

**REGOLAMENTO REGIONALE 2 aprile 2001, N. 1**  
**Regolamento di contabilità della Giunta regionale**  
*(BURL n. 14, 1° suppl. ord. del 06 Aprile 2001 )*

urn:nir:regione.lombardia:legge:2001-04-02;1

**Titolo I**

*NORME GENERALI*

**Art. 1.**

***Scopi e finalità del presente regolamento.***

1. Il presente regolamento disciplina le procedure inerenti il sistema contabile e finanziario della Giunta regionale in attuazione all'articolo 2 della legge regionale 24 novembre 2000, n. 27 .
2. Agli effetti del presente regolamento la legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 "Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione" e successive modifiche ed integrazioni è indicata come "Legge regionale di contabilità".

**Art. 2.**

***Contenuti del regolamento di contabilità***

1. Il presente regolamento contiene le disposizioni riferite a:
  - a) bilancio annuale e pluriennale e variazioni di bilancio (Titolo II);
  - b) anticipazioni di cassa e garanzie (Titolo III);
  - c) gestione delle entrate (Titolo IV);
  - d) gestione delle spese (Titolo V);
  - e) funzionari delegati (Titolo VI);
  - f) rendiconto generale (Titolo VII);
  - g) bilanci degli enti dipendenti (Titolo VIII);
  - h) disposizioni finali (Titolo IX).

**Titolo II**

***BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE E VARIAZIONI DI BILANCIO***

**Art. 3.**

***Procedure per la formazione del bilancio.***

1. In sede di predisposizione di bilancio annuale l'entità delle entrate e delle spese, sia negli importi complessivi che in quelli dei principali aggregati, nonché i rapporti e le relazioni tra le diverse entità, devono uniformarsi alle prescrizioni ed ai vincoli anche quantitativi eventualmente fissati dal documento di programmazione economico-finanziaria regionale in relazione agli obiettivi programmatici della Regione.
2. Le previsioni di entrata e segnatamente le entrate tributarie dovranno essere formulate sulla base delle più aggiornate indicazioni sull'evoluzione del gettito. Le ipotesi di evoluzione adottate dovranno essere specificate in

apposita nota illustrativa.

3. A prescindere dalla tipologia di spesa, le proposte di stanziamento dovranno tenere conto di alcuni fattori di carattere generale, quali:

- a) effettiva spendibilità delle risorse;
- b) strategicità programmatica delle nuove linee di intervento;
- c) cantierabilità degli investimenti.

4. Quanto contenuto nel bilancio di previsione deve essere strettamente collegato a quanto previsto in sede di programmazione: deve sussistere una relazione tra le categorie della programmazione e quelle conseguenti del bilancio.

#### **Art. 4.**

##### ***Procedure per le variazioni di bilancio.***

1. Le variazioni al bilancio regionale sono disposte o autorizzate con legge.

2. Le variazioni all'entrata ed alla spesa di cui all'art. 42, comma 6 della L.R. 34/78 e sue modificazioni per dare esecuzione a leggi approvate dal Consiglio regionale prima dell'approvazione del bilancio, ma entrate in vigore successivamente a tale approvazione e che abbiano proceduto a quantificare la spesa autorizzata ponendola a carico dell'esercizio cui il bilancio si riferisce, sono disposte tuttavia con deliberazione della Giunta regionale da comunicarsi entro 10 giorni al Consiglio. La copertura finanziaria di tali spese se non risulta assicurata con corrispondenti maggiori entrate deve essere prevista a carico dei fondi speciali.

3. Sono disposte con deliberazione della Giunta regionale anche le seguenti variazioni compensative:

- a) all'interno della stessa unità previsionale di base possono essere effettuate variazioni compensative di spesa tra diversi capitoli purché non riguardino spese di natura obbligatoria, in annualità, a pagamento differito o direttamente regolate con legge, come previsto all'art. 49, comma 3 della L.R. 34/78 e sue modificazioni;
- b) tra unità previsionali di base diverse possono essere effettuate variazioni compensative con delibera della Giunta regionale, da comunicarsi al Consiglio entro 10 giorni ai sensi dell'art. 49, comma 2 della L.R. 34/78 e sue modificazioni purché con provvedimento di legge di bilancio o di variazione di bilancio sia stata data la compensabilità tra quelle unità previsionali di base. In tal caso le unità previsionali di base vengono a far parte di uno stesso gruppo unità previsionali di base e tra le unità previsionali di base dello stesso gruppo diviene possibile effettuare variazioni compensative tra i capitoli. L'autorizzazione alla compensabilità può essere attribuita alle unità previsionali di base strettamente collegate nell'ambito di una stessa funzione-obiettivo o programma o progetto;
- c) nel caso di assegnazioni a destinazione vincolata le variazioni compensative tra le risorse di capitoli di una stessa unità previsionali di base o gruppo unità previsionali di base può essere effettuata tra capitoli nell'ambito dello stesso vincolo specifico che deriva dalla destinazione stabilita per le risorse dalla UE, dallo Stato o da altri soggetti così come indicato all'art. 49 comma 4 della L.R. 34/78 e sue modificazioni;
- d) possono sempre essere effettuate ai sensi dell'art. 49 commi 5 e 6 della L.R. 34/78 e sue modificazioni con deliberazione di Giunta regionale, da comunicarsi al Consiglio regionale entro 10 giorni, variazioni compensative tra le risorse di unità previsionali di base in conto capitale appartenenti alla stessa funzione-obiettivo, ma nel caso di stanziamenti autorizzati da leggi diverse la Giunta deve acquisire da parte della competente commissione consiliare un parere consultivo che si intende comunque acquisito decorsi 15 giorni dal ricevimento della variazione;
- e) tra unità previsionali di base diverse in conto capitale e della medesima funzione obiettivo sono autorizzate variazioni compensative con delibera di Giunta delle risorse dei fondi di cui al comma 1 dell'art. 49-bis destinati al finanziamento di programmi e progetti cofinanziati dall'UE, di intese istituzionali di programma e di programmi intersettoriali di rilevanza regionale. Le variazioni sono comunicate al Consiglio regionale entro 10 giorni ai sensi dell'art. 49-bis comma 5 della L.R. 34/78 e sue modificazioni.

4. L'iscrizione in bilancio di entrate dello Stato, della UE o di altri soggetti e della corrispondente spesa vincolata con destinazione regolata da leggi regionali o statali ai sensi dell'art. 49 comma 7 della L.R. 34/78 e sue modificazioni è

disposta con delibera della Giunta regionale comunicata al Consiglio entro 10 giorni.

**5.** Si provvede all'adeguamento delle previsioni degli stanziamenti relativi alle contabilità speciali con le stesse modalità di cui al comma precedente.

**6.** Sempre con deliberazione della Giunta regionale comunicata al Consiglio entro 10 giorni si provvede alla variazione di spesa in relazione all'approvazione ed alla modifica di programmi o progetti dell'UE, di accordi di programma-quadro o di progetti intersettoriali, mediante prelievo delle somme previste nei fondi per il finanziamento di programmi e progetti cofinanziati dall'UE, di intese istituzionali di programma e di programmi intersettoriali di rilevanza regionale ai sensi dell'art. 49-bis commi 3 e 4 della L.R. 34/78 e sue modificazioni.

**7.** Con decreto del dirigente della Struttura competente in materia di bilancio e ragioneria vengono reiscritte in bilancio le somme corrispondenti a residui perenti su stanziamenti a destinazione vincolata nel caso di revoca o annullamento dell'impegno originario così come previsto ai commi 7 e 8 dell'art. 50 della L.R. 34/78 e successive modificazioni.

**8.** Le delibere ed il decreto di cui ai precedenti punti 2, 3, 4, 5, 6 e 7 devono indicare le unità previsionali di base oggetto della variazione di bilancio ed i capitoli interessati dalla variazione degli stanziamenti per l'aggiornamento del documento tecnico di cui all'art. 31 comma 6 della L.R. 34/78 e sue successive modificazioni.

**9.** Ogni variazione di bilancio con legge regionale deve essere deliberata entro il 31 ottobre dell'anno a cui il bilancio si riferisce; possono essere deliberate entro il 30 novembre tutte le variazioni con atto amministrativo.

#### **Art. 5.**

##### ***Fondo di riserva per le spese obbligatorie.***

**1.** I prelevamenti dal fondo di riserva per spese obbligatorie sono effettuati con decreto del dirigente della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria.

**2.** Le richieste di prelevamento dal fondo sono predisposte, nell'ambito delle dotazioni assegnate, dal direttore generale competente per materia, che illustra nel dettaglio l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi predeterminati per nuove e/o maggiori esigenze o per fatti sopravvenuti.

**3.** Le richieste di prelevamento dal fondo devono pervenire al dirigente della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria entro il 25 novembre di ciascun anno al fine di predisporre il decreto entro il termine ultimo del 30 novembre.

**4.** Al fondo non possono, in ogni caso, essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

#### **Art. 6.**

##### ***Fondo di riserva per spese impreviste.***

**1.** I prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste sono effettuati con deliberazione della Giunta regionale non soggetta a controllo da comunicarsi entro 10 giorni al Consiglio.

**2.** Le richieste di prelevamento dal fondo sono predisposte, nell'ambito delle dotazioni assegnate, dal direttore generale competente per materia, che illustra nel dettaglio la necessità di eseguire le spese inderogabili e non procrastinabili.

**3.** Le richieste di prelevamento dal fondo devono pervenire al dirigente della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria in tempo utile al fine della predisposizione della relativa proposta di deliberazione.

4. Al fondo non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

#### **Art. 7.**

##### ***Fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa.***

1. Le richieste di prelevamento dal fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa sono predisposte dal Direttore Generale competente per materia.
2. Le richieste sono trasmesse al dirigente della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria il quale ne verifica la compatibilità finanziaria e predispone, a seconda dei casi previsti nell'articolo 41 della legge regionale di contabilità, la proposta di deliberazione o il decreto dirigenziale.

#### **Art. 8.**

##### ***Reiscrizione dei fondi statali e della UE.***

1. La reiscrizione delle spese di cui all'art. 50 della legge regionale di contabilità e dell'art. 3, comma 6 della L.R. 1/98, viene effettuata con decreto del dirigente della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria entro il 31 marzo di ogni anno. Il decreto è allegato al rendiconto dell'esercizio in cui è stato adottato.
2. Per le spese relative alla realizzazione di programmi comunitari, la reiscrizione è estesa alle economie realizzate sugli impegni assunti negli esercizi finanziari precedenti e imputati ai capitoli di cofinanziamento della UE, dello Stato e della Regione, nonché alle economie realizzate sugli impegni relativi ai fondi per l'ulteriore finanziamento di programmi comunitari; le economie possono essere reiscritte nella competenza dell'esercizio finanziario in corso.
3. A seguito delle reiscrizioni, lo stanziamento della spesa dovrà riportare una annotazione da cui risulti che si tratta di spese finanziate con ricorso a entrate accertate negli esercizi precedenti.
4. Delle reiscrizioni si tiene conto in sede di determinazione delle risultanze finali nel rendiconto generale.

#### **Titolo III**

##### ***ANTICIPAZIONI DI CASSA E GARANZIE***

#### **Art. 9.**

##### ***Anticipazioni di cassa.***

1. Le anticipazioni di cassa, autorizzate con deliberazione della Giunta regionale da comunicarsi entro 10 giorni al Consiglio, sono attivate dal tesoriere sulla base di specifiche richieste inoltrate, in corso d'anno, dal dirigente della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria, con le modalità stabilite nell'apposita convenzione di tesoreria.
2. Il tesoriere concede le anticipazioni dopo aver accertato che siano state utilizzate tutte le disponibilità esistenti sul conto di tesoreria e provvede a ridurre l'esposizione debitoria con le prime riscossioni della Regione.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di cassa, dovuti dalla Regione, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

#### **Art. 10.**

##### ***Garanzie prestate dalla Regione.***

1. La concessione delle garanzie regionali viene effettuata con decreto del dirigente competente per materia e l'atto deve contenere il nominativo del beneficiario, l'ammontare coperto, la scadenza, ed il limite autorizzativo di riferimento.
2. Il dirigente della struttura competente per materia cura la registrazione dei dati contenuti nei decreti di concessione, al fine dell'aggiornamento annuale dell'allegato al bilancio di previsione, di cui all'art. 51, comma 5, della legge regionale di contabilità. A tal fine, l'atto di cui al comma 1 deve essere trasmesso all'unità organizzativa competente in materia di Bilancio e Ragioneria.
3. Nel caso di pagamento da parte della Regione delle somme garantite, il dirigente competente per materia deve porre in essere tutte le azioni necessarie per il recupero delle somme erogate, ed accerta con apposito decreto le relative somme al capitolo d'entrata appositamente istituito.

#### **Titolo IV**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 11.**

##### **Accertamento.**

1. L'accertamento dell'entrata è disposto con decreto del dirigente della struttura competente per materia.
2. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a) per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato e della UE, sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti;
  - b) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o a seguito di altre forme stabilite per legge;
  - c) per le entrate di natura patrimoniale, sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare e ne autorizzano la riscossione a carico dell'esercizio di competenza;
  - d) per le entrate connesse a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
  - e) per le altre entrate, mediante atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
3. Per le entrate concernenti i capitoli delle contabilità speciali o poste compensative della spesa, l'accertamento consente l'assunzione dell'impegno o l'effettuazione del pagamento nel capitolo corrispondente della spesa.
4. Il decreto di accertamento di cui al comma 1 e la relativa documentazione sono trasmessi alla struttura competente in materia di bilancio e ragioneria ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

#### **Art. 12.**

##### **Riscossione e versamento.**

1. Gli incaricati della riscossione, o gli altri enti cui è demandata la riscossione di entrate regionali curano, nei limiti delle loro rispettive attribuzioni e sotto la loro responsabilità, che la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.
2. Gli ordini di riscossione sono firmati dal dirigente della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria e devono contenere:
  - a) numero progressivo;
  - b) data di emissione;
  - c) esercizio finanziario e esercizio di provenienza;
  - d) capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata e relativo numero di accertamento;
  - e) generalità del debitore;

- f) somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- g) causale dell'entrata.

3. Gli ordini di riscossione possono essere archiviati, per ogni esercizio finanziario, in ordine cronologico crescente, in base al numero di emissione, oppure mediante lo strumento della lettura ottica.

### **Art. 13.**

#### **Annullamento di crediti.**

1. Il dirigente competente per materia è autorizzato all'annullamento dei crediti di cui all'articolo 56 della legge regionale di contabilità, qualora la differenza fra l'entità di ogni singola entrata e l'ammontare complessivo dei costi, diretti e indiretti, connessi alle relative operazioni di riscossione non risulti superiore all'importo di L. 48.407 (25 €).
2. Il dirigente della struttura competente per materia autorizza, con apposito decreto, la cancellazione o riduzione dell'accertamento.
3. I decreti sono trasmessi alla struttura competente in materia di bilancio e ragioneria per la registrazione.

### **Titolo V**

#### **GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 14.**

#### **Atto di impegno.**

1. Gli impegni di spesa sono assunti con decreto del dirigente della struttura competente per materia.
2. L'atto di impegno deve in ogni caso indicare:
  - a) il soggetto creditore o gli elementi idonei ad identificarlo;
  - b) l'ammontare della somma dovuta;
  - c) la scadenza dell'obbligazione;
  - d) il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare.
3. Per gli impegni riferiti ad obbligazioni scadenti sugli esercizi futuri, oltre agli elementi di cui al comma 2, devono essere indicate le quote che vengono a scadenza in ogni esercizio con le relative scadenze.
4. Costituiscono impegno sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni e senza richiedere l'adozione di ulteriori atti, le spese dovute per:
  - a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente ed i relativi oneri accessori;
  - b) le rate di ammortamento, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori dei mutui, prestiti e altre forme di indebitamento.
5. I dirigenti che adottano i decreti di impegno di spesa sono responsabili in ordine:
  - a) alla legalità della spesa;
  - b) alla realizzazione degli obiettivi gestionali loro assegnati dalla Giunta regionale;
  - c) ai criteri economici di buona gestione della spesa;
  - d) alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto amministrativo o ad esso allegata;
  - e) alle procedure contabili disposte;
  - f) alla corretta imputazione della spesa sui pertinenti capitoli di bilancio;
  - g) alla corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;
  - h) al contestuale accertamento della sufficienza di disponibilità sui corrispondenti capitoli di entrata nel caso essi abbiano destinazione vincolata.

## **Art. 15.**

### ***Procedura per l'assunzione di impegni.***

1. I decreti di impegno sono trasmessi, per la registrazione e per il rilascio del visto di regolarità contabile, alla struttura competente in materia di bilancio e ragioneria.
2. I decreti sono restituiti senza la registrazione dell'impegno e con l'indicazione delle iniziative da assumere per la regolarizzazione, nei seguenti casi:
  - a) quando si rileva l'insufficienza di disponibilità finanziaria a copertura della spesa;
  - b) quando si rileva erronea imputazione della spesa;
  - c) quando si rileva l'assenza dei requisiti idonei per l'assunzione dell'impegno;
  - d) quando l'atto non è conforme ai principi e alle disposizioni contenuti nel presente regolamento e alla legge regionale di contabilità.

## **Art. 16.**

### ***Cancellazione di impegni.***

1. Ogni qualvolta l'obbligazione in base alla quale è stato assunto l'impegno di spesa venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il dirigente della struttura competente per materia autorizza, con apposita comunicazione scritta, la cancellazione o riduzione dell'impegno medesimo.
2. Contestualmente alla liquidazione della spesa il dirigente della struttura competente per materia autorizza la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
3. Le comunicazioni sono trasmesse alla struttura competente in materia di bilancio e ragioneria per la registrazione.

## **Art. 17.**

### ***Liquidazione delle spese.***

1. La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore e della causale e viene effettuata dal dirigente della struttura competente per materia con una nota di liquidazione.
2. La nota di liquidazione deve indicare:
  - a) il creditore o i creditori, con gli elementi idonei alla loro identificazione;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) l'anno, il numero dell'impegno di spesa e gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) le eventuali economie di spesa realizzate sugli impegni.
3. Il dirigente che effettua la liquidazione si assume la responsabilità in ordine:
  - a) all'accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa e, in ogni caso, alla sussistenza dei presupposti necessari alla liquidazione in base alla legge, all'atto di impegno, al contratto ed agli atti successivi all'impegno medesimo;
  - b) alla congruità della spesa da liquidare con la somma impegnata;
  - c) alla corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
  - d) all'accertamento della disponibilità della somma impegnata;
  - e) all'accertamento della disponibilità di cassa;
  - f) al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 27 della legge regionale di contabilità;
  - g) alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nella nota di liquidazione o ad essa allegata;
  - h) alla corretta individuazione del destinatario della spesa, delle variazioni di residenza, della ragione e denominazione sociale, nonché alle modalità di pagamento dei titoli di spesa richieste ai sensi del successivo art.

22.

4. La nota di liquidazione può consistere nell'apposizione della firma e degli elementi necessari sulla fattura o altro documento di spesa.
5. La liquidazione può essere disposta con decreto del dirigente della struttura competente per materia, qualora sia necessario approvare o certificare contestualmente altre situazioni amministrative che condizionano il pagamento. Il decreto di liquidazione deve indicare tutti gli elementi previsti dal secondo comma. (1)

#### **Art. 18.**

##### **Ordinazione delle spese.**

1. All'ordinazione dei pagamenti delle spese provvede il dirigente della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria, sulla base delle note di liquidazione, osservandone la successione cronologica salvo i casi di particolare urgenza e di limitate disponibilità di cassa autorizzati come da successivo articolo 20.
2. L'ordinazione del pagamento viene eseguita mediante l'emissione di ordini di pagamento alla tesoreria a favore del creditore o dei creditori.
3. I titoli di spesa sono firmati dal responsabile della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria.
4. Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, devono indicare:
  - a) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - b) il creditore o i creditori;
  - c) la somma da pagare;
  - d) l'esercizio cui la spesa si riferisce;
  - e) il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
  - f) gli estremi dell'atto autorizzativo che legittima l'erogazione della spesa;
  - g) la causale del pagamento;
  - h) le modalità di estinzione.
5. Ogni ordinativo dovrà riferirsi ad un solo capitolo di spesa.
6. Gli ordinativi di pagamento possono essere archiviati, per ogni esercizio finanziario, in ordine cronologico crescente, in base al numero di emissione, oppure mediante lo strumento della lettura ottica.

#### **Art. 19.**

##### **Ordinazione delle spese ricorrenti.**

1. I pagamenti di spese ricorrenti aventi scadenza determinata, vengono disposti con ruoli di spesa fissa.
2. A tal fine, con la nota di liquidazione, viene autorizzata l'emissione del ruolo di spesa fissa.
3. Il dirigente della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria provvede all'emissione del titolo ed all'inoltro dello stesso al tesoriere.
4. Nel ruolo di spesa fissa sono indicate, oltre ai dati di cui al quarto comma del precedente art. 18, le scadenze di ciascun pagamento.
5. Il ruolo di spesa fissa è firmato dal dirigente della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria.

#### **Art. 20.**

##### **Priorità di pagamento in carenza di fondi.**



1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

- a) stipendi del personale ed oneri accessori;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui, prestiti ed altre forme d'indebitamento;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) altre spese secondo l'intensità dell'interesse pubblico.

#### **Art. 21.**

##### **Flussi di cassa.**

1. In relazione ad esigenze di controllo dei flussi di cassa e di ottimizzazione della gestione di tesoreria, anche ai fini del concorso della finanza regionale al perseguimento degli obiettivi di convergenza e stabilità derivanti dall'appartenenza alla Unione Europea, la Giunta regionale può introdurre, nel corso dell'esercizio finanziario, disposizioni specifiche di razionalizzazione e contenimento dei pagamenti.



#### **Art. 22.**

##### **Estinzione dei mandati di pagamento.(2)**

1. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dalla convenzione relativa all'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:

- a) emissione di assegno di bonifico o rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Il tesoriere è tenuto ad eseguire il pagamento previo accertamento della qualità di procuratore, rappresentante, tutore, curatore, o erede del creditore della Regione intestatario dell'ordinativo di pagamento, sulla scorta degli atti comprovanti una di dette condizioni;
- b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- c) versamento su conto corrente postale o bancario intestati ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria regionale, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria. In mancanza dell'avviso di ricevimento, il tesoriere apporrà sul titolo di spesa la data di estinzione dell'assegno circolare medesimo.

2. I titoli di spesa non pagati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono stati emessi sono commutati d'ufficio, a cura del tesoriere regionale, in assegni circolari o altri titoli equivalenti non trasferibili, ovvero in libretto a risparmio al portatore intestato ai beneficiari dei titoli stessi. In particolare:

- a) per importi superiori a L. 100.000 (€ 51,65) e fino a L. 50.000.000 (€ 25.822,84) sono commutati in assegni di bonifico, non trasferibili, da emettersi a cura della tesoreria regionale;
- b) con importo superiore al limite sopra indicato sono commutati in libretti a risparmio al portatore;
- c) con importi inferiori a L. 100.000 (€ 51,65) sono commutati in libretto a risparmio cumulativo;
- d) gli assegni restituiti per irreperibilità del destinatario e quelli non incassati entro il periodo della loro validità – che viene stabilita in 90 giorni dalla data di emissione – sono a loro volta commutati a cura della tesoreria regionale, in libretti a risparmio al portatore rispettivamente entro 15 giorni dalla restituzione e 60 giorni dalla data di scadenza dei termini di validità. Fermi restando i termini stabiliti per la commutazione in libretti, gli assegni restituiti di importo

inferiore a L. 1.000.000 (€ 516,46) sono inseriti in un apposito elenco da tenersi a cura della tesoreria regionale e gli importi relativi sono versati in un libretto a risparmio al portatore, mentre gli assegni restituiti di importo superiore a L. 1.000.000 (€ 516,46), sono commutati in libretti a risparmio singoli. Ai libretti a risparmio di cui al presente punto è attribuita valuta retrodatata alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;

e) sui libretti a risparmio il tesoriere apporrà la seguente dicitura: libretto emesso per commutazione, ai sensi dell'articolo 22 del regolamento di contabilità della Giunta regionale n. 1 del 2 aprile 2001, del mandato di pagamento della Regione Lombardia del ..... n. ...

**3.** Agli effetti del rendiconto generale della Regione e della verifica e definizione dei rapporti con il tesoriere regionale, i titoli di spesa come sopra commutati si considerano pagati.

**4.** I libretti a risparmio sono custoditi dal tesoriere regionale che tiene un aggiornato registro di carico e scarico, le cui risultanze sono comunicate mensilmente al servizio ragioneria.

**5.** Gli interessi maturati sui predetti libretti competono agli intestatari dei libretti medesimi.

**6.** Alla consegna dei libretti a risparmio, i beneficiari o loro aventi causa sono tenuti a rilasciare separata quietanza liberatoria a fronte del titolo di spesa commutato nel libretto medesimo.

**7.** I libretti a risparmio non estinti dagli intestatari o loro aventi causa entro i termini previsti dalle norme della presente legge in materia di perenzione amministrativa, sono estinti d'ufficio e le somme risultanti, per capitali ed interessi, sono versate dal tesoriere regionale in conto entrate della Regione.

**8.** Le somme introitate dalla Regione ai sensi del comma precedente, a richiesta degli aventi diritto formulata entro i termini previsti dalle vigenti norme in materia di prescrizioni, sono riprodotte, per un importo corrispondente al debito originario della Regione, nell'apposito capitolo, iscritto tra le spese obbligatorie dei singoli bilanci annuali di competenza.

**9.** La Giunta regionale è autorizzata a regolare tutti i rapporti con la tesoreria regionale concernenti modalità e condizioni di applicazione del presente articolo, compresi gli effetti conseguenti alla scadenza di validità dei titoli di credito, della loro inesigibilità e di quanto altro necessario alla tutela degli interessi della Regione, nonché gli importi minimi e massimi dei titoli di spesa commutabili in assegni circolari o altri titoli equivalenti ed in libretti di risparmio al portatore ed i casi in cui non è ammessa la commutazione d'ufficio.

**10.** Le disposizioni di pagamento di cui al presente articolo si intendono eseguite:

a) alla data dell'effettivo pagamento al creditore della Regione nel caso di cui al punto a) del precedente primo comma;

b) alla data del versamento in conto corrente postale ovvero delle commutazioni rispettivamente previste dalla lettera c) e d) del primo comma nonché dal terzo comma del presente articolo;

c) alla data dell'inizio da parte del tesoriere della procedura per l'esecuzione dell'accreditamento al creditore della Regione nel caso di versamento su conto corrente bancario come ulteriormente previsto dalla lettera c) del precedente primo comma. Qualora l'accreditamento debba effettuarsi in data certa prestabilita, lo stesso si intende eseguito a quest'ultima data.

**11.** Al di fuori dei casi previsti dal comma 3, se durante il corso dell'esercizio finanziario il tesoriere non fosse in grado di estinguere per qualsiasi motivata ragione i titoli di spesa avuti in carico attraverso le modalità di pagamento indicate nel presente articolo, gli stessi possono essere commutati d'ufficio, a sua cura, in assegni di bonifico non trasferibile entro sessanta giorni dal ricevimento degli ordinativi di pagamento.

**12.** Gli assegni di cui al comma 11, restituiti per irreperibilità del destinatario e quelli comunque non incassati entro la fine dell'esercizio in corso, sono a loro volta commutati in libretti a risparmio al portatore, con le modalità indicate alla lettera c) del secondo comma del presente articolo.

## **Art. 23.**

### **Gestione delle annualità.**

1. Gli impegni sugli stanziamenti per contributi in annualità devono essere assunti entro il termine dell'esercizio in corso.
2. Gli impegni assunti e per i quali non si siano verificati i corrispondenti pagamenti in quanto nel corso dell'esercizio non si è perfezionata la relativa obbligazione, sono trasferiti d'ufficio, a cura della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria, alla competenza dell'esercizio successivo.
3. Gli eventuali oneri per quote di annualità pregresse non pagate nell'anno cui si riferiscono e per i quali si sia conseguentemente proceduto all'applicazione del precedente comma 2, sono iscritti nel bilancio dell'anno successivo in appositi capitoli di spesa, la cui dotazione finanziaria è determinata dal bilancio stesso.
4. A partire dal bilancio del terzo anno successivo a quello del primo stanziamento, nel caso non vi abbia provveduto la legge di assestamento del bilancio precedente, lo stanziamento per contributi in annualità è iscritto in un importo pari alle sole quote già impegnate.
5. Con il decreto del dirigente della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria, di cui al precedente art. 8, comma 1, annualmente si provvede altresì alla iscrizione in un apposito fondo di una somma pari alle economie realizzatesi sui capitoli di spesa per contributi in annualità finanziati con assegnazioni statali con vincolo di destinazione specifica.
6. Le somme necessarie al finanziamento degli oneri per quote di annualità vincolate pregresse non pagate nell'anno cui si riferiscono o per spese in annualità vincolate per le quali non vi sia il corrispondente stanziamento nello stato di previsione delle entrate, sono imputate ai pertinenti capitoli di competenza; alla copertura del relativo fabbisogno si provvede, con provvedimento del dirigente competente in materia di Bilancio e Ragioneria, mediante prelevamento delle somme occorrenti dal fondo di cui al precedente quinto comma.

## **Art. 24.**

### **Residui passivi perenti.**

1. L'eliminazione delle somme perenti dal conto residui è effettuata d'ufficio all'atto della predisposizione del rendiconto generale.
2. Le somme reclamate dai creditori sono direttamente imputate agli stanziamenti di competenza degli appositi fondi a seconda che si tratti di spese correnti o in capitale, e di spese già finanziate con risorse proprie o con risorse a specifica destinazione.
3. Con la nota di liquidazione si procede all'assunzione del nuovo impegno di spesa sull'apposito fondo, verificandone la corretta imputazione sulla base dell'originaria scrittura contabile riferita al residuo caduto in perenzione.
4. L'impegno e contestuale liquidazione di tali somme è effettuata secondo le procedure di cui agli articoli precedenti.
5. Con le stesse modalità e termini per la reinscrizione dei fondi vincolati, di cui al precedente art. 8, annualmente si provvede alla iscrizione, negli appositi fondi per la riassegnazione dei residui perenti vincolati di cui all'art. 71, comma 3 della legge regionale di contabilità, di una somma pari alle economie realizzatesi per perenzione sui capitoli di spesa finanziati con assegnazioni statali e della UE con vincolo di destinazione.



