

Compiti e Responsabilità dell'Economo

Il Regolamento del Servizio di economato

8 luglio 2016

dott.ssa Maria Cristina Panconi

Il Regolamento di Economato

- Il Regolamento di economato ha il compito di disciplinare le funzioni attribuite al Servizio di Economato.
- Il Regolamento riflette tutte le scelte organizzative di ciascuna amministrazione. In altre parole il regolamento di economato descrive le incombenze che l'Ente ha ritenuto di affidare alla propria attività di economato oltre a quelli più tradizionali.
- Il Regolamento di Economato dispone su:
 - Nomina dell'Economo e del suo Sostituto e relative competenze,
 - Gestione e funzionamento della cassa economale
 - Riporta l'elencazione delle spese di modesta entità, ossia le tipologie di acquisto da ristorare per pronta cassa
 - Individua il fondo di anticipazione annuale da assegnare all'Economo comunale per far fronte alle spese
 - Può fissare eventuale importo quale entità del compenso da corrispondere all'Economo comunale a titolo di indennità di rischio ovvero può anche indicare l'importo della cauzione che l'Economo deve prestare in relazione alla entità del fondo gestito
 - Fissa il limite massimo di importo per le spese ammesse a rimborso/pagamento con la cassa economale
 - Anticipazioni per missioni/trasferite per Amministratori e Dipendenti
 - Rendicontazione all'Ente dell'agente contabile
 - Riscossione delle entrate economali
 - Gestione degli oggetti ritrovati
 - Gestione degli inventari se incombenza attribuita al Servizio di Economato e gestione dei magazzini dei beni in attesa di consegna
 - Ulteriori attribuzioni specifiche disciplinandone la gestione

Agenti contabili, sub-agenti e incaricati parte 1

- Assumono la qualifica **di agenti contabili a danaro**: l'Economo comunale, il suo Sostituto, gli Incaricati interni della riscossione e gli altri eventuali soggetti, interni od esterni, preposti al maneggio di pubblico denaro. Sono annoverati tra gli agenti contabili a danaro anche gli utilizza carte di credito dell'Ente.
- I soggetti di cui al comma precedente, fatta eccezione per l'Economo comunale, possono essere nominati sub-agenti contabili. In tal caso rendono il proprio conto ad un agente contabile.
- Al provvedimento di incarico dell'agente contabile provvede il Dirigente del Servizio al quale il dipendente è assegnato. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status sono trasmessi al Dirigente del Servizio Finanziario ed all'Organo di Revisione.
- Solitamente nei Comuni l'Economo è soggetto interno e questo si desume anche dall'art. **233 del d lgs.267/2000**
- All'art. **208 del d lgs.267/2000** invece dispone che gli Enti Locali abbiano un servizio di tesoreria esterno (da individuare mediante procedura concorrenziale)
- **Art. 178 R.D. 23.05,1924, n. 827 recante il Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato specifica cosa ricomprende la denominazione di agente contabile.**
- Gli agenti contabili si suddividono in a.c.:
 - **di diritto**: Economo e suo Sostituto se nominati con apposito atto formale;
 - **di fatto**: coloro che nell'effettivo gestiscono somme o valori dell'Ente senza che tale funzione non sia ufficializzata con atto formale.
 - **a materia** sono coloro che gestiscono beni mobili.
 - **a danaro**: coloro che maneggiano/gestiscono denaro pubblico

Agenti contabili, sub-agenti e incaricati parte 2

- **L'agente contabile è personalmente responsabile** dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino al regolare scarico.
- L'agente contabile, il sub-agente e l'incaricato percepiscono apposita indennità di maneggio valori quantificata sulla base della vigente normativa (Art. 36 CCNL del 14/9/2000) che va da Euro da 0,52 (vecchie L. 1000) a Euro 1,55 (vecchie L. 3000).
- In caso di sostituzione dell'agente contabile, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Dirigente del servizio di appartenenza. I suddetti verbali devono essere conservati agli atti.
- Il Dirigente del Servizio al quale l'agente contabile è assegnato ha l'obbligo della vigilanza sull'attività dell'agente – *culpa in vigilando*.

