

# **COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO**

*(Provincia di Gorizia)*

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Approvato con delibera di Consiglio n. 28 del 31/01/2005**

**ARTICOLO 1**  
**OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il servizio di economato del Comune di Gradisca d'Isonzo è istituito e disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, nel rispetto della vigente legislazione, con particolare riguardo per quanto contenuto nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, recante il "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali", del regolamento comunale di contabilità e di disciplina dei contratti, nonché in conformità a quanto disposto dalle norme vigenti in materia di contabilità, finanza e bilancio.

**ARTICOLO 2**  
**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. L'economato è sezione dipendente del Servizio Finanziario del Comune di Gradisca d'Isonzo.
2. Esso ha il compito di provvedere alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dell'Ente, non comportanti rilevanti esborsi economici e di effettuare direttamente quelle spese, anch'esse di importo limitato, che per l'urgenza e l'indifferibilità ovvero per snellimento delle procedure, vadano effettuate per denaro contante.

**ARTICOLO 3**  
**FUNZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il servizio economato del Comune di Gradisca d'Isonzo provvede al pagamento delle piccole spese relative ad acquisti e forniture di beni per le tipologie e nei limiti sotto indicati:  
ACQUISTI DI IMPORTI NON ECCEDENTI € 500,00 (cinquecento/00) PER CIASCUNA OPERAZIONE RIGUARDANTE:

- a) cancelleria, stampanti, registri, bollettari;
- b) spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, libri, riviste, giornali od altro materiale simile;
- c) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalla legislazione vigente;
- d) tasse, diritti e tributi vari non aventi scadenza prefissata e da corrispondersi con immediatezza;
- e) materiale di consumo ed attrezzatura minuta, necessari per il regolare funzionamento degli uffici;
- f) piccole riparazioni di beni mobili, macchine ed attrezzature e forniture per le stesse per il regolare funzionamento degli uffici;
- g) spese per la pubblicazione di avvisi ed inserzioni varie;
- h) spese dovute per cerimonie ed onoranze che non possono differirsi senza pregiudizio per l'Ente.

ACQUISTI DI IMPORTI NON ECCEDENTI € 200,00 (duecento/00) PER CIASCUNA OPERAZIONE RIGUARDANTE:

- i) copie eliografiche, produzioni fotostatiche, magnetiche, ottiche e simili;
- j) spese per atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione;
- k) spese relative a visure catastali, camerali e simili;
- l) spese per procedure esecutive e notificazioni a mezzo di ufficiali giudiziari;
- m) spese dovute per cerimonie ed onoranze che non possono differirsi senza pregiudizio per l'Ente;

- n) spese inerenti la circolazione dei veicoli ed automezzi comunali (rifornimento carburanti, pedaggi autostradali, posteggi, ecc. effettuati durante viaggi fuori del Comune);
  - o) spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici ed altre prestazioni simili;
  - p) spese per trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, svincoli ferroviari, magazzinaggio, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia;
  - q) posta e telegrafo, carte e valori bollati;
  - r) materiale di consumo ed attrezzatura minuta, necessari per il regolare funzionamento dei servizi comunali;
  - s) piccole riparazioni di beni mobili, macchine ed attrezzature e forniture per le stesse per il regolare funzionamento dei servizi comunali;
2. Il servizio economato del Comune di Gradisca d'Isonzo è organizzato in modo da garantire inoltre l'esercizio delle seguenti funzioni:
- t) pagamento delle spese minute (fino all'importo massimo di € 500,00) ed urgenti, per le quali sia indispensabile l'esborso immediato, nel caso in cui esse siano previste al titolo primo della spesa, interventi 2, 3 e 7, e purchè regolarmente impegnate dai soggetti competenti dei servizi operativi, con le modalità previste dal regolamento di contabilità. I responsabili dei singoli servizi devono provvedere a dare debita motivazione in merito all'urgenza della spesa;
  - u) provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei vari servizi ed uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna e l'adempimento degli inerenti servizi;
  - v) incasso dei proventi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata all'Economo o che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione. L'attribuzione di altre eventuali riscossioni alla cassa economale dovrà essere autorizzata con determinazione del responsabile del servizio finanziario o del Segretario Comunale.