#### **Art. 25.**

##### ***Revisione degli impegni.(3)***

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, i dirigenti ciascuno per la propria competenza provvedono con apposita comunicazione scritta alla revisione degli impegni relativi alle somme non pagate entro il secondo e settimo esercizio successivi a quello in cui gli impegni sono stati assunti e riferiti, rispettivamente, alle spese correnti e alle spese in conto capitale.
2. La revisione dei suddetti residui consiste nell'accertare le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, degli stessi.
3. Con la comunicazione di cui al comma 1, si provvede anche alla cancellazione, ai sensi del precedente art. 16, degli impegni per i quali si siano verificate le ipotesi di decadenza, di prescrizione o, in generale, di insussistenza del debito stesso.

#### **Titolo VI**



##### ***DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE PER GLI AGENTI CONTABILI ECONOMICI CENTRALE E DECENTRATI(4)***

#### **Art. 26.**

##### ***Funzionari delegati.***

1. Le spese della regione possono essere effettuate con le procedure degli articoli seguenti, mediante fondi accreditati a favore di funzionari delegati, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al procedimento ordinario di erogazione delle spese.
2. I fondi di cui al precedente comma sono utilizzati mediante aperture di credito o per l'espletamento delle funzioni economiche dei servizi centrali e decentrati.

#### **Capo I**

##### ***Aperture di credito***



#### **Art. 27.**

##### ***Autorizzazione e contenuti delle aperture di credito.(5)***

1. Il procedimento con il quale sono messi a disposizione i fondi di cui al precedente articolo, è denominato Apertura di Credito ed i funzionari sono riconducibili, di norma, in coloro che assumono la direzione delle unità organizzative decentrate facenti capo agli S.T.A.P.
2. Le aperture di credito sono autorizzate con decreto del dirigente competente per materia.
3. Con il decreto di apertura di credito, si determina:
  - a) la singola opera o intervento o spesa da effettuare e il relativo importo;
  - b) il funzionario delegato a favore del quale è disposta l'apertura di credito;
  - c) l'impegno di spesa sul competente capitolo di bilancio.
4. Il decreto di cui al comma tre è trasmesso al funzionario delegato ed alla ragioneria ai fini della successiva rendicontazione.



#### **Art. 28.(6)**



#### **Art. 29.(6)**



#### **Art. 30.(6)**



#### **Art. 31.**

#### ***Sostituzione dei funzionari.(7)***

1. Abrogato.
2. Il funzionario delegato può essere coadiuvato e sostituito da una o più persone da lui nominate. La nomina di sostituzione deve essere comunicata entro 5 giorni all'unità organizzativa che ha disposto l'apertura di credito.



#### **Capo II**

#### ***Gestione economale(8)***



#### **Art. 32.(9)**



#### **Art. 33.**

#### ***(Oggetto del servizio di cassa economale) (10)***

1. Il Servizio di Cassa economale si occupa di:
  - a) effettuare il pagamento di spese impreviste, minute e/o urgenti, ai sensi delle disposizioni previste dagli articoli di cui al presente Capo II;
  - b) custodire eventuali valori quali marche da bollo e altri valori bollati.



#### **Art. 34.**

#### ***(Articolazione del servizio economale)(11)***

1. La funzione di cassa economale è svolta da un Economo centrale e dagli Economi periferici, nominati con provvedimenti organizzativi approvati dalla Giunta: ognuno di essi gestisce un fondo economale autonomo, la cui entità è determinata annualmente con decreto del dirigente della struttura competente per materia.
2. I fondi degli Economi centrale e periferici sono resi disponibili in appositi conti correnti bancari accessi presso gli istituti di credito che gestiscono il servizio di Tesoreria regionale. Gli interessi netti maturati sui conti sono versati al bilancio regionale direttamente a cura del Tesoriere alla scadenza del periodo di maturazione e, in ogni caso, all'estinzione del conto corrente.
3. L'Economo centrale e quelli periferici, ciascuno per i rispettivi conti correnti, dispongono pagamenti nei limiti di liquidità dei fondi rispettivamente accreditati e comunque entro i limiti delle somme prenotate, come definite dal successivo art. 35.
4. La Regione provvede, secondo le norme di legge in vigore, ad assicurare i rischi derivanti da furto, incendio e rapina di denaro e valori custoditi dagli incaricati, anche nel caso in cui esercitino attività di portavalori.
5. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e delle spese ordinate, sino a quando non ne abbia ottenuto formale scarico.

6. Egli deve custodire in cassaforte i valori di qualsiasi natura e risponde della regolarità dei pagamenti eseguiti.
7. L'Economo può essere temporaneamente sostituito dal Dirigente sovraordinato come individuato dai provvedimenti organizzativi della Giunta.



#### **Art. 35.**

##### **(Accreditamento al fondo economale)(12)**

1. All'inizio di ogni anno, la struttura regionale competente dispone con proprio atto:
  - a) l'anticipazione, a favore dell'Economo, di un fondo per il pagamento delle spese di cui al successivo articolo 38, con impegno e liquidazione della somma da imputarsi al pertinente capitolo in partita di giro, del bilancio annuale di competenza;
  - b) l'accertamento, sul capitolo di entrata corrispondente al capitolo di spesa indicato al precedente punto a) di un importo pari a quello anticipato, per la successiva restituzione prevista all'art. 37;
  - c) le prenotazioni annuali degli impegni sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio annuale di competenza, effettuate sulla base delle richieste pervenute entro il 30 novembre dagli Economi e sui quali emettere i successivi ordinativi di pagamento per il discarico delle spese effettuate e rendicontate. Tali prenotazioni di impegno hanno carattere autorizzatorio per l'Economo, che potrà quindi effettuare pagamenti entro e non oltre il limite delle somme prenotate.
2. L'entità del fondo annuale trova copertura nello stanziamento dei pertinenti capitoli di spesa determinati con la legge di approvazione del bilancio annuale di previsione.
3. Sulla scorta del provvedimento di anticipazione dei fondi, si provvede al trasferimento, mediante ordinativo di pagamento emesso in esecuzione dell'atto di cui sopra, delle somme accreditate su apposito conto corrente bancario fruttifero intestato all'Economo, da accendersi a cura della Tesoreria regionale, secondo le condizioni regolate dall'apposita convenzione.
4. Nel caso in cui il Fondo economale sia incapiente per l'erogazione di ulteriori spese, si provvederà ad effettuare un incremento del Fondo stesso, impegnando la somma necessaria sul pertinente capitolo di spesa in partita di giro ed accertandola sul relativo capitolo d'entrata, nel limite delle somme autorizzate e prenotate in corso d'anno sui capitoli di spesa del bilancio annuale di competenza.



#### **Art. 36.**

##### **(Utilizzi del fondo economale)(13)**

1. L'Economo dispone dei fondi accreditati su apposito conto corrente a lui intestato, secondo le disposizioni contrattuali vigenti.
2. Il fondo economale è utilizzato mediante prelevamenti per le somme occorrenti e/o disposizioni di pagamento a valere sul relativo conto corrente (es. bonifici, MAV, F23/F24).
3. L'Economo detiene un fondo in contanti la cui entità non può eccedere la somma complessivamente assicurata contro il furto e l'incendio.
4. I Dirigenti competenti in materia di Sicurezza, Gestione delle Sedi Istituzionali e Servizi Interni e Patrimonio, in deroga alle limitazioni previste dalla d.g.r. 48207 del 14 febbraio 2000, sono autorizzati all'uso di una carta di credito regionale agli stessi intestata per l'effettuazione degli acquisti economici previsti all'art. 38, ivi compresi quelli on-line, riconducibili a beni o servizi di carattere non continuativo imprevedibili o urgenti, funzionali all'espletamento delle attività dell'Amministrazione.

5. L'utilizzo della carta di credito regionale disciplinato al successivo art. 38 è soggetto alle medesime disposizioni della cassa economale quanto a rendicontazione, ispezioni e controlli.



