

Debora SERRACCHIANI	Presidente	presente
Sergio BOLZONELLO	Vice Presidente	assente
Loredana PANARITI	Assessore	assente
Paolo PANONTIN	Assessore	presente
Francesco PERONI	Assessore	presente
Mariagrazia SANTORO	Assessore	presente
Cristiano SHAURLI	Assessore	presente
Maria Sandra TELESCA	Assessore	presente
Gianni TORRENTI	Assessore	presente
Sara VITO	Assessore	assente

Gabriella DI BLAS Segretario generale

In riferimento all'oggetto, la Giunta Regionale ha discusso e deliberato quanto segue:

Vista la legge regionale 12 maggio 1971, n. 19 recante "Norme per la protezione del patrimonio ittico e per l'esercizio della pesca nelle acque interne del Friuli – Venezia Giulia" istitutiva dell'Ente Tutela Pesca ed in particolare l'articolo 19, lettera c), che sottopone al controllo di legittimità e a quello di cui all'art. 67, comma 1, della legge regionale 27 marzo 1996, n.18, i regolamenti e gli altri atti di carattere generale concernenti l'ordinamento e l'attività dell'Ente;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante "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, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126;

Visto l'allegato 4/2 del citato D.Lgs.118/2011 punto 6.2 secondo il quale il servizio economato è disciplinato con Regolamento che ne prevede l'articolazione e le modalità di gestione in relazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione, alle tipologie e all'entità delle spese effettuabili, nonché dell'esigenza imprescindibile di funzionalità ed efficienza;

Vista la legge regionale 10 novembre 2015, n. 26 recante "Disposizioni in materia di programmazione e contabilità e altre disposizioni finanziarie urgenti;

Vista la deliberazione del Consiglio direttivo dell'Ente Tutela Pesca 14 marzo 2017, n. 4 recante: 'bilancio pluriennale di previsione 2017-2019 e per l'anno 2017, programma triennale 2017-2019, elenco annuale dei lavori pubblici 2017 e programma biennale degli acquisti di beni e servizi";

Vista la deliberazione del Consiglio direttivo dell'Ente Tutela Pesca 25 maggio 2017, n. 7 recante: "Dlgs118/2011 art 18 bis. adozione del "piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio";

Vista la deliberazione del Consiglio direttivo dell'Ente Tutela Pesca 25 maggio 2017, n. 8 recante: "Adozione del regolamento recante la disciplina della gestione economale della spesa da parte dell'Economo – Cassiere dell'Ente Tutela Pesca del Friuli Venezia Giulia. Approvazione;

Visto il Regolamento recante la disciplina della gestione economale della spesa da parte dell'Economo - Cassiere dell'Ente Tutela Pesca del Friuli Venezia Giulia ex D.Lgs. 118/2011 che fa parte integrante e sostanziale della deliberazione n. 8/2017 con cui l'Ente ha disciplinato le procedure e i limiti per il ricorso alla gestione economale della spesa in alternativa a quella ordinaria, nella conduzione delle attività di funzionamento e istituzionali dell'Ente Tutela Pesca in ossequio alla disposizioni del D. Lgs. 118/2011;

Vista la nota n. 7539 del 3 marzo 2017 con cui il Servizio partecipazioni regionali ha proposto suggerimenti all'ETP per la redazione del Regolamento di che trattasi;

Vista la nota n. 19939 del 4 aprile 2017 con la quale il Servizio caccia e risorse ittiche ha condiviso i suggerimenti del Servizio partecipazioni regionali;

Vista la successiva nota n. 13701 del 14 giugno 2017 con cui lo stesso Servizio ha comunicato che i suggerimenti sono stati recepiti e che il regolamento è stato rivisto e riscritto e pertanto non sono stati riscontrati elementi ostativi all'approvazione della deliberazione n. 8/2017 dell'Ente Tutela Pesca;

Visto lo Statuto regionale;

Visto l'articolo 12 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso";

Su proposta dell'Assessore alle autonomie locali e coordinamento delle riforme, caccia e risorse ittiche, delegato alla Protezione civile;

La Giunta regionale all'unanimità

Delibera

E' approvata la deliberazione del Consiglio direttivo dell'Ente Tutela Pesca 25

maggio 2017, n. 8 recante "Adozione del Regolamento recante la disciplina della gestione economale della spesa da parte dell'Economo – Cassiere dell'Ente Tutela Pesca del Friuli Venezia Giulia. Approvazione" e il Regolamento recante la disciplina della gestione economale della spesa da parte dell'Economo-Cassiere dell'Ente Tutela Pesca del Friuli Venezia Giulia ex D.Lgs. 118/2011 che fa parte integrante e sostanziale della stessa.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE