

Formazione Maggioli

Corso on line

Gli agenti contabili

Definizione, classificazione e responsabilità

Giovedì 7 marzo 2024, ore 9.30-12.30

Docente

Francesco Cuzzola

Commercialista esperto in fiscalità e contabilità degli Enti Pubblici.

Autore di pubblicazioni in materia



www.bilancioecontabilita.it

La rivista giuridica online
in materia di finanza locale

Quotidianamente aggiornato con le ultime novità di normativa, prassi e giurisprudenza, “Bilancio e Contabilità” è il supporto ideale per la corretta gestione dei principali adempimenti in materia e per l’approfondimento di tutte le tematiche di maggiore interesse.

Servizi inclusi:

- ❖ Finanza e Tributi Locali Channel (11 corsi online all’anno sulle tematiche di maggior interesse per gli operatori del settore)
- ❖ Dossier tematici ed e-book
- ❖ Scadenziario
- ❖ Come fare (modelli operativi)
- ❖ Risposta a quesiti
- ❖ Newsletter quindicinale di aggiornamento
- ❖ Legge 241/1990 annotata con la prassi e giurisprudenza
- ❖ Motore di ricerca

Per informazioni

SERVIZIO CLIENTI MAGGIOLI

Tel. 0541 628242



Il manuale esamina e risolve le principali problematiche legate all'esercizio delle funzioni di economato e di provveditorato nell'Ente Locale, mediante un approccio di tipo operativo.

A tal fine, nella prima parte, vengono illustrati i compiti e gli adempimenti che attengono alle **funzioni di economato**, con particolare attenzione al ruolo e alle responsabilità dell'economo quale agente contabile.

Vengono esaminate la gestione del **Fondo cassa economale** e le corrette modalità per procedere al relativo reintegro, le disposizioni riguardanti le missioni dei pubblici dipendenti, con attenzione alle regole riguardanti gli anticipi, i rimborsi e le rendicontazioni.

Completano la trattazione la disciplina sulla **redazione degli inventari** e le **spese di rappresentanza**, gestite anche con il Fondo economale.

Nella seconda parte, dedicata alle **procedure sotto soglia**, viene illustrata la disciplina relativa agli approvvigionamenti di beni e servizi dopo i due Decreti «Semplificazioni», mediante un'analisi della normativa, spesso riassunta con l'ausilio di schemi illustrativi.

L'esposizione e l'esame dei vari istituti giuridici sono direttamente collegati a modelli ai quali viene fatto rinvio nel corso della trattazione, al fine di tradurre in concreti strumenti operativi le nozioni contenute nella parte illustrativa.

Per informazioni
SERVIZIO CLIENTI MAGGIOLI
Tel. 0541 628242
www.maggiolieditore.it



L'opera offre un'aggiornata analisi delle eterogenee attività di controllo attribuite alla Corte dei conti, tenendo conto, oltre che delle novità derivanti dalla gestione del PNRR, di quelle discendenti dalle numerose modifiche normative intervenute nell'ultimo biennio, caratterizzato da un radicale mutamento del quadro economico, e del contesto sociale, italiano ed internazionale.

In tale contesto, la Corte dei conti è stata investita di un rinnovato ruolo nella verifica della corretta gestione delle ingenti risorse del PNRR e del Fondo ad esso complementare. In ragione di ciò, questa terza edizione è stata arricchita anche di nuovi capitoli: uno dedicato ai controlli della Corte scaturiti dalla crisi pandemica, l'altro concernente il rendiconto generale dello Stato ed il relativo giudizio di parificazione.

L'impostazione ricalca quella utilizzata in precedenza, connotata dalla suddivisione dell'opera in ragione delle diverse, ed eterogenee, funzioni di controllo e della materia trattata.

Ogni capitolo è completato da una vasta casistica giurisprudenziale aggiornata e implementata rispetto alla precedente edizione, connotata da numerose massime volte a rendere chiari i principi affermati, ordinati per argomenti e autorità giudiziaria emanante.

Per informazioni

SERVIZIO CLIENTI MAGGIOLI

Tel. 0541 628242

www.maggiolieditore.it



Il Prontuario si compone di 4 sezioni:

- la prima sezione tratta gli adempimenti contabili che hanno una scadenza definita da norme, così da svolgere la funzione di agenda pratica. Per ciascun procedimento vengono forniti: un'approfondita spiegazione dell'adempimento, i riferimenti normativi ed i Principi contabili, i richiami ai pareri della Corte dei conti, gli schemi e la modulistica operativa pronta all'uso da personalizzare;
- la seconda sezione analizza gli adempimenti non collegati a specifiche scadenze ma che hanno un impatto rilevante nell'attività quotidiana dell'ufficio ragioneria con tabelle riassuntive inerenti a: le tipologie di variazione di bilancio, l'esigibilità delle entrate e delle spese; gli obblighi di trasparenza per l'ufficio ragioneria, tributi e personale, il Fondo pluriennale vincolato, il Fondo crediti di dubbia esigibilità, la cassa vincolata, ecc., i debiti fuori bilancio, il calcolo delle capacità assunzionali per il personale, la gestione contabile degli interventi finanziati dal PNRR, nonché le modalità di contabilizzazione di numerose registrazioni;
- la terza sezione offre uno schema tipo di regolamento di contabilità aggiornato al nuovo iter di approvazione del bilancio indicato dal D.M. MEF del 25 luglio 2023;
- la quarta sezione, esclusivamente online, fornisce i file in versione modificabile di tutti i moduli proposti nel prontuario, si tratta di oltre 60 moduli tipo di delibere di: approvazione PEG, verifica di cassa, riaccertamento residui, stanziamento Fondo garanzia debiti, approvazione rendiconto, adeguamento residui, approvazione DUP, definizione GAP, stato attuazione programmi, assestamento, approvazione bilancio consolidato e bilancio di previsione, variazione PEG, variazione FPV, Fondo di riserva, anticipazione di tesoreria, ecc.

Per informazioni
SERVIZIO CLIENTI MAGGIOLI
Tel. 0541 628242
www.maggiolieditore.it



Il manuale tratta la disciplina dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali dal punto di vista di chi lo applica quotidianamente, ovvero il Responsabile del servizio finanziario.

Norme, regole e adempimenti sono illustrati, sintetizzati e commentati in stretta correlazione alle funzioni e alle responsabilità del "Ragioniere", privilegiando un approccio operativo, ma senza trascurare aspetti metodologici, suggerimenti o approfondimenti finalizzati ad una migliore comprensione del contesto, dell'evoluzione e delle criticità del quadro di riferimento attuale.

