

## *Servizio di Economato*

Disposizioni generali,  
organizzazione e funzionamento

Ruoli dell'Economo e del Tesoriere

20 ottobre 2017

dott.ssa *Maria Cristina Panconi*

# Disposizioni generali

Normativa di riferimento:

- Costituzione Italiana agli artt. 81, 97, 114, 118 119
- D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. “*Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali*” (artt. **93** commi 1, 2 e 3 – **152 - 153** comma 7 - **164** comma 1 - **181** commi 2 e 3 - **191** comma 2, **223** comma 1 - **230** comma 4 – **233**);
- D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili (...) omissis*”
- Regolamento di Contabilità di ciascun Ente Locale.

# Servizio di Economato *parte1*

- Il Servizio di Economato (art. 153 c. 7 del TUEL) gestisce la cassa delle spese degli Uffici comunali di non rilevante ammontare.
- Ulteriori attività attribuite di norma al Servizio di Economato ineriscono la gestione:
  - dei beni mobili depositati nei magazzini dell'Ente. Questa competenza in alcuni Enti è demandata all'Ufficio Patrimonio cui sono attribuite sia la funzione di gestione che di monitoraggio degli inventari.
  - dell'autoparco
  - del servizio di foto-riproduzione e stampa
  - Altre attribuite da direttive interne o dal Regolamento dell'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- **Il responsabile del servizio di Economato è l'Economo** nella sua qualità di agente contabile di diritto.
- Di norma l'Ufficio Economato unitamente al Provveditorato fanno capo al medesimo Servizio.

# Servizio di Economato *parte 2*

- Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del Bilancio di previsione..
- Il fondo di dotazione per le spese economali è stabilito da ciascuna Amministrazione in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'Economo ed alla relativa cassa economale.
- Il Servizio finanziario, all'inizio di ogni esercizio, emette il mandato di pagamento per l'importo assegnato alla cassa economale - azione che può anche essere frazionata in corso d'anno. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Dirigente del Servizio Finanziario.
- L'Economo comunale procede al rimborso della spesa effettuata dai singoli Servizi/Settori che preventivamente ne abbiano fatto richiesta ed ottenuto il nulla osta a procedere.
- L'Economo comunale, prima di effettuare ogni singolo rimborso di spesa, deve assicurarsi che lo stesso trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa.
- Giustificativi contabili ammessi a rimborso: scontrino fiscale, ricevuta fiscale, altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista.
- Il Regolamento di Economato può prevedere anche l'importo massimo rimborsabile dall'Economo comunale per ogni singola spesa.

# Nomina dell'Economo comunale e del suo sostituto

Nelle Amministrazioni comunali il Sindaco nel conferimento degli incarichi dirigenziali assegna anche le incombenze che ineriscono il Servizio di Economato.

Il Dirigente del Servizio/Settore cui fa capo il Servizio di Economato può a sua volta nominare l'Economo ed il suo Sostituto, con apposito provvedimento, individuando gli stessi tra i dipendenti in possesso delle necessarie competenze.

Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status devono essere trasmessi per opportuna conoscenza al Dirigente del Servizio Finanziario ed all'Organo di Revisione.

**L'Economo è personalmente responsabile** dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

- Il Sostituto interviene durante i congedi, le aspettative, le malattie e in tutti i casi di assenza e di impedimento dell'Economo.
- In caso di rimpiazzo dell'Economo colui che cessa deve procedere alla consegna dei valori a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Dirigente di appartenenza. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.

# Cassa economale *parte 1*

Costituiscono **la cassa economale** l'insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato e ricomprende:

- l'/le anticipazione/i per far fronte alle spese minute ed urgenti nonché alle missioni o trasferte di dipendenti o amministratori comunali.
- le entrate costituite da versamenti da parte di uffici interni o da pagamenti effettuati da utenti esterni secondo le competenze assegnate a ciascun Servizio di Economato.
- La cassa economale effettua le registrazioni attraverso apposito registro di cassa che oggi è per lo più gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle minute spese, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati. L'Economo comunale produce con cadenza almeno trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare completamente l'anticipazione ricevuta a fine dicembre.
- Agli incaricati è affidata la gestione della cassa economale ovvero svolgono la corretta registrazione delle operazioni nonché la conservazione dei fondi custoditi presso il Servizio di Economato. Sono altresì tenuti all'osservanza delle disposizioni impartite dall'Economo comunale connesse all'organizzazione delle attività di cassa.
- La cassa economale tiene la registrazione delle somme introitate e versate al Tesoriere in sede di chiusura periodica e/o di fine esercizio.