Responsabilità amministrativa e contabile

parte 1

- Quando un impiegato pubblico causa un danno al proprio Ente, lede cioè il patrimonio dell'Ente, ci riferiamo all'ambito della Responsabilità patrimoniale che a sua volta si distingue in **Responsabilità amministrativa (1)** e **Responsabilità contabile (2)**
- La responsabilità patrimoniale trova *in primis* la sua fonte normativa nell'art. 28 della Costituzione che sancisce la responsabilità in capo ai funzionari ed ai dipendenti dello Stato e degli Enti Pubblici, secondo le leggi penali, civili e amministrative, per gli atti compiuti in violazione dei diritti. Tale responsabilità è estesa anche allo Stato ed agli Enti Pubblici (in solido).
- (1) **Responsabilità amministrativa** il cui elemento costitutivo è **il danno nelle diverse accezioni:**
 - **il danno emergente** (diminuzione patrimoniale subita dalla PA),
 - **il lucro cessante** (incrementi patrimoniali non conseguiti a seguito di fatto dannoso).
 - **il danno all'immagine dell'Ente.**
- **Il dolo o la colpa grave**, costituiscono l'elemento soggettivo della responsabilità.
- (2) **Responsabilità contabile** Sorge in capo a tutti coloro che maneggiano denaro o valori della P.A. e tali soggetti sono tenuti all'obbligo di rimettere il conto.

Responsabilità amministrativa e contabile

parte 2

Sia lo statuto degli impiegati dello Stato (d.PR 3/1957 che l'art. 82 della legge di contabilità dello Stato (r.d. 2440/1923) dispongono che «**l'impiegato che, per azione od omissione, anche solo colposa** (colpa grave - dolo) **cagioni danno allo Stato, è tenuto a risarcirlo**» Il giudice competente a conoscere la responsabilità amministrativa è la Corte dei Conti.

La legge 639/1996 che modificava la l. 20/1994 ha disposto che la **responsabilità** dei soggetti sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti in materia di contabilità pubblica è:

- **Personale** cioè il debito si trasmette agli eredi solo nei casi di illecito arricchimento del dante causa e pertanto nel caso di conseguente arricchimento degli stessi eredi;
- **Limitata ai fatti ed alle omissioni commessi** con dolo o colpa grave e non per colpa lieve;
- **La valutazione del giudice non può estendersi al merito delle scelte discrezionali.**

Principali differenze tra Responsabilità amministrativa e contabile

Responsabilità AMMINISTRATIVA	Responsabilità CONTABILE
Si fonda sul un danno patrimoniale, colposo o doloso, cagionato alla P.A.	Si fonda sul maneggio, di fatto e di diritto, di denaro o di altri valori della P.A.
Si basa sulla diligenza del buon padre di famiglia (diligenza media) che non deve mai venir meno nel soggetto che agisce per una P.A.	Deriva dall'inadempimento dell'obbligo di restituire valori/denaro avuti/o in consegna.
Deriva da un comportamento (dolo, colpa grave) per omessa o mal adempiuta prestazione che ha cagionato danno patrimoniale alla P.A.	Attiene all'obbligo di restituire cose già appartenenti alla P.A.
Responsabilità che può essere anche proporzionato al grado di colpevolezza dai giudici. <u>Si applica il potere riduttivo.</u>	Accertato il danno il soggetto deve risarcire. Il giudice può solo condannare o assolvere. <u>Non si applica il potere riduttivo.</u>
E' promosso d'ufficio o previa denuncia di funzionari che vengono a conoscenza di fatti che possono essere fonte di responsabilità.	Si instaura all'atto di presentazione della resa del conto.
La responsabilità deve essere accertata.	La responsabilità è presunta ed insorge con la constatazione dell'ammacco.

Riscossione delle Entrate parte 1

- Il riscuotitore per eccellenza nell'Ente è il **Tesoriere**, comunque **all'Economo comunale può essere affidato il compito di riscossione di entrate di modesta entità** ovvero di **somme introitate dagli Uffici** per evitare il proliferare di agenti contabili e quindi per operare una riduzione di detti soggetti (agenti contabili).
- Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa che di norma oggi è gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
- Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

Riscossione delle Entrate parte 1

- Gli incaricati interni della riscossione devono versare con cadenza da definire nel Regolamento di Economato (*di norma almeno settimanale - fatti salvi termini più brevi*) sullo specifico conto corrente bancario acceso presso la Tesoreria dell'Ente, le somme incassate direttamente compilando la relativa distinta ed ottenendo apposita ricevuta a discarico. Ai sensi dell'art. 181 c. 3 del d lgs 267/2000 l'obbligo di versamento in Tesoreria non può essere effettuato con una tempistica superiore ai 15 giorni lavorativi.
- Di norma ogni **fine del mese** l'Economo riassume al proprio Servizio Finanziario le somme introitate ed i versamenti effettuati in Tesoreria, per la corretta registrazione delle scritture nel Bilancio dell'Ente. Il Regolamento di Economato può comunque disporre altra tempistica.