Al fine di semplificare la lettura, nel testo è inserito un indicatore grafico che evidenzia i punti critici e rappresenta una guida trasversale di lettura con collegamenti, riferimenti normativi, riflessioni e consigli.

Alla fine dell'opera sono resi disponibili due strumenti di grande utilità:

- › la mappa dei principali adempimenti e dei controlli con i relativi riferimenti normativi,
- › il glossario e indice analitico degli argomenti per facilitarne la ricerca per argomento all'interno del testo.

Per informazioni

SERVIZIO CLIENTI MAGGIOLI

Tel. 0541 628242

www.maggiolieditore.it

Programma

- ❖ La figura dell'economo e dell'agente contabile
- ❖ Regolamento del servizio economale
- ❖ La gestione della cassa economale
- ❖ Profili di responsabilità e sistema di controlli
- ❖ Il Sistema SIRECO (OPERATIVO)

Normativa di riferimento: premessa

Per quanto concerne le fonti normative in materia di servizio di economato negli Enti del servizio sanitario non esiste una normativa specifica ma risultano applicabili le disposizioni contenute in altre fonti:

- eventuali disposizioni contenute nelle leggi regionali
- Regio Decreto n. 2440/1923 (e s.mi.) “Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato”;
- Regio Decreto n. 827/1924 con il quale è stato adottato il “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato” e, in particolare, il Titolo V “Degli agenti dell'Amministrazione che maneggiano i valori dello Stato, e di altri pubblici funzionari”;
- D.P.R. n. 254/2002 “Regolamento concernente la gestione dei consegnatari e dei cassieri di Amministrazioni dello Stato”;
- D.Lgs. n. 118/11, “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- fonti di secondo grado adottate dai singoli Enti;
- gli Enti, nell'adozione dei regolamenti, fanno riferimento alle disposizioni contenute nel R.D. n. 827/1924, per quanto concerne la figura dell'agente contabile.

Normativa di riferimento: dettaglio

Regio Decreto n. 2440/1923 (e s.m.i) “Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato”

Art. 74

- Gli agenti incaricati della riscossione delle entrate e dell'esecuzione dei pagamenti delle spese, o che ricavano somme dovute allo Stato e altre delle quali lo Stato diventa debitore, o hanno maneggio qualsiasi di denaro ovvero debito di materia, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai detti agenti, dipendono direttamente, a seconda dei rispettivi servizi, dalle Amministrazioni centrali o periferiche dello Stato, alle quali debbono rendere il conto della gestione e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica e alla giurisdizione della Corte dei conti.
- Sono anche obbligati alla resa del conto alle Amministrazioni centrali o periferiche dalle quali direttamente dipendono gli impiegati ai quali sia stato dato incarico di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza.
- I conti giudiziali sono trasmessi dalle Amministrazioni di cui ai commi precedenti per il controllo di rispettiva competenza alle ragioni centrali, regionali e provinciali dello Stato, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce.
- Le predette ragioni, riveduti i conti ad esse pervenuti, qualora non abbiano nulla da osservare, appongono sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di loro competenza e li trasmettono alla Corte dei conti entro i due mesi successivi alla data della loro ricezione ovvero a quella della ricezione dei chiarimenti o dei documenti richiesti.

Normativa di riferimento: dettaglio

Regio Decreto n. 827/1924 - “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”

Art. 22: Tutti gli oggetti mobili, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in consegna ad agenti responsabili. La consegna si effettua per mezzo di inventario.

Art. 26: In ciascun ministero ed in ciascuno degli uffici dipendenti il consegnatario responsabile degli arredi, della mobilia, degli utensili ed altro deve essere un impiegato del ruolo organico della stessa Amministrazione.

Art. 31: Nei termini stabiliti dai regolamenti speciali di ciascun servizio, i consegnatari fanno pervenire agli uffici da cui immediatamente dipendono, e nelle cui scritture devono essere aperti i conti individuali dei consegnatari medesimi un prospetto indicante:

- a) tutte le variazioni seguite nell'inventari col corredo dei documenti giustificativi o di copie dei medesimi;
- b) la situazione della contabilità materiale mobile, risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni, e le rimanenze.

Gli uffici provinciali e compartimentali, nei termini stabiliti dai regolamenti speciali, compilano un prospetto riassuntivo per ciascuna specie dei dipendenti consegnatari, e lo trasmettono alle Amministrazioni centrali nelle cui scritture devono essere aperti i conti collettivi per provincia o compartimento.

Le comunicazioni da farsi dalle Amministrazioni centrali alla ragioneria generale formano oggetto delle istruzioni di cui all'art. 161 del presente regolamento.

Normativa di riferimento: dettaglio

Regio Decreto n. 827/1924 - “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”

Art. 32: I consegnatari dei beni mobili sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono alla fine di ogni anno finanziario rendere il conto giudiziale della loro gestione, nei modi e nelle forme prescritte al titolo XIII del presente regolamento.

Non devono rendere conto giudiziale coloro che hanno in consegna mobili di ufficio per solo debito di vigilanza, o presso i quali si trovino stampe, registri od altri oggetti di cui debba farsi uso per il servizio dell'ufficio cui il consegnatario è addetto.

Art. 33: Nel conto giudiziale di cui all'articolo precedente, il consegnatario si dà debito dei beni mobili avuti in consegna non solo secondo la specie, qualità e categoria di ciascuno, ma anche secondo il valore risultante dagli inventari. In caso di deficienza o di mancata giustificazione, il consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura, o del prezzo corrente de l medesimo.

Art. 175: Agli effetti dell'art. 47 della legge gli agenti della riscossione e tutti coloro i quali riscuotono e maneggiano danari dello Stato sono sottoposti anche all'autorità del direttore generale del tesoro.

Questi inoltre, in nome del ministro delle finanze, rappresenta in giudizio lo Stato contro i detentori del pubblico denaro, non che contro i debitori verso lo Stato per somme accertate liquide e già scadute a loro carico.