#### **ARTICOLO 4**

##### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il servizio è affidato all'economo comunale designato a tale scopo dal responsabile dei servizi finanziari, scelto fra gli impiegati di ruolo che prestano la propria attività presso l'area economico finanziaria dell'Ente.
2. Egli assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. Ad esso compete lo svolgimento dei vari compiti di natura economale con particolare riguardo per quelli descritti all'articolo precedente.
3. All'economo è data in dotazione una cassaforte o armadio di sicurezza, allocata nei locali del Palazzo Municipale al fine di custodire i valori affidatigli.
4. Il Responsabile dei Servizi Finanziari nomina altresì il sostituto dell'economo, subentrante in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, individuandolo fra le figure professionali appartenenti all'area funzionale medesima.

**ARTICOLO 5**  
**RESPONSABILITA' DIRETTA E PERSONALE**

1. L'economista, in qualità di gestore di fondi comunali, è considerato agente contabile di diritto ed è pertanto assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico. Fatti salvi i casi di forza maggiore, egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa comunale.
3. L'economista è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" del codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economica in conformità al presente regolamento.
4. L'economista:
  - a) è responsabile, nei limiti dell'ordinaria diligenza, della validità delle banconote e delle monete che introita, nonché della identificazione dei presentatori di titoli e dei valori accolti;
  - b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile, i valori presi in carico quali assegni, vaglia, ecc.;
  - c) dovrà curare il costante aggiornamento del giornale di cassa;
  - d) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percepenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
  - e) delle somme ricevute in anticipazione non deve fare uso diverso da quello per il quale sono state concesse;
  - f) deve rifiutare il pagamento delle spese non previste dal presente regolamento.
5. L'economista assume diretta e personale responsabilità circa la veridicità, l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nelle documentazioni, nelle registrazioni e nei rendiconti relativi all'indirizzo dei fondi economici.
6. L'economista comunale esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dal responsabile del servizio finanziario, nel rispetto del presente regolamento, di quello di contabilità e delle altre norme legislative e regolamentari vigenti.

**ARTICOLO 6**  
**ANTICIPAZIONE FONDI ECONOMICI**

1. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo di € 5.000,00 (cinquemila/00) reintegrabile con cadenza trimestrale, ovvero anticipatamente, in caso di esaurimento dello stesso, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e visto dal servizio finanziario ed approvato dal responsabile del servizio medesimo con propria determinazione.
2. I fondi di anticipazione vengono erogati, previa definizione dell'importo, da parte del responsabile del servizio finanziario, attraverso mandati emessi dall'ufficio ragioneria.
3. I prelievi sono effettuati mediante mandati emessi dall'ufficio ragioneria ed intestati all'economista comunale.
4. I fondi di anticipazione sono utilizzabili esclusivamente per il pagamento entro i limiti unitari previsti all'articolo 3 delle spese minute previste nello stesso articolo del presente regolamento.

5. Del fondo di anticipazione l'eonomo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è stato concesso.
6. L'eonomo può altresì essere incaricato dalla Giunta Comunale, con apposito atto deliberativo, di gestire entro limiti prestabiliti, fondi specifici per spese individuate e regolarmente impegnate, non specificatamente previste all'art. 3 del presente regolamento, qualora ne sia motivata la convenienza di procedere con pagamenti in contante.
7. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre, sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

#### **ARTICOLO 7 ANTICIPAZIONI SPECIALI**

1. Il responsabile del servizio finanziario attraverso propria determinazione può disporre anticipazioni speciali a favore dell'eonomo per pagamenti inerenti servizi particolari o forniture urgenti e indilazionabili, quando a ciò non sia possibile provvedere con le normali procedure di pagamento.
2. Gli uffici che intendessero attivare specifici servizi comportanti modalità di pagamento che utilizzino il servizio economato, devono farne preventiva richiesta al responsabile del servizio medesimo ed al responsabile del servizio finanziario, i quali sono tenuti ad esprimersi in merito. Gli eventuali nulla osta devono essere allegati alle deliberazioni ovvero alla proposte di deliberazione da sottoporre all'attenzione degli organi comunali, mediante le quali vengono attivati i summenzionati servizi.
3. Ad esaurimento delle singole anticipazioni entro un mese dalla conclusione dell'attività l'eonomo deve produrre il rendiconto debitamente documentato.
4. Per quanto non esplicitamente previsto si fa riferimento alle norme relative all'anticipazione ordinaria.