#### **Art. 37.**

##### ***(Restituzione delle somme accreditate)(14)***

1. Entro il 31 dicembre l'Economo è obbligato a versare in conto entrata dell'accertamento operato in partita di giro del bilancio regionale la somma a lui accreditata all'inizio dell'esercizio stesso al netto delle spese effettuate.
2. Ai fini della continuità del servizio di Cassa e per evitare eventuali interruzioni dello stesso, all'inizio dell'anno ed in attesa dell'erogazione del nuovo fondo economale, può essere richiesto al Tesoriere di provvedere, tramite carta contabile, all'effettuazione di un versamento sul conto dell'Economo per il pagamento delle spese inderogabili ed urgenti. Il relativo sospeso di uscita verrà regolarizzato con l'emissione dei mandati di accreditamento del fondo economale a copertura entro e non oltre 30 giorni dall'effettuazione del versamento.



#### **Art. 38.**

##### ***(Spese economali ammissibili)(15)***

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio regionale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
  - a) gli acquisti di beni e servizi di modico valore entro il limite di € 1.500,00 oltre a IVA a fronte di spese di non rilevante ammontare aventi natura episodica, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità che, per la loro particolare natura di spesa imprevista minuta e/o urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali e che sono necessarie per il funzionamento degli uffici;
  - b) le spese per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti;
2. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma 1, il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese di seguito indicate:
  - a) libri, riviste, giornali e pubblicazioni in genere ed abbonamenti;
  - b) beni di consumo e servizi di riparazione d'impianti e attrezzature, nonché di autoveicoli e altri beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
  - c) allestimenti e attrezzature anche di sicurezza per eventi, manifestazioni e simili;
  - d) prodotti e servizi per l'igiene e la pulizia in genere di locali aziendali;
  - e) cancelleria, stampati, modulistica, pubblicazioni e riproduzioni grafiche per rilegatura, materiale di consumo e ricambi d'uso di attrezzature di ogni genere;
  - f) dispositivi di protezione individuali e collettivi;
  - g) fornitura di accessori ed elementi di abbigliamento (es. divise e calzature) per il personale ausiliario regionale;
  - h) spese postali e telegrafiche;
  - i) parcheggi e pedaggi autostradali;
  - j) servizi di trasporto in genere;
  - k) servizi di formazione e aggiornamento del personale;
  - l) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione.
3. Trattandosi di spese per acquisti non incardinati in procedure negoziali, le suddette spese non soggiacciono:
  - a) alle norme inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC (ex AVCP) n. 4/2011 e quanto riportato nel Parere ANAC C8 aggiornato al 23 ottobre 2018;
  - b) alla normativa sul Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), secondo quanto riportato nel Parere ANAC (ex AVCP) D16 aggiornato al 26 gennaio 2011.

4. Ai fini del comma 3 non sono ammessi frazionamenti al fine di evitare il superamento delle soglie stabilite dalle norme sui contratti pubblici.
5. Con esclusione delle spese per acquisti di beni e servizi, il limite dei € 1.500 oltre a IVA (sino a un massimo di € 5.000 – iva esclusa) è eccezionalmente derogato per le spese di cui al seguente elenco, in caso di attestata urgenza, imprevedibilità o specificità delle stesse (tali per cui non sia oggettivamente possibile ricorrere al procedimento ordinario di pagamento):
- a) Spese per la pubblicazione dei bandi di gara e di concorso;
  - b) Canoni, tasse, imposte, tributi a carico di Regione ed altri oneri afferenti i beni mobili e immobili di proprietà regionale ovvero in locazione o in uso;
  - c) Sanzioni a carico di Regione, il cui ritardato pagamento possa comportare ulteriori addebiti all'Ente. La Struttura che richiede il pagamento della sanzione dovrà contestualmente attestare l'avvio dei procedimenti utili, in accordo con la Struttura competente in materia di Personale, ad individuare le responsabilità che hanno causato l'applicazione della sanzione;
  - d) Spese per la registrazione di contratti, sentenze, acquisto valori bollati/contributi unificati ed oneri fiscali e diversi a carico della Regione;
  - e) Anticipi di missione e utilizzo di mezzi pubblici per motivi di servizio; utilizzo delle carte di credito dell'Ente per spese di missione dei dipendenti regionali;
  - f) Rimborsi spese anticipate dal Personale regionale per iscrizioni ad albi (Avvocati, Giornalisti), funzionali all'espletamento delle proprie funzioni;
  - g) Spese degli Amministratori per missioni istituzionali;
  - h) Spese di rappresentanza del Presidente e di funzionamento della Giunta Regionale, entro i limiti di disponibilità stabiliti dalle leggi vigenti e relative disposizioni attuative;
  - i) Ulteriori spese non determinabili in somma certa e per le quali il pagamento debba essere immediato o non sia erogabile mediante procedura ordinaria.



#### **Art. 38 bis**

#### ***(Procedure di spesa economali)(16)***

1. Il pagamento delle spese economali è effettuato come segue:
  - a) in caso di pagamento in contanti, anticipato o contestuale all'erogazione del bene/servizio acquistato, il Dirigente preposto alla Struttura interessata o suo delegato procede all'acquisto per conto di Regione, effettua il pagamento e ne richiede il rimborso alla Cassa economale, presentando il relativo giustificativo di acquisto (es. scontrino o ricevuta) che dovrà essere conservato in originale presso la Struttura richiedente; nel caso in cui il Dirigente richiedente il rimborso coincida con colui che ha anticipato la spesa la richiesta di rimborso dovrà essere validata dal Dirigente sovra ordinato;
  - b) in caso di pagamento successivo all'acquisto, il Dirigente della Struttura interessata o suo delegato procede all'acquisto e richiede l'emissione della relativa fattura elettronica, intestata a Regione Lombardia, che dovrà successivamente trasmettere alla Cassa economale chiedendone il pagamento;
  - c) in caso di acquisti on-line effettuati con carta di credito regionale, ai sensi del precedente art. 36, il titolare della carta avrà cura di richiedere al fornitore l'emissione di fattura o ricevuta fiscale intestata a sé medesimo, rilasciando successivamente la dichiarazione di consegna in proprietà alla Regione trattandosi di un acquisto fatto in nome proprio ma per conto della Regione.
2. Nel caso in cui la spesa economale sia effettuata presso una UTR, sarà l'Economo decentrato a provvedere direttamente al pagamento in contanti o bancario.
3. In casi del tutto eccezionali ed urgenti l'Economo potrà procedere all'anticipazione della spesa in contanti, registrando il relativo sospeso contabile; il richiedente l'anticipazione avrà l'obbligo di rendicontare la spesa al più presto e comunque entro e non oltre 15 giorni lavorativi dall'erogazione dell'anticipo. Per il recupero delle somme



anticipate e non adeguatamente rendicontate nel termine suddetto si procederà ai sensi dell'art. 55, comma 2 bis, della legge regionale 31 marzo 1978, N. 34 "Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della regione".

4. L'assenza di idonea documentazione contabile (es. scontrini, ricevute) potrà essere eccezionalmente accettata dall'Economo, sulla base di motivazioni oggettive ed esclusivamente a seguito di pagamenti con mezzi elettronici e presentazione di estratti conto da cui evincere l'addebito delle somme richieste a rimborso e con rilascio di idonea dichiarazione sottoscritta.

5. L'intera procedura di spesa potrà essere gestita con strumenti informatici, che prevedano la digitalizzazione della documentazione contabile a supporto della spesa, opportunamente validata dal Dirigente richiedente.