Normativa di riferimento: dettaglio

Regio Decreto n. 827/1924 - "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato"

TITOLO V

Art. 178: Sotto la denominazione di agenti contabili dell'Amministrazione si comprendono:

- a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati, a norma delle disposizioni organiche di ciascuna Amministrazione di riscuotere le varie entrate dello Stato e di versarne le somme nelle casse del tesoro;
- b) i tesorieri che ricevono nelle loro casse le somme dovute allo Stato, o le altre delle quali questo diventa debitore, eseguono i pagamenti delle spese per conto dello Stato, e disimpegnano tutti quegli altri servizi speciali che sono loro affidati dal Ministro delle Finanze o dal Direttore generale del Tesoro;
- c) tutti coloro che, individualmente ovvero collegialmente, come facenti parte di consigli di amministrazione per i servizi della guerra e della marina e simili, hanno maneggio qualsiasi di pubblico danaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti allo Stato;
- d) gli impiegati di qualsiasi Amministrazione dello Stato cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
- e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza dello Stato.

Normativa di riferimento: dettaglio

Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 - “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”

TITOLO V

Art. 182: All'atto dell'assunzione in funzioni di agente contabile dello Stato, si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arre di ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

Siffatte operazioni compionsi dai funzionari che, a norma degli speciali regolamenti di ciascuna Amministrazione, sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa o del suo legale rappresentante .

Le operazioni anzidette e la immissione in funzioni di un agente contabile qualsiasi, devono ai sensi del precedente articolo 181, risultare da analoghi processi verbali compilati nelle forme prescritte dai regolamenti speciali di ciascuna Amministrazione e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Normativa di riferimento: dettaglio

Regio Decreto n. 827/1924 - “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”

TITOLO V

Art. 191: Gli agenti della riscossione che secondo le leggi, i regolamenti o per contratti hanno l'obbligo di rispondere e versare a scadenze fisse le somme da loro dovute, le abbiano o no riscosse dai debitori diretti, debbono e seguire il versamento delle somme alle scadenze stabilite senza eccezione di sorta.

Ove non adempiano tale obbligo, vanno sottoposti alle misure disciplinari ed alle penalità stabilite dalle leggi, regolamenti e contratti anzidetti.

Normativa di riferimento: dettaglio

Regio Decreto 12 luglio 1934, n. 1214 – «Approvazione del Testo Unico delle leggi sulla Corte dei conti»

Art. 44: La Corte giudica, con giurisdizione contenziosa, sui conti dei tesoreri, dei ricevitori, dei cassieri e degli agenti incaricati di riscuotere, di pagare, di conservare e di maneggiare denaro pubblico o di tenere in custodia valori e materie di proprietà dello Stato, e di coloro che si ingeriscono anche senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti.

La Corte giudica pure sui conti dei tesoreri ed agenti di altre Pubbliche Amministrazioni per quanto le spetti a termini di leggi speciali

Normativa di riferimento: dettaglio

D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761 – «Stato giuridico del personale delle Unità sanitarie locali»

Art. 28 - Responsabilità

In materia di responsabilità, ai dipendenti delle unità sanitarie locali si applicano le norme vigenti per i dipendenti civili dello Stato di cui al DPR 10 gennaio 1957, n. 3, e successive integrazioni e modificazioni.

Le Unità sanitarie locali possono garantire anche il personale dipendente, mediante adeguata polizza di assicurazione per la responsabilità civile, dalle eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi, ivi comprese le spese di giudizio, relativamente alla loro attività, senza diritto di rivalsa, salvo i casi di colpa grave o di dolo.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

Art. 2: Àmbito di applicazione

1. Le norme del presente Regolamento si applicano ai consegnatari ed ai cassieri delle Amministrazioni dello Stato con esclusione di quelle dotate di **autonomia amministrativa e contabile**, nonché degli organismi appartenenti alle Forze armate, di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, **per i quali vigono appositi regolamenti e nei limiti di quanto disciplinato dai regolamenti stessi.**
2. Le norme del presente Regolamento non si applicano alla gestione delle spese di carattere riservato.
3. Le funzioni di consegnatario non sono cumulabili con quelle di cassiere.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

Art. 10: Compiti

1. Ai consegnatari - ferma restando la responsabilità del dirigente competente - è affidata:

- a) la **conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei magazzini** in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
- b) la **manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio**, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;
- c) la **cura del livello delle scorte** operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;
- d) la **vigilanza sui beni affidati** agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi;
- e) la **vigilanza, le verifiche** ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dalle Amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consignatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

Art. 10: Compiti

2. È fatto divieto ai consignatari ed ai sub-consignatari di delegare, in tutto o in parte , le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
3. I consignatari hanno l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili nelle forme e secondo le modalità di cui al capo II del presente titolo.
4. I consignatari non possono eseguire compiti e servizi diversi da quelli previsti dal presente regolamento, ove la loro gravosità ed estensione non consentano il regolare svolgimento delle gestioni ad essi affidate .
5. I sub-consignatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consignatario le variazioni intervenute durante l'esercizio mediante un prospetto analogo a quello previsto all'articolo 19.
6. Il consignatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni affidati ai sub-consignatari.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consignatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

Art. 11: Consignatario per debito di custodia

1. I consignatari per debito di custodia dipendono direttamente, a seconda dei rispettivi servizi, dalle Amministrazioni centrali o periferiche dello Stato, alle quali rendono il conto della gestione, e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze e alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. I conti giudiziali sono trasmessi dalle Amministrazioni di cui al comma 1 per il controllo di rispettiva competenza agli uffici riscontranti, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce .
3. I predetti uffici, riveduti i conti ad essi pervenuti, qualora non abbiano nulla da osservare, appongono sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di loro competenza e li trasmettono alla Corte dei conti entro due mesi successivi alla data della loro ricezione ovvero della ricezione dei chiarimenti o dei documenti richiesti.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consignatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

Art. 12: Consignatario per debito di vigilanza

1. I consignatari di beni mobili per debito di vigilanza non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Assumono in carico i beni ad essi affidati e ne dimostrano la consistenza e la movimentazione a mezzo delle scritture previste nel capo II del presente titolo.
2. I consignatari di cui al comma 1 ottemperano alle formalità prescritte per il rendimento dei conti amministrativi ai sensi dell'articolo 19.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

Art. 15: Responsabilità

1. I consegnatari di beni mobili dello Stato sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. L'inizio ed il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne di cui all'articolo 26.
3. I consegnatari non possono estrarre, nè introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
4. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

Art. 16: Scritture

1. I consegnatari dei beni mobili sono obbligati a tenere, fino a quando non diversamente disposto con Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze, i registri, i modelli e le scritture contabili di cui al presente capo.