#### **ARTICOLO 8 PAGAMENTO SUI FONDI**

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'eonomo o suo sostituto in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi dall'eonomo medesimo.
2. Ciascun buono deve indicare il capitolo/intervento del bilancio sul quale trova copertura la spesa stessa, nonché il numero dell'impiego, l'oggetto della spesa, la generalità o la determinazione del creditore, il relativo codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali ed amministrativi.
3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza. Per l'estinzione dei titoli di pagamento devono essere applicate le procedure previste dal regolamento di contabilità.
4. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'imporo dell'anticipazione stessa.
5. I servizi che richiedono il pagamento di note o fatture attraverso la cassa economale devono indirizzare la relativa richiesta dell'eonomo comunale. L'eonomo provvede al pagamento entro cinque giorni dalla richiesta.

**ARTICOLO 9**  
**PAGAMENTO TRASFERTE**

1. I componenti degli organi collegiali del comune devono essere autorizzati dal Sindaco e recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili di servizio e questi ultimi dal Segretario.
2. La liquidazione ed il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dall'economista su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia dell'autorizzazione di cui al comma precedente.
3. Le missioni relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione – o comunque che abbiano carattere straordinario – devono essere previamente autorizzate con atto della Giunta. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'assunzione dell'atto di impegno ed alla conseguente liquidazione della spesa.

**ARTICOLO 10**  
**SPESE DI RAPPRESENTANZA - GEMELLAGGIO**

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Comune.
2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal servizio economato previa deliberazione della Giunta, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

**ARTICOLO 11**  
**RISCOSSIONE DI ENTRATE**

1. L'economista provvede alle seguenti riscossioni qualora non sia diversamente stabilito con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.
  - a) rimborsi delle spese per fotocopie, copie su supporti magnetici, ecc. rilasciate al pubblico secondo le tariffe stabilite con specifico atto della Giunta Comunale;
  - b) proventi di piccola entità di natura occasionale e comunque non disciplinati da regolamenti comunali.
2. Per la gestione delle entrate l'economista osserva le norme previste dal presente articolo e seguenti. I relativi bollettari vengono dati in carico al responsabile del servizio finanziario.

**ARTICOLO 12**  
**LIBRI CONTABILI**

1. L'economista tiene i seguenti libri contabili:
  - giornale di cassa,
  - bollettario dei buoni di ordinanza economica,
  - bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute,
  - bollettario madre e figlia per il rilascio delle quietanze riguardanti le pressioni di cui all'art. 11.

**ARTICOLO 13**  
**CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE**

1. L'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.
2. L'economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno giornalmente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate.
3. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.
4. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:
  - a) gli incassi da riscossione di entrate, i versamenti periodici di tesoreria, in conto di tali riscossioni ed il saldo;
  - b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse al saldo;
  - c) per ciascuna anticipazione speciale i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.

**ARTICOLO 14**  
**RENDICONTAZIONI**

1. Entro il 15 del mese successivo a ciascun trimestre od a fronte dell'esaurirsi dell'anticipazione ricevuta, ovvero ogni qualora gli sia richiesto l'economo è tenuto a prestare il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre medesimo, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, suddiviso per classi di spese.
2. Il responsabile del servizio finanziario una volta accertata la regolarità contabile, dispone il reintegro del fondo di dotazione dell'economo mediante apposita determinazione.
3. Il rimborso dell'economo viene corrisposto per l'intero ammontare delle somme risultanti dai rendiconti, mediante mandati tratti su diversi capitoli del bilancio cui gravano le spese ordinate dai servizi o dall'Amministrazione Comunale.
4. L'economo presenta al responsabile del servizio finanziario la situazione generale di cassa con cadenza trimestrale ovvero ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.
5. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quelle previste dall'art. 223 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Si procede in ogni caso alla verifica straordinaria di cassa qualora venga nominato un nuovo economo.