Rapporto con il Tesoriere

- Il Tesoriere è individuato dal Servizio Finanziario dell'Amministrazione comunale e comunicato all'Economo
- Presso il Tesoriere viene acceso un conto corrente sul quale possono operare l'Economo, il personale da lui delegato, il suo Sostituto ed il Dirigente cui fa capo il Servizio di Economato nonché il Dirigente del Servizio Finanziario.
- Con cadenza fissata nel Regolamento di Economato (*con cadenza almeno settimanale - fatti salvi termini più brevi - Ai sensi dell'art. 181 c. 3 del d lgs 267/2000 l'obbligo di versamento in Tesoreria non può essere effettuato con una tempistica superiore ai 15 giorni lavorativi*) l'Economo ovvero il suo sostituto ovvero gli incaricati interni della riscossione devono versare sul predetto conto corrente bancario, le somme incassate direttamente compilando la relativa distinta ed ottenendo apposita ricevuta a discarico.
- Sull'apposito conto corrente, istituito presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria comunale per la gestione di cassa, confluisce/confluiscono l'/le anticipazione/i, i mandati emessi dal Servizio Finanziario a reintegro delle spese minute e urgenti e di quelle di missione o trasferta.

Rapporto con il Tesoriere

- Dal medesimo conto l'Economo, il suo Sostituto, il Dirigente nonché il Dirigente del Servizio Finanziario possono ordinare il prelievo delle somme necessarie per far fronte alle spese di competenza.
- L'Economo può utilizzare i servizi telematici per la consultazione e la gestione del conto corrente economale.
- Presso la Tesoreria comunale è, di norma, aperto un conto **corrente infruttifero** cui confluiscono le somme versate dagli operatori economici/utenti esterni a titolo deposito cauzionale.

Forme e modalità di pagamento parte 1

Il Servizio di Economato effettua – di norma - i pagamenti nei confronti degli operatori economici in una delle seguenti forme:

- 1. Per contanti: in seguito a presentazione di gli scontrini fiscali, di ricevute fiscali e di altra modalità semplificata di certificazione specificatamente previste. Le tipologie di acquisto sono riportate nel Regolamento di Economato solitamente in apposito articolo denominato «Spese minute ed urgenti»;
- 2. Ricorrendo a modalità di pagamento telematico;
- 3. Con carta di credito limitatamente agli acquisti previsti nel Regolamento.

Forme e modalità di pagamento parte 2

- Il Servizio di Economato **dispone il rimborso per contanti** delle spese economali tramite presentazione da parte degli Uffici di apposito *modulo di richiesta rimborso spese economali* corredato dai **documenti giustificativi fiscalmente validi rimessi in originale.**
- **Il regolamento disciplina altresì:**
 - la tempistica in ordine alla regolarizzazione di eventuali anticipazioni di cassa con la consegna dei giustificativi di cui sopra.
 - l'importo massimo erogabile tramite le spese economali
 - la modalità di gestione per l'eventuale rimborso di importi maggiori dovuti per far fronte a casistiche eccezionali (*da motivare adeguatamente con apposita nota giustificativa ed eventualmente da corrispondere su espressa autorizzazione dell'Economo O DEL DIRIGENTE CUI FA CAPO IL SERVIZIO DI ECONOMATO*).

Rendiconto della gestione parte 1

- L'Economo deve produrre con cadenza trimestrale la rendicontazione delle spese (tempistica dettata dal proprio regolamento) e a fine di ogni esercizio finanziario *(ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. 267/2000 entro il 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario)*
- deve rimettere il conto dell'intera gestione al Dirigente del Servizio Finanziario per ottenerne la giusta parificazione.
- Il rendiconto trimestrale è presentato al Dirigente del Servizio Finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno ed il capitolo PEG sul quale la stessa trova imputazione.
- Il Servizio Finanziario, all'esito del positivo riscontro del rendiconto, provvede a reintegrare le somme erogate agli Uffici emettendo apposito mandato in favore dell'Economo comunale.
- Il conto annuale dell'intera gestione economale è rimesso al Servizio Finanziario, per quanto di competenza nel rispetto anche delle modalità e della modulistica previste all'art. 1 del d.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194. Trattasi della resa del conto, detto anche conto giudiziale in virtù dell'art. 93 comma 2.