2. I modelli, tenuti in conformità del programma applicativo autorizzato dalla Ragioneria generale dello Stato, riguardano:

mod. 94 C. G. - Inventario;

mod. 96 C. G. - Giornale di entrata e di uscita;

mod. 98 C. G. - Prospetto delle variazioni;

mod. 130 P.G.S. - Buoni di carico e scarico;

mod. 227 P.G.S. - Scheda de i beni mobili;

mod. 99 C. G. - Processo verbale per cambio del consegnatario.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

Art. 20: Buoni di carico e scarico

1. Le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni sulla base di buoni a tre sezioni, sottoscritti dal consegnatario.
2. Le sezioni sono impiegate con le seguenti modalità:
 - la prima (matrice) rimane agli atti d'ufficio;
 - la seconda (figlia) è allegata alla copia del prospetto di cui all'articolo 19;
 - la terza (scontrino) è posta a corredo delle fatture relative a forniture ovvero dei provvedimenti di discarico dall'inventario.
3. I buoni di carico e scarico contengono, oltre gli elementi indicati nel comma 4 dell'articolo 19, l'esercizio di gestione e di provenienza, la pertinente unità previsionale di base ed il relativo capitolo di spesa e, in caso di vendita, dell'entrata.
4. Il collaudo dei beni, ove previsto, è effettuato entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dei beni stessi e presi in carico nei successivi tre giorni.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

Art. 22: Materiale di facile consumo

1. Il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi, sulla base dei consumi sostenuti negli esercizi precedenti e della valutazione delle esigenze prospettate, fissa uno *standard* quantitativo degli oggetti di cancelleria, stampati, carta e materiale di facile consumo idoneo ad assicurare il funzionamento degli uffici.
2. Il titolare del centro di responsabilità determina e assegna le risorse finanziarie destinate all'acquisto del materiale di facile consumo secondo i seguenti criteri direttivi:
 - a) programmazione dei fabbisogni ed assegnazione delle risorse sulla base di un chiaro e preciso percorso valutativo che faccia articolato e distinto riferimento alle esigenze da soddisfare, nonché ai programmi-obiettivo predisposti;
 - b) razionalizzazione dei processi di acquisto al fine di pervenire ad una sana e corretta gestione delle risorse eliminando attività inutili e sprechi;
 - c) politica degli acquisti mirata a coniugare il prezzo con la qualità senza pregiudicare le esigenze funzionali della struttura;
 - d) definizione della soglia minima delle scorte necessarie a garantire la continuità funzionale della struttura.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

Art. 22: Materiale di facile consumo

3. Ciascuna Amministrazione, d'intesa con l'ufficio riscontrante, disciplina con apposito provvedimento le modalità di gestione e di controllo del materiale di facile consumo.
4. Alla fine di ogni esercizio il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi presenta il rendiconto annuale, nel quale sono riportate le consistenze iniziali, le loro variazioni e le rimanenze finali, accompagnato da una relazione, da trasmettere al titolare del centro di responsabilità ed all'ufficio riscontrante, volta a far conoscere le modalità di acquisizione, le quantità, i prezzi spuntati, i consumi in ragione degli utilizzatori finali, le risorse assegnate e gli eventuali scostamenti.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

Art. 23: Conto giudiziale

1. Il consegnatario per debito di custodia è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dall'articolo 11.
2. Nel conto giudiziale è riportato:
 - il carico: beni e materiali esistenti all'inizio dell'esercizio della gestione e quelli avuti in consegna nel corso dell'esercizio, secondo la specie, qualità e categoria di esso, nonché il valore risultante dagli inventari;
 - lo scarico: beni e materiali distribuiti, somministrati o altrimenti esitati, con la evidenziazione delle eventuali perdite;
 - le rimanenze: beni e materiali ancora esistenti al termine dell'esercizio o della gestione.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

TITOLO III

Cassieri

Capo I - Requisiti e compiti

Art. 32. Definizione e dipendenza funzionale

1. Ai fini del presente Regolamento sono denominati cassieri gli agenti che provvedono alla cura dei valori ricevuti in affidamento ai sensi dell'art. 34, ovvero alla gestione di quelli prelevati ai sensi dell'art. 37.
2. Il cassiere è alla dipendenza del servizio provveditoriale o congenere esistente nell'ambito del dipartimento o della direzione generale competente.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

TITOLO III

Cassieri

Capo I - Requisiti e compiti

33. Compiti dei cassieri

1. I cassieri provvedono, su richiesta dei competenti uffici, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle altre spese previste dall'art. 2 del Regolamento approvato con Decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.
2. I cassieri, inoltre, provvedono a pagare, su richiesta del consegnatario, le minute spese di ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dal titolare del centro di responsabilità.
3. Il cassiere, ove occorra, può chiedere al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza l'assistenza di personale di vigilanza per il trasporto di valori e contanti al di fuori dei locali dell'Amministrazione.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

TITOLO III

Cassieri

Capo I - Requisiti e compiti

35. Nomina dei cassieri e dei loro sostituti

1. L'incarico di cassiere è conferito con provvedimento formale del titolare del centro di responsabilità o, in mancanza, del dirigente generale preposto alla direzione generale di cui al comma 2 dell'articolo 32.
2. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. In ogni Amministrazione centrale vi è un solo cassiere.
4. Per gli uffici centrali che abbiano struttura autonoma o ubicazione distinta da quella dell'Amministrazione cui appartengono, si può procedere alla nomina di apposito cassiere.
5. I provvedimenti di conferimento dell'incarico sono comunicati all'ufficio riscontrante coesistente presso l'Amministrazione di appartenenza.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

TITOLO III

Cassieri

Capo I - Requisiti e compiti

Art. 36. Durata dell'incarico e qualifica funzionale

1. L'incarico di cassiere è conferito per un periodo non superiore a cinque anni al personale di ruolo dell'Amministrazione in possesso dei requisiti di cui all'art. 9, co. 2, e può essere rinnovato una sola volta.
2. Il sostituto del cassiere appartiene allo stesso ruolo ed alla stessa area funzionale e posizione economica dell'agente titolare .
3. Il cassiere o il suo sostituto non possono delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

TITOLO III - Cassieri.

Capo I - Requisiti e compiti

37. Pagamento delle spese

1. Per il pagamento delle spese di cui all'art. 33, qualora non sia possibile l'utilizzo della carta di credito di cui al Regolamento approvato con Decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, sono disposte aperture di credito a favore dei cassieri, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
2. Le aperture di credito di cui al comma 1 sono rese esigibili, previa espressa indicazione sui relativi ordini di accreditamento, esclusivamente in contanti mediante l'emissione degli ordini di incasso previsti dal comma 4.
3. Per le aperture di credito concesse, il cassiere detiene i registri contabili previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e presenta i relativi rendiconti con le modalità previste dalle stesse disposizioni.
4. Sulla base delle richieste di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 33, ovvero su ordine dei titolari di altri uffici abilitati, i cassieri rimettono ordini di incasso staccandoli da apposito bollettario a madre e figlia continuativo per esercizio finanziario, facendoli vistare, prima di esibirli in tesoreria, dal dirigente da cui dipendono.