**ARTICOLO 15**  
**CAUZIONE**

1. E' facoltà dell'Amministrazione di chiedere all'economo, a garanzia della gestione allo stesso affidata, di prestare una cauzione non superiore al 10% dell'anticipazione. L'eventuale determinazione dell'importo della cauzione è stabilita dal responsabile del servizio finanziario mediante prima determinazione.
2. La cauzione può essere costituita con deposito bancario vincolato a favore del Comune, ovvero mediante fideiussione bancaria od assicurativa rilasciata da istituti o aziende abilitate secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti. Gli eventuali interessi attivi che maturano sulle cauzioni spettano all'incaricato.

3. L'importo della cauzione può essere modificato con motivato provvedimento assunto dal responsabile del servizio finanziario, in relazione a variazioni consolidate delle giacenze medie di cassa che risultino superiori al 50% rispetto a quelle registrate durante l'anno precedente.
4. Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione del responsabile del servizio finanziario.
5. L'Amministrazione comunale provvede a proprie spese ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi, contro i rischi del furto e dell'incendio.
6. L'economista, oltre che con la cauzione, risponde a termini di legge per l'adempimento degli obblighi del servizio di cassa economale.

**ARTICOLO 16**  
**INDENNITA' MANEGGIO VALORI**

1. All'economista è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori di cassa nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
2. Qualora si verificasse una sostituzione temporanea dell'economista superiore ai 15 giorni, al sostituto individuato secondo quanto disposto al precedente art. 4, comma 4, spetta un compenso proporzionale al periodo in cui ha svolto le mansioni economali.
3. Nulla spetta viceversa al sostituto in caso di sostituzioni temporanee inferiori ai 15 giorni.

**ARTICOLO 17**  
**CONSERVAZIONE DI SOMME**

1. Le somme liquidate conservate presso il servizio di economato non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
2. Qualora alla chiusura giornaliera risulta un esubero di cassa superiore ad € 1.000,00 l'economista provvede a versare la differenza presso la Tesoreria comunale, al termine del primo giorno utile, a meno che le operazioni effettuate nel corso della giornata non abbiano già eliminato l'esubero di cassa.

**ARTICOLO 18**  
**CONTO DELLA GESTIONE**

1. Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'economista al pari degli altri agenti contabili, deve rendere il conto della propria gestione entro 60 giorni dalla data di chiusura dell'esercizio finanziario. Tale operazione deve essere svolta utilizzando gli appositi modelli approvati dal Ministero allegando altresì la documentazione indicata all'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il conto si distingue in:
  - a) Conto dell'entrata,
  - b) Conto della spesa,
  - c) Conto dei beni.
3. I conti amministrativi devono essere uniformati ai principi di legittimità e completezza della documentazione, universalità e cronologicità delle operazioni effettuate, autonomia della gestione.
4. Pertanto, oltre alla situazione iniziale e finale, alle quietanze ed ai documenti giustificativi delle spese, ad esso deve essere allegato ogni elemento documentativo necessario a determinare un giudizio completo sulla gestione.



5. Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente del responsabile del servizio finanziario.

**ARTICOLO 19**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale e la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio.

**ARTICOLO 20**  
**RINVIO AD ALTRE NORME**

1. Per quanto non previsto nel seguente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 233 del 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

**ARTICOLO 21**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Successivamente alla sua entrata in vigore, copia del presente regolamento è detenuta stabilmente dal responsabile dei Servizi Finanziari, dai responsabili delle aree funzionali o dei servizi, dall'economista, dai consegnatari dei beni comunali, dal Tesoriere dell'ente e dal Revisore dei Conti. Essi hanno il dovere di uniformare la loro attività osservando le disposizioni ivi contenute.
2. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, copia del presente regolamento è tenuta a disposizione di tutti i cittadini affinché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

**ARTICOLO 22**  
**ABROGAZIONE DEL PRECEDENTE REGOLAMENTO**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme del precedente regolamento di economato.