#### **Art. 38 ter**

##### **(Procedure di rendicontazione)(17)**

1. L'Economo deve rendere il conto delle somme erogate.
2. I rendiconti delle somme erogate devono essere presentati alla struttura regionale competente che ha disposto l'anticipazione dei fondi, come indicato al precedente art. 35, entro 15 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno, ed in ogni caso entro 15 giorni dalla data in cui venga meno, per qualsiasi causa, la qualità di Economo.
3. La struttura regionale competente che li riceve adotta uno specifico provvedimento con cadenza trimestrale con il quale approva i rendiconti, liquida e dispone l'emissione, nei limiti delle spese per singolo oggetto sostenute nel trimestre, dei relativi ordinativi di pagamento a favore degli Economi.
4. Gli ordinativi devono essere riversati in partita di giro sull'accertamento effettuato ai sensi dell'art. 5, con imputazione delle singole spese sulle prenotazioni di impegno effettuate ai sensi del suddetto articolo, assunte ai relativi capitoli di bilancio.
5. L'approvazione dei rendiconti ha valore di formale scarico delle spese regolarmente eseguite dagli Economi.
6. Con l'approvazione dell'ultimo rendiconto trimestrale sono altresì accertate le eventuali economie di spesa che dovessero riscontrarsi sulle prenotazioni di impegno registrate ai sensi dell'articolo 35.
7. I rendiconti di spesa devono contenere:
  - a) il saldo contabile del rendiconto precedente aumentato delle eventuali integrazioni al fondo;
  - b) i numeri progressivi delle operazioni e relativi: date, importi, beneficiari, oggetti, tipologie e capitoli di spesa;
  - c) un riepilogo del periodo oggetto del rendiconto e generale dal quale possa rilevarsi il saldo contabile alla data del rendiconto.
8. A dimostrazione dei dati di cui alla lettera c) del comma 7 devono essere allegate le quietanze rilasciate, per ciascun pagamento, corredate dalla relativa documentazione giustificativa, nonché l'estratto conto, alla data del rendiconto, rilasciato dall'agenzia di credito dell'istituto Tesoriere presso la quale è stato disposto l'accredito, delle operazioni effettuate nel periodo oggetto di rendicontazione.
9. La rendicontazione potrà essere trasmessa con supporti informatici, firmati digitalmente dall'Economo.



#### **Art. 38 quater**

##### **(Scritture contabili)(18)**

1. L'Economo conserva, col supporto di idonei applicativi informatici e/o sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:

- a) i libri giornali / registri annuali di cassa e di banca, contenenti le operazioni di entrata ed uscita effettuate in ordine cronologico a valere sul fondo economale e le consistenze iniziali e finali di cassa e di banca;
- b) i giustificativi contabili a supporto delle spese effettuate con le relative richieste di erogazione;
- c) il foglio giornaliero di cassa dal quale deve risultare la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili;
- d) le rendicontazioni e le quadrature trimestrali del fondo economale, da trasmettere in copia e con i rispettivi allegati, alla competente Struttura che si occupa dei controlli;
- e) i conti giudiziali annuali, da trasmettere in copia alla competente Struttura che si occupa dei controlli.



### Capo III

#### Conti giudiziali e controlli(19)



#### Art. 39.(20)



#### Art. 40.(20)



#### Art. 41.(20)



#### Art. 42.

#### (Conti giudiziali) (21)

1. Annualmente, entro i termini previsti dalla normativa vigente, l'Economo redige, sottoscrive e trasmette alla competente struttura che si occupa del controllo il Conto Giudiziale relativo al fondo gestito nell'esercizio finanziario precedente, secondo i modelli adottati da apposita Deliberazione di Giunta Regionale. Il Conto Giudiziale deve essere redatto e presentato, ancorché in assenza di movimenti e con importi a zero, in conformità ai prospetti definiti per legge (d.p.r. 194/1996). La trasmissione non deve essere accompagnata dall'invio della documentazione di riferimento che sarà conservata agli atti per eventuali successive richieste istruttorie.

2. A seguito delle opportune verifiche della struttura competente in materia di Controlli, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige il provvedimento di parificazione dei Conti giudiziali degli Economi, da sottoporre all'approvazione della Giunta Regionale e alla successiva trasmissione alla Corte dei Conti, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, secondo le norme e le procedure vigenti.



#### Art. 43.

#### (Ispezioni e controlli) (22)

- 1. L'Economo è personalmente responsabile della corretta gestione di tutte le somme a lui accreditate o affidate.
- 2. Le spese da lui erogate sono sottoposte a verifiche ed ispezioni trimestrali a cura del Collegio dei Revisori. Ulteriori e autonome verifiche da parte del Collegio possono essere disposte in qualsiasi momento anche a campione. Mediante tali verifiche e ispezioni si accerta almeno la corretta tenuta del giornale di cassa e documentazione giustificativa previsti all'art. 38 ter, in particolare saldo contabile iniziale, discarichi, spese sostenute e saldo contabile finale alla data della verifica. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.

3. Il Collegio dei Revisori rilascia una relazione finale, che accompagna i Conti Giudiziali, sul controllo effettuato ai sensi del comma precedente.



#### **Art. 44.**

#### **(Responsabilità)(23)**

1. L'Economo assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.
4. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
  - a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:
    - i. la spesa sostenuta rientri nella tipologia ammessa dall'art. 38 e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
    - ii. sia rispettato l'obbligo di documentazione;
    - iii. sussista la necessaria copertura finanziaria;
  - b) il dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
    - i. della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
    - ii. della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
  - c) il dirigente/responsabile del servizio finanziario deve verificare:
    - i. la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
    - ii. la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
    - iii. la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.



#### **Art. 45.(24)**

#### **Capo IV**

#### **Gestione dei depositi di terzi**

#### **Art. 46.**

#### **Gestione depositi e accreditamento dei fondi.**

1. I depositi di terzi per spese relative a prestazioni nell'interesse di privati per sopralluoghi e verifiche, nonché per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, nei casi in cui le spese medesime, per legge, gravano a carico dei richiedenti sono effettuati con versamenti mensili su appositi conti correnti postali e gestiti da funzionari delegati
2. I conti correnti postali, la cui apertura è autorizzata dal dirigente competente in materia di ragioneria, sono intestati a favore dei funzionari delegati, i cui prelievi sono effettuati esclusivamente con postagiرو da emettere a scadenza mensile in favore del conto corrente postale intestato alla tesoreria regionale.
3. Con decreto del dirigente competente in materia di ragioneria, sulla scorta del versamento mensile effettuato dal funzionario delegato, si provvede ad accreditare un fondo di pari importo a favore del responsabile del servizio o

dell'ufficio che è tenuto ad eseguire le prestazioni nell'interesse dei terzi depositanti.

4. Dell'avvenuta emissione del postagiò è data comunicazione contestuale alla struttura competente in materia di bilancio ragioneria, unitamente alla distinta delle singole somme affluite sul conto corrente, desunte dall'apposito registro di carico e scarico.

5. Gli accreditamenti sono disposti con imputazione al capitolo "Spese contrattuali a carico di terzi e spese per prestazioni nell'interesse di privati" iscritto tra le "contabilità speciali" del bilancio annuale di competenza.

6. Per quanto concerne le modalità per il trasferimento dei fondi, nonché per l'utilizzazione e l'erogazione degli stessi si applicano le norme di cui al precedente articolo 33.

#### **Art. 47.**

##### ***Scritture contabili.***

1. Ciascun funzionario delegato cura la tenuta di un apposito registro nel quale vengono caricati tutti gli accreditamenti ricevuti, distinti per singolo depositante e, in corrispondenza, scaricate tutte le spese sostenute, nonché il rimborso al depositante dell'eventuale rimanenza.

#### **Art. 48.**

##### ***Rendiconti.***

1. I funzionari delegati devono, alle scadenze stabilite dall'articolo 43, produrre alla struttura competente in materia di ragioneria il rendiconto dei depositi esauriti nel corso del trimestre.

2. Al rendiconto di cui al comma precedente dovrà essere allegato, per singolo deposito gestito, copia del conto finale di liquidazione, inviato al depositante, corredato dei documenti giustificativi delle spese sostenute e dell'eventuale rimborso eseguito.

3. I rendiconti sono approvati con decreto del dirigente competente in materia di bilancio e ragioneria agli effetti del discarico nei confronti del funzionario delegato.