Normativa di riferimento: dettaglio

DPR 4 settembre 2002, n. 254 – «Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato»

TITOLO III –

Cassieri

Capo I - Requisiti e compiti

38. Divieto di custodia

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 34, è assolutamente vietato ai cassieri di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di terzi.

Normativa di riferimento: premessa

Secondo la Corte dei conti, sez. giurisd. Molise, sent. n. 39/2021, i consolidati principi generali in materia di conti giudiziali sono applicabili anche agli Enti del Servizio sanitario nazionale.

Al pari degli enti locali, anche per le Aziende Sanitarie vige l'obbligatorietà della resa del conto giudiziale (sez. giurisd. Molise, sent. n. 8/2022); in tal senso, infatti, depongono:

- l'art. 44 del R.D. n. 1214/1934, secondo cui “la Corte giudica, con giurisdizione contenziosa, sui conti dei tesorieri, dei ricevitori, dei cassieri e degli incaricati di riscuotere, di pagare, di conservare e di maneggiare denaro pubblico o di tenere in custodia valori e materie di proprietà dello Stato, e di coloro che si ingeriscono anche senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti a detti agenti. La Corte giudica pure sui conti dei tesorieri ed agenti di altre Pubbliche Amministrazioni per quanto le spetti a termini di leggi speciali”;
- l'art. 28 del DPR 20 dicembre 1979, n. 761, con cui il legislatore ha esteso ai dipendenti delle unità sanitarie locali il sistema delle responsabilità vigente per gli impiegati civili dello Stato, di cui al DPR n. 3/1957 e successive integrazioni e modificazioni; né la trasformazione delle predette Unità locali in enti regionali, avvenuta con il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 (in attuazione della Legge di delega del 23 ottobre 1992, n. 421), ha inciso sulle norme relative alla giurisdizione contabile.



Normativa di riferimento: premessa

Giova evidenziare che, mentre con riferimento agli agenti contabili degli enti locali l'ordinamento ha introdotto una serie di disposizioni di dettaglio, estese all'approvazione di modulistica specifica, per gli enti del sistema sanitario mancano riferimenti altrettanto puntuali. Peraltro, la giurisprudenza ha da tempo escluso che la mancata predisposizione normativa di modelli di conto integri una circostanza idonea ad esonerare gli agenti contabili dagli obblighi di rendicontazione. In ogni caso, per tali enti assume particolare rilevanza la disciplina procedimentale che di regola è contenuta negli atti amministrativi generali (talora aventi natura normativa secondaria) emanati dagli organi di vertice delle Pubbliche Amministrazioni in discorso.

Nomina dell'economo: parallelo fra EE.LL. e ASL

Negli EE.LL.

- il Sindaco, nel conferimento degli incarichi dirigenziali assegna, in seno alla Giunta, anche le incombenze che ineriscono il servizio di economato
- La necessità di tale nomina risulta confermata anche dall'art. 233 del TUEL, che richiede di allegare al rendiconto il provvedimento di nomina dell'economo.
- Ragioni organizzative rendono necessaria la nomina di un soggetto responsabile del servizio di economato e impongono anche l'individuazione di un sostituto, onde evitare vuoti di competenza nel caso di assenza del soggetto titolare incaricato.

Nelle Aziende Sanitarie Locali

- Il Direttore Generale
- La necessità della nomina è legata alla norme interne dell'Ente (regolamenti)
- Ragioni organizzative rendono necessaria la nomina di un soggetto responsabile del servizio di economato e impongono anche l'individuazione di un sostituto, onde evitare vuoti di competenza nel caso di assenza del soggetto titolare incaricato.

Nomina dell'economo

- Il sostituto interviene durante i congedi, le aspettative, le malattie e in tutti i casi di assenza e di impedimento dell'economo.
- L'atto di designazione formale assume rilevanza sotto alcuni altri importanti profili anche afferenti la sfera della responsabilità. Infatti, la nomina formale di un soggetto quale agente contabile legittima il medesimo a poter pretendere una indennità di maneggio valori.
- Vale anche per le Aziende sanitarie locali
- Vale anche per le Aziende sanitarie locali

Nomina dell'economo

- È opportuno che la nomina dell'economo (e dell'agente contabile in genere) avvenga nella persona del dipendente che ha un rapporto di maggiore vicinanza con i beni o con il denaro da gestire e possieda le opportune competenze.
- Qualora ci sia il subentro di un nuovo soggetto è consigliabile la predisposizione di un verbale che attesti il passaggio delle consegne tra soggetto uscente e nuovo incaricato, delimitando il rispettivo ambito di responsabilità per eventuali ammanchi che dovessero essere poi rilevati nella successiva gestione dell'economo.
- Quanto alla durata dell'incarico, questa resta assorbita dalle disposizioni regolamentari che l'Ente ha stabilito.

Differenze di funzioni tra economato e provveditorato

- Le funzioni di economato e provveditorato hanno le medesime funzioni ma differenti ambiti di competenza.
- Le attività che fanno capo al provveditorato sono caratterizzate dall'espletamento di procedure di acquisto di beni e servizi mediante apposite procedure d'appalto, disciplinate dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023).
- Le attività che fanno capo all'economato afferiscono principalmente alla gestione della cassa economale, mediante la quale vengono effettuati gli acquisti di più modesta entità (minute spese), **destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente, entro un limite di importo prefissato, per le quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa.** In questo caso è l'ufficio medesimo dell'Ente che, in qualche modo, funge da vero e proprio tesoriere.

Differenze di funzioni tra economato e provveditorato

A differenza del provveditorato, l'economo può essere chiamato a svolgere, inoltre:

- le funzioni dell'agente della riscossione di talune entrate;
- la gestione dei beni mobili con conseguente creazione e monitoraggio degli inventari;
- la gestione da parte dell'economo dei beni immobili dell'Ente;
- servizi specifici concernenti il funzionamento di officine per la manutenzione degli automezzi;
- gestione dell'autoparco comunale;
- gestione del servizio di tipografia-stamperia;
- servizio di falegnameria per le piccole riparazione degli arredi e così via.