# Cassa economale *parte 2*

**Il Servizio di cassa economale provvede al pagamento ed al rimborso delle spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti di importo previsti nel Regolamento di Economato.**

Presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria comunale è istituito apposito conto corrente per la gestione di cassa. In esso 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.

**L'Economo ha la responsabilità diretta della cassa economale e delle somme ricevute in consegna fino al scarico presso la Tesoreria Comunale.**

# Spese minute ed urgenti

Le spese economali sono quelle per la cui natura episodica necessitano a soddisfare il fabbisogno degli Uffici, spese di funzionamento **di piccola entità ed urgenti**, nonché quelle che per la peculiarità della prestazione presuppongono il pagamento in contanti.

- Per far fronte a tali pagamenti l'Economo dispone di specifica/che anticipazione/i a partite di giro da erogarsi ad inizio di ciascun anno e a valenza annuale ovvero frazionate in corso d'anno.
- Le spese da ristorare con il fondo di anticipazione sono indicate espressamente nel Regolamento di Economato.

# Anticipazioni per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti

Per le spese inerenti le missioni o le trasferte degli amministratori e dei dipendenti comunali, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati, di una anticipazione da parte del Servizio di Economato secondo le indicazioni di norma impartite dal Servizio trattamento economico del personale.

Il Regolamento di Economato dovrà disporre sia delle modalità di erogazione del denaro che in ordine alla tempistica dell'eventuale reso (somme non utilizzate) ovvero alla richiesta di liquidazione.

- Per far fronte a tali pagamenti l'Economo dispone di specifica anticipazione a partite di giro da erogarsi ad inizio di ciascun anno e a valenza annuale.
- Periodicamente le somme che sono state oggetto di anticipazione vengono contabilizzate al Servizio Finanziario, con apposito provvedimento del Servizio trattamento economico del personale, affinché siano emessi i mandati a reintegro in favore dell'Economo.

# Coperture assicurative e sistemi di sicurezza

- L'Amministrazione Comunale deve provvedere a proprie spese ad assicurare in modo idoneo le somme, i valori ed i beni custoditi presso il Servizio di Economato o in transito fino al versamento o prelievo dalla/alla Tesoreria, contro tutti i rischi connessi.
- Il Servizio di Economato deve essere dotato di attrezzature e sistemi di sicurezza in modo adeguato a garantire la corretta conservazione dei beni.

# 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. Il regolamento di economato stabilisce 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/trasferte 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 denaro**: 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 denaro 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 denaro**: 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*.

# Riscossione delle Entrate *parte 1*

- Il riscuotitore per eccellenza nell'Ente è il **Tesoriere** (Titolo V del TUEL d. lgs 267/2000 artt. 208 e seg.), 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 2*

- 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 discharge. 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.

# Affidamento del Servizio di tesoreria e funzioni

- 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 (delega per cassa), 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.

# **TITOLO V - TESORERIA**

## CAPO I - Disposizioni generali

### **Art. 208. Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria**

1. Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:

a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;

b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;

(lettera modificata dall'articolo 1, comma 4-bis, legge n. 26 del 2001, poi dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)

c) altri soggetti abilitati per legge.

## **Art. 209. Oggetto del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

3-bis. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'articolo 185, comma 2, lettera i). E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195.

*(comma aggiunto dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)*

### **Art. 210. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.  
*(comma aggiunto dall'articolo 13, comma 3, legge n. 183 del 2011)*

### **Art. 211. Responsabilità del tesoriere**

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

2. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

### **Art. 212. Servizio di tesoreria svolto per più enti locali**

1. I soggetti di cui all'articolo 208 che gestiscono il servizio di tesoreria per conto di più enti locali devono tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

## **Art. 213. Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

*(sostituito dall'art. 1, comma 80, legge n. 311 del 2004)*

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226.

2. La convenzione di tesoreria di cui all'articolo 210 può prevedere che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

3. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria.

entrate; disciplina, altresì le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale.

1-bis. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'ente.

## CAPO II - Riscossione delle entrate

### **Art. 214. Operazioni di riscossione**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

### **Art. 215. Procedure per la registrazione delle entrate**

1. Il regolamento di contabilità dell'ente stabilisce le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate; disciplina, altresì le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale.

1-bis. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'ente.

*(comma aggiunto dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)*

FINE