Rendiconto della gestione parte 2

- L'Economo in qualità di agente contabile deve rendere due tipologie di conto della propria gestione:
 - **Periodica** a seconda delle scadenze individuate dal proprio Regolamento cui verranno allegati tutti i giustificativi di spesa (scontrini, ricevute) in originale pena l'addebito dei relativi importi.
 - **Annuale** ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. 267/2000 entro il 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Questo è un adempimento importante per l'Economo in quanto attraverso questa rendicontazione da conto della intera gestione alla propria Amministrazione. Quindi massima attenzione nel perfezionare questo adempimento.
- **Circolare Corte dei conti 15.12.2014** - nuovo sistema di trasmissione telematico/digitale «SIRECO» (Sistema informatico per la resa elettronica dei conti)
- A norma **dell'art. 2 della l. 20/1994**, decorsi 5 anni dal deposito del conto giudiziale presso la segreteria della Corte dei Conti, si prescrive il citato giudizio di conto

Rendiconto della gestione parte 3

- I Modelli per la resa del conto sono:
 - [Modello n. 21](#) resa del conto dell'agente contabile, completo del quadro riassuntivo delle riscossioni da parte anche degli eventuali sub-agenti.
 - [Modello n. 22](#) resa del conto dell'agente contabile consegnatario di azioni.
 - [Modello n.23](#) resa del conto della gestione dell'Economo in ordine all'/alle anticipazione/i di cassa effettuate da parte dell'Economo comunale a fronte di piccole spese sostenute
 - [Modello n. 24](#) resa del conto della gestione del consegnatario di beni mobili.
- Al rendiconto l'Economo dovrà allegare i seguenti documenti:
 - Provvedimento di legittimazione contabile alla gestione, documentazione giustificativa della gestione, verbali di passaggio di gestione (qualora ne ricorra il presupposto), le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, i discarichi amministrativi e per annullamento variazioni e simili, eventuali ulteriori documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Organo di Revisione ed altre verifiche

Ai sensi dell'art. 223 del TUEL sono possibili due tipologie di **verifiche di cassa** degli agenti contabili:

- 1. verifiche effettuate dall'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente;
- 2. verifiche da parte dell'Amministrazione dell'Ente, in conformità del Regolamento.

FINE!

Grazie dell'attenzione.

Modello 21

Resa del conto dell'agente contabile, completo del quadro riassuntivo delle riscossioni da parte anche degli eventuali sub-agenti.

- Tale modello deve indicare le generalità dell'agente contabile, il periodo durante il quale è stata svolta la gestione, il numero d'ordine dell'operazione svolta, gli estremi della riscossione – con specifica indicazione del numero di quietanza e relativo importo, i totali e le eventuali note.
- Il modello deve essere sottoscritto dall'agente contabile e controfirmato dal Servizio finanziario che effettua l'accertamento sulla regolarità del conto e sull'idoneità della documentazione esibita dall'agente.



Modello 22

Resa del conto dell'agente contabile consegnatario di azioni.

- Il modello è presentato dalla persona incaricata a curare i diritti dell'Amministrazione in qualità di azionista nell'assemblea di una determinata società, quindi il soggetto obbligato non è chi custodisce le azioni, bensì colui che agisce in qualità di rappresentante dell'Amministrazione nelle varie sedute societarie.

- Tale modello deve descrivere i titoli azionari posseduti dall'Ente, indicare il relativo valore e quantità (per ogni singola società) con riferimento al 1.1-31.12, motivare le eventuali ragioni che hanno determinato variazioni di consistenza intervenute durante l'anno.

- Il modello deve essere sottoscritto dall'agente contabile e controfirmato dal Servizio finanziario che effettua l'accertamento sulla regolarità del conto e sull'idoneità della documentazione giustificativa esibita dall'agente.



Modello 23

- **Resa del conto della gestione dell'Economo in ordine all'/alle anticipazione/i di cassa effettuate da parte dell'Economo comunale a fronte di piccole spese sostenute.**

- Tale modello deve indicare all'/alle anticipazione/i elargita/e all'Economo e a tale/i dato/i dovrà/dovranno corrispondere l'entità complessiva delle somme pagate/rimborsate per i vari acquisti effettuati e riferiti ai vari buoni d'ordine emessi, le somme non utilizzate le quali dovranno essere versate in Tesoreria.

- Il modello deve essere sottoscritto dall'Economo e controfirmato dal Servizio finanziario che effettua l'accertamento sulla regolarità del conto e sull'idoneità della documentazione giustificativa esibita dall'Economo.



Modello 24

- **Resa del conto della gestione del consegnatario di beni mobili.**

- Tale modello deve descrivere il bene per qualità e valore, completo degli estremi di inventario, il carico, lo scarico e la consistenza al primo gennaio e al 31 dicembre. Non vi rientrano i beni immobili e i beni mobili considerati come immobili ai fini della redazione degli inventari, come le raccolte delle pinacoteche e dei musei. Il conto del consegnatario di beni mobili di riferisce ai beni di consumo, agli arredi ed alle attrezzature giacenti presso i magazzini in attesa di essere consegnati e più in generale ai beni presenti negli inventari dell'Ente.

- Il modello deve essere sottoscritto dal consegnatario e controfirmato dal Servizio finanziario che effettua l'accertamento sulla regolarità del conto di gestione e sull'idoneità della documentazione giustificativa esibita dal consegnatario.