Il regolamento di servizio economato

- Ha la funzione di disciplinare in dettaglio le funzioni di economato.
- Riflette tutte le scelte organizzative della singola Amministrazione.
- Le materie che possono essere oggetto di disciplina regolamentare sono:

- nomina e funzioni dell'economo, competenze dell'economo;

- funzionamento della cassa economale;

- individuazione degli acquisti economali che possono essere eseguiti con minute spese;

- individuazione del limite economico massimo ammesso per effettuare la singola spesa economale;

- individuazione del fondo annuale di dotazione da assegnare all'ufficio che effettua la spesa, tratto su apposito capitolo;

- determinazione dell'importo della cauzione che l'economo deve prestare, in relazione all'entità del fondo gestito;

- entità del compenso da corrispondere all'economo a titolo di indennità di rischio;

- la disciplina della rendicontazione all'Ente da parte dell'agente contabile;

- disciplina sulla gestione degli inventari;

- disciplina sulla gestione dei magazzini relativi a beni in attesa di consegna;

- disciplina sulla gestione di vari servizi specifici (tipografia, autoparco e così via).

Gestione della cassa economale: le spese esigibili

- All'inizio di ogni esercizio finanziario, all'economo viene corrisposto un fondo di anticipazione suscettibile di integrazione periodica. A tal fine viene costituito impegno su specifici capitoli di bilancio appositamente dedicati.
- I prelievi dal fondo avvengono per eseguire pagamenti o per la costituzione di una liquidità di cassa, in conformità a quanto disposto dal singolo regolamento dell'Ente.
- Il fondo viene reintegrato alla fine dell'esercizio finanziario e a fronte della rendicontazione periodica (di regola trimestrale).
- La rendicontazione, dovrà essere accompagnata dalla necessaria documentazione giustificativa e le eventuali somme che siano residue e non utilizzate dovranno essere restituite.

Gestione della cassa economale: le spese esigibili

- Per l'economo che gestisce la cassa economale è necessaria la tenuta di un apposito registro di cassa a pagine numerate (giornale di cassa), nel quale devono essere contabilizzate tutte le operazioni di entrata e di uscita effettuate quotidianamente e il saldo, risultante dopo la deduzione delle somme oggetto di anticipazione di cassa, deve coincidere con le somme presenti in cassaforte.
- La tipologia di spese economali eseguibili deve essere oggetto di disciplina da parte del regolamento di economato (o di contabilità) di ciascun Ente.
- È necessario che i regolamenti delle Amministrazioni dispongano espressamente il divieto di frazionamento della spesa al fine di non eludere la soglia economica stabilita dal regolamento medesimo.

Gestione della cassa economale: le spese esigibili

- Le spese possono riguardare le seguenti macrocategorie:
 - spese che rivestono carattere di necessità ed urgenza;
 - spese che rivestono carattere di imprevedibili e non preventivabili;
 - spese di ridotto valore necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - spese non procrastinabili necessarie per scongiurare danni all'Ente;
 - spese riguardanti beni non disponibili a magazzino.

- Si tratta di spese d'ufficio, caratterizzate spesso dalla imprevedibilità o comunque dalla non agevole programmabilità, che mirano a soddisfare le esigenze dell'Ente per un quotidiano e corretto funzionamento degli uffici.

Gestione della cassa economale: le spese esigibili

- Pronuncia della Corte dei conti, sez. Calabria, 3 marzo 2004, n. 162, nella quale viene evidenziata la responsabilità dell'economo per spese effettuate, non previste nel regolamento dell'Ente.

La Corte ha ricordato che l'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e nel conto reso annualmente deve dimostrare la regolarità dei pagamenti che ha eseguito in relazione alle finalità per le quali sono disposte le anticipazioni. L'economo è infatti tenuto ad utilizzare il fondo di economato per le sole spese tassativamente previste nel relativo regolamento e non può distrarlo per effettuare anticipazioni non espressamente contemplate.

Gestione della cassa economale: le spese esigibili

Vediamo le concrete possibili spese che possono rientrare nelle categorie tipologiche sopra elencate e che possono essere riportate nei regolamenti di ciascun Ente (si ribadisce comunque che dette spese devono andare a soddisfare esigenze impreviste e non programmabili, tenendo anche conto del fatto che l'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023 impone alle Amministrazioni, al fine di evitare illegittimi frazionamenti della spesa, l'obbligo di programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi):

- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti; acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

Gestione della cassa economale: le spese esigibili

- canoni per abbonamento tv;
- acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;

Gestione della cassa economale: le spese esigibili

- anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'Amministrazione;
- rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- rimborso spese per accertamenti sanitari;
- spese urgenti, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti.

Gestione della cassa economale: le spese esigibili

- Con riferimento alle spese è interessante la pronuncia della Corte dei conti, sez. Emilia-Romagna, 5 giugno 1997, n. 326/EL, nella quale è stato affermato che le spese di acquisto di generi alimentari o di bar per il ristoro dei consiglieri comunali durante le sedute consiliari non possono considerarsi spese di rappresentanza, ma semmai spese di funzionamento, che trovano una loro eccezionale ammissibilità unicamente nell'ordine di importi molto modesti e per esigenze assolutamente essenziali connesse al dibattito in corso, quali per acqua o per caffè, dovendo altri tipi di consumi essere pagati dai singoli componenti degli organi collegiali che dispongono di specifiche diarie ed indennità.
- L'economo, prima di dare corso alla spesa, dovrà verificare la disponibilità delle somme, compiendo i necessari accertamenti nell'ambito del limite ripartito nei competenti capitoli di spesa.

Fondo cassa economale

- La gestione economale avviene in termini di cassa e con l'assegnazione di un fondo di anticipazione a favore dell'economo all'inizio di ogni esercizio. Il fondo viene posto a disposizione dell'economo con mandato diretto ed imputato alle partite di giro.
- Il fondo di dotazione assegnato 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 fondo economale è solitamente suddiviso in apposite anticipazioni che vengono erogate secondo la periodicità definita dal regolamento di ciascun Ente.
- Il servizio finanziario, all'inizio di ogni esercizio, emette il mandato di pagamento per l'importo assegnato alla cassa economale.
- L'anticipazione successiva è preceduta dalla rendicontazione delle somme precedentemente rese disponibili. Inoltre alla fine dell'esercizio l'economo è tenuto a versare nelle casse dell'Ente le somme residue non utilizzate con riferimento a quell'esercizio.