#### **Capo V**

##### ***Disposizioni comuni ai capi precedenti***

#### **Art. 49.**

##### ***Ispezioni e controlli.***

1. I funzionari delegati sono personalmente responsabili della corretta gestione di tutte le somme loro accreditate o affidate

2. La loro attività, inerente il corretto utilizzo delle somme a loro accreditate, è sottoposta alle ispezioni e verifiche da parte della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria.

3. Il controllo viene esercitato presso la sede dove opera il funzionario delegato almeno una volta ogni tre mesi; per ogni verifica viene redatto un verbale di cui una copia è trasmessa, a cura del funzionario delegato, all'unità organizzativa che ha disposto l'apertura di credito o l'accreditamento.



#### **Art. 50.**

##### ***Disposizioni transitorie.(25)***

1. Entro il 31 luglio 2001, la struttura Ragioneria e Credito provvede ad effettuare le seguenti operazioni con la tesoreria regionale:
  - a) estinguere tutte le linee di credito esistenti ai sensi della abrogata legge regionale 10 novembre 1979, n. 57;
  - b) regolarizzare i pagamenti effettuati dai funzionari delegati;
  - c) emettere gli ordinativi di pagamento a valere sugli impegni di spesa relativi alle aperture di credito preesistenti ed operanti e accreditando le somme sui fondi economici dei funzionari delegati.
2. In attesa dell'adozione dei provvedimenti di decentramento alle direzioni generali delle funzioni contabili, i riferimenti alle unità organizzative di cui agli articoli 31, 33, 35, 36, 37, 40, 41 secondo comma, 43, 44, e 49 del presente regolamento, sono da intendersi alla struttura Ragioneria e Credito.
3. Le disposizioni contenute negli articoli dal 46 al 48 del presente regolamento si applicano alle gestioni sorte precedentemente all'adozione della d.g.r. n. 41876 del 12 marzo 1999 .

#### **Titolo VII**

##### ***RENDICONTO GENERALE***

#### **Art. 51.**

##### ***Rendiconto generale.***

1. La dimostrazione dei risultati finali di gestione avviene mediante il rendiconto costituito da:
  - a) il conto del bilancio in cui sono dimostrati i risultati della gestione finanziaria autorizzatoria delle previsioni di competenza, della gestione finanziaria dei residui, nonché del bilancio di cassa;
  - b) il conto generale del patrimonio in cui sono dimostrate le variazioni intervenute nel patrimonio partendo dalla situazione patrimoniale iniziale e determinando la situazione patrimoniale finale.
2. Al rendiconto è allegata la relazione illustrativa della Giunta regionale contenente:
  - a) valutazioni in ordine ai risultati della gestione posta in essere attraverso l'attività legislativa e amministrativa dell'ente;
  - b) verifiche in merito al grado di attuazione delle previsioni di bilancio;
  - c) illustrazione dei criteri di valutazione del patrimonio;
  - d) ogni altro elemento utile per acquisire elementi conoscitivi anche per le future previsioni.
3. La Giunta regionale approva il progetto di legge relativo al rendiconto generale corredato della relazione illustrativa e lo invia al Consiglio regionale per la relativa approvazione.

#### **Titolo VIII**

##### ***BILANCI DEGLI ENTI E AZIENDE DIPENDENTI***

#### **Art. 52.**

##### ***Istruttoria bilanci di previsione.***

1. In attuazione dell'art. 78 della legge regionale di contabilità, gli Enti ed aziende dipendenti dalla Regione, in qualunque forma costituiti, adottano il bilancio di previsione sulla base del bilancio regionale presentato dalla Giunta al Consiglio e lo trasmettono alla struttura della Giunta regionale competente per materia.
2. La struttura competente per materia, esaminato l'atto per verificare la coerenza e la conformità con i programmi, indirizzi e direttive regionali ed acquisito il parere della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria riguardo alla regolarità tecnico contabile ed alla conformità con le previsioni del bilancio regionale, formula le eventuali

osservazioni e le trasmette all'ente il quale è tenuto entro 15 giorni dal ricevimento della nota di sospensione a fornire le opportune controdeduzioni.

3. Espletato l'iter istruttorio la struttura competente per materia predispone gli atti da sottoporre alla Giunta regionale al fine della trasmissione al Consiglio per la ratifica.

### **Art. 53.**

#### ***Istruttoria rendiconti.***

1. In attuazione dell'articolo 79 della legge regionale di contabilità, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce, gli enti ed aziende dipendenti dalla Regione, presentano alla Giunta regionale il rendiconto.

2. La struttura regionale competente in materia, esaminato l'atto ed acquisito il parere della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria in merito alla regolarità tecnico contabile ed alla conformità con le risultanze del bilancio regionale, formula le eventuali osservazioni e le trasmette all'ente il quale è tenuto entro 15 giorni dal ricevimento della nota di sospensione a fornire le opportune controdeduzioni.

3. Espletato l'iter istruttorio la struttura competente per materia predispone gli atti da sottoporre alla Giunta regionale al fine della trasmissione al Consiglio per la definitiva approvazione.

#### **NOTE:**

1. Il comma è stato aggiunto dall'art. 1, comma 1 del r.r. 12 luglio 2001, n. 4.

2. L'articolo è stato sostituito dall'art. 1, comma 2 del r.r. 12 luglio 2001, n. 4.

3. L'articolo è stato sostituito dall'art. 1, comma 3 del r.r. 12 luglio 2001, n. 4.

4. La rubrica è stata sostituita dall'art. 1, comma 1 del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.

5. L'articolo è stato sostituito dall'art. 1, comma 4 del r.r. 12 luglio 2001, n. 4.

6. L'articolo è stato abrogato dall'art. 1, comma 5 del r.r. 12 luglio 2001, n. 4.

7. L'articolo è stato sostituito dall'art. 1, comma 6 del r.r. 12 luglio 2001, n. 4.

8. La rubrica è stata sostituita dall'art. 2, comma 1, lett. a) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.

9. L'articolo è abrogato a decorrere dalla data di pubblicazione sul BURL della deliberazione di cui all'art. 3, comma 3 bis, della l.r. 19 maggio 1997, n. 14. Vedi art. 1, comma 2, della l.r. 28 dicembre 2007, n. 33. L'abrogazione è intervenuta a seguito della dgr 24 aprile 2008, n. 8/7163 (BURL 5 maggio 2008, n. 19) .

10. L'articolo è stato sostituito dall'art. 2, comma 1, lett. b) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.

11. L'articolo è stato sostituito dall'art. 2, comma 1, lett. b) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.

12. L'articolo è stato sostituito dall'art. 2, comma 1, lett. b) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.

13. L'articolo è stato sostituito dall'art. 2, comma 1, lett. b) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.

14. L'articolo è stato sostituito dall'art. 2, comma 1, lett. b) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.

15. L'articolo è stato sostituito dall'art. 2, comma 1, lett. b) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.

16. L'articolo è stato aggiunto dall'art. 2, comma 1, lett. c) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.

17. L'articolo è stato aggiunto dall'art. 2, comma 1, lett. c) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.

18. L'articolo è stato aggiunto dall'art. 2, comma 1, lett. c) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.

19. La rubrica è stata sostituita dall'art. 3, comma 1, lett. a) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.

20. L'articolo è stato abrogato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.

21. L'articolo è stato sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. c) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.
22. L'articolo è stato sostituito dall'art. 1, comma 8 del r.r. 12 luglio 2001, n. 4 e successivamente dall'art. 3, comma 1, lett. c) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.
23. L'articolo è stato sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. c) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.
24. L'articolo è stato abrogato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del r.r. 27 dicembre 2022, n. 11.
25. L'articolo è stato sostituito dall'art. 1, comma 9 del r.r. 12 luglio 2001, n. 4.

Il presente testo non ha valore legale ed ufficiale, che e' dato dalla sola pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione  
Lombardia