Fondo cassa economale

- Onde evitare consistenti giacenze di cassa, solitamente l'anticipazione viene disposta in maniera frazionata.
- Vi sono, inoltre, due modalità di gestione dei fondi economali assegnati all'ufficio cassa:
 1. è possibile un'anticipazione diretta che comporta la presenza delle somme presso l'ufficio cassa; questa soluzione espone indubbiamente l'economo a tutti i rischi connessi alla custodia di valori materialmente detenuti;
 2. in alternativa, è possibile che le somme siano collocate presso il tesoriere, ancorché gestite dall'economo. Tale soluzione consente di evitare il rischio legato alla giacenza del contante presso l'economo.

In questo caso le spese economali comportano un finanziamento a carico del servizio finanziario, che dovrà assumere l'impegno sul corrispondente capitolo dedicato. Questa seconda alternativa presuppone la disponibilità di una somma di modesta entità, in conformità ai vincoli imposti dalla tesoreria unica.

Il fondo cassa decentrato

- Il regolamento di ciascun Ente può prevedere l'istituzione di un modesto fondo cassa decentrato che assicuri, per ciascun settore, una modesta disponibilità economica per le proprie minute spese.
- Il fondo ha lo scopo di garantire la necessaria autonomia di spesa, per beni di modesto valore, che rivestano carattere d'urgenza, senza che il settore interessato debba passare attraverso l'ufficio cassa dell'economato.
- All'interno del settore dovrà, naturalmente essere individuato apposito dipendente che dovrà gestire i fondi del fondo cassa. Il soggetto designato diviene conseguentemente agente contabile a tutti gli effetti di legge, dovendo presentare anche apposito rendiconto.

Le verifiche della cassa economale

- Come accade per gli EE.LL., anche per gli enti del SSN sono previste verifiche di cassa periodiche.
- La periodicità e le modalità sono stabilite dalle norme interne di ciascun Ente.

Anticipi di missione

- 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.

Le coperture assicurative

- Di fondamentale importanza è la stipula di una idonea polizza assicurativa a copertura dei possibili rischi di furto o smarrimento dei valori depositati presso l'economo agente contabile.
- La copertura deve altresì riguardare anche il soggetto portavalori, ovvero colui che a vario titolo sia stato incaricato di spostare i suddetti valori, magari da una sede all'altra dell'Ente.
- Le polizze assicurative devono essere formulate in modo tale da assicurare la più ampia copertura, sia dei valori in custodia, ricomprendendo pertanto la più ampia tipologia (es. oltre al denaro, anche assegni, libretti, valori bollati, buoni pasto, buoni benzina e così via), sia assicurando la copertura, nel caso di portavalori, di qualunque soggetto che possa essere incaricato di tale adempimento.
- Una buona copertura assicurativa dovrebbe anche assicurare una tutela contro il rischio di incendio dei valori custoditi.

Le coperture assicurative

- Per quanto attiene alla possibilità di assicurare i dipendenti che svolgano mansioni riconducibili a quelle di agenti contabili, con premio a carico dell'Ente, si pone un problema di fondo.
- Occorre infatti chiedersi se ciò sia legittimo, o se la sottoscrizione di tale polizza possa essere fonte di danno erariale a carico del dirigente/responsabile che l'abbia sottoscritta.
- Secondo la Corte dei conti (sez. giurisdizionale Sicilia, sentenza n. 3054 del 25 ottobre 2006) **non è legittima l'ingerenza dell'Ente pubblico nella predisposizione della tutela assicurativa dei propri amministratori e dipendenti, con riferimento alla responsabilità amministrativa e contabile per danni alle finanze, in quanto si verrebbe a costituire una sorta di immunità comportamentale a favore dei medesimi, con l'aggravante che ciò avverrebbe con oneri posti a carico dell'Ente.**

Le coperture assicurative

- La Corte ha evidenziato che nessuna norma di legge autorizza la stipula di siffatto tipo di polizze, le quali appaiono contrastare con i principi fondamentali ed il sistema stesso della responsabilità dei pubblici dipendenti come designato dall'art. 28 della Costituzione.
- In conformità alle conclusioni a cui è pervenuta la Corte dei conti, la sottoscrizione di polizze per rischi da attività amministrativo-contabile:
 - contrasta con il carattere personale della responsabilità amministrativa (art. 28 Cost.);
 - riduce la responsabilità dei dipendenti al solo danno doloso (non assicurabile);
 - snatura la funzione repressivo-sanzionatoria delle responsabilità amministrativo-contabile che verrebbe posta sull'assicurazione;
 - porta ad una deresponsabilizzazione dei dipendenti;
 - crea un conflitto di interessi tra l'Ente potenzialmente danneggiato chiamato a sostenere i costi di polizza in favore dei dipendenti potenzialmente danneggianti.

Le coperture assicurative

- Secondo la giurisprudenza della Corte dei conti, qualora fosse sottoscritta, con costi a carico dell'Ente, una polizza assicurativa a tutela della responsabilità amministrativa e contabile dei dipendenti, si pone non solo un problema di legittimità e di conseguente colpa grave del sottoscrittore, ma anche di vizio afferente il contratto. Infatti, ove sottoscritto, si configurerebbe un contratto a favore di terzi, che risulterebbe affetto da nullità per mancanza di interesse del contraente pubblico, dato che, in questo ultimo, difetterebbe qualunque forma di interesse (economico, morale o affettivo).
- La P.A. può quindi stipulare polizze volte a coprire solamente quei rischi che rientrano nella sfera della propria responsabilità patrimoniale o lesione del proprio patrimonio.
- Qualora lo ritenga opportuno, il dipendente dovrà attivarsi, a proprie spese, per stipulare autonome polizze assicurative volte alla copertura della responsabilità amministrativo-contabile.

Effettuazione della spesa

- Le spese sostenute dall'economista vengono effettuate normalmente in contanti o mediante l'emissione di assegni non trasferibili.
- Tali modalità di pagamento devono ora fare i conti con le nuove disposizioni dettate in materia dalla disciplina prevista per la tracciabilità dei flussi finanziari.
- Naturalmente, tutte le entrate e le uscite dovranno essere debitamente registrate in apposito registro.

L'acquisizione del CIG e del DURC e tracciabilità dei flussi finanziari

- La tracciabilità dei flussi finanziari, disciplinata dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 (e smi), è stata meglio esplicitata nella Determinazione dell'ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 (vedasi testo aggiornato con le modifiche e integrazioni introdotte dalle Delibere ANAC n. 556/2017, n. 371/2022 e n. 585/2023).
- Gli adempimenti concernenti la tracciabilità dei flussi finanziari sono finalizzati a contrastare il fenomeno dell'infiltrazione mafiosa negli appalti.
- Il contrasto a tale fenomeno viene attuato mediante l'acquisizione presso il sito dell'ANAC di un codice che ha il fine di tracciare l'appalto (codice CIG) e che va riportato in tutti gli atti della procedura di gara e nei pagamenti.
- Altro adempimento è costituito dalla comunicazione, da parte dell'operatore economico, del proprio conto dedicato all'appalto e dei soggetti (con relativo codice fiscale) che possono operare sul medesimo. Infine, come ultimo adempimento occorre inserire, nel contratto che l'Amministrazione va a stipulare con l'operatore economico, l'impegno di questo ultimo a rispettare la tracciabilità dei flussi finanziari.

L'acquisizione del CIG e del DURC e tracciabilità dei flussi finanziari

- In conformità alla suddetta normativa, non rientrano nell'ambito della tracciabilità dei flussi finanziari le spese sostenute dai cassieri che utilizzano il fondo economale, ovvero sia per tutte le spese sostenute non a fronte di contratti d'appalto.
- A titolo puramente esemplificativo, possono rientrare nella casistica in esame:
 - il pagamento di imposte, tasse e altri diritti erariali,
 - spese postali,
 - valori bollati,
 - anticipi di missione,
 - nonché le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo,
 - di biglietti per mezzi di trasporto, di giornali e pubblicazioni periodiche.
- Tali spese, non essendo conseguenti all'attivazione di procedure d'appalto, ma a spese economali, potranno essere effettuate con qualsiasi mezzo di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti.

L'economo agente contabile

Volendo limitare l'analisi dell'attività dell'economo inquadrato come agente contabile, è possibile distinguere le seguenti attività, che possono essere svolte anche cumulativamente dal medesimo:

- economo che effettua la gestione della cassa economale;
- economo agente contabile riscuotitore di somme;
- economo agente contabile di valori diversi dal denaro;
- economo agente contabile a materia, in quanto consegnatario di beni inventariati.

L'economo agente contabile

- A norma dell'art. 194 del R.D. n. 827/1924, le mancanze, deterioramenti o diminuzioni di denaro o cose mobili, comportano la responsabilità dell'agente contabile, a meno che il medesimo riesca a dimostrare che allo stesso non sia imputabile il danno, a titolo di negligenza o indugio nel richiedere quanto necessario per la conservazione del denaro o delle cose avute in consegna. Non può essere invocata l'esenzione da responsabilità quando ci sia stata trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nella spedizione del denaro o di altra cosa mobile.
- A questo proposito, è stata affermata la responsabilità dell'economo che, riscuotendo somme ingenti e custodendole presso di sé per lunghi periodi di tempo, violando le disposizioni del regolamento dell'Ente di appartenenza, concorreva alla perdita di tali somme a seguito di rapina consumata presso il proprio ufficio (Corte dei conti, sez. giurisdizionale Puglia, 27 novembre 1997, n. 59).

L'economo agente della riscossione

- In questo caso all'economo spettano compiti di riscossione di entrate dell'Ente di modesta entità, e che devono essere riversate al tesoriere.
- L'assegnazione di questa competenza all'economo, disposta dai regolamenti di ciascun Ente, potrebbe essere motivata dalla necessità di operare una riduzione dei soggetti, agenti contabili, che nell'Ente debbano rendere annualmente il conto della gestione. Ma la scelta potrebbe anche essere giustificata da ragioni di praticità e comodità legate al fatto che l'operazione di riscossione riguardi valori di modesta entità e che avvengano in via del tutto occasionale.
- I casi nei quali l'economo agisca anche come agente della riscossione possono riguardare l'introito di tariffe di parcheggi, l'incasso di somme riguardante il noleggio di transenne per manifestazioni, l'incasso di somme derivanti dal rilascio di fotocopie di documenti, l'incasso dei proventi delle contravvenzioni e così via.
- In ogni caso l'attività di agente contabile della riscossione potrebbe essere svolta anche da altri dipendenti diversi dall'economo. Si pensi ad esempio agli impiegati che operano presso gli uffici demografici o presso gli uffici della polizia municipale. In questo caso le somme introitate, generalmente di modico valore, devono confluire o presso la cassa economale ovvero, più correttamente, presso il tesoriere comunale.
- Il riscuotitore, avendo avuto la materiale disponibilità delle somme riversate all'economo, è tenuto a rendere il conto della propria gestione.

L'economo agente della riscossione

- Le somme rimosse dovranno pertanto essere registrate in entrata dall'agente contabile riscuotitore e poi riversate al tesoriere o alla cassa economale.
- Va da sé che le operazioni di riversamento dovranno essere attestate da idonee pezze giustificative.
- Modalità di riversamento devono essere stabiliti dai regolamenti di ciascun Ente.

La **Corte dei conti, sez. I, nella sentenza 20 novembre 2009, n. 646**, ha evidenziato che il furto del danaro o dei valori affidati all'agente contabile non lo esime dalla responsabilità, ove sia a lui addebitabile l'inosservanza delle norme regolamentari sul loro maneggio e sulla loro custodia; pertanto, risponde a titolo di colpa grave il dipendente dell'ASL addetto alla riscossione dei *tickets* che abbia disatteso l'obbligo di versamento giornaliero alla tesoreria, determinando in tal modo una situazione di rischio.

L'economo agente della riscossione

- Allo stesso modo la **Corte dei conti, sez. I, nella sentenza 17 dicembre 1991, n. 90** ha ritenuto negligente ed imprudente il comportamento dell'agente contabile il quale abbia conservato il denaro in un cassetto anziché in cassaforte e abbia ritardato il versamento delle somme in tesoreria. Secondo la Corte le somme di denaro vanno riversate in tesoreria tempestivamente e con sollecitudine, evitando giacenze in ufficio per un numero di giorni eccessivo; spetta al regolamento di economato (o di contabilità) stabilire il numero massimo di giorni di giacenza, trascorsi i quali deve essere effettuato il versamento in tesoreria, nonché la somma massima oltre la quale è necessario un immediato versamento, a prescindere dal fatto che non sia ancora decorso il termine previsto dal regolamento. Tale somma massima deve essere individuata dal regolamento in funzione del valore coperto dalla polizza assicurativa; di conseguenza l'economo che sia anche agente della riscossione non deve mai conservare in cassaforte somme superiori ai massimali assicurati.



L'economo agente contabile di valori diversi dal denaro

Le regole viste nei precedenti paragrafi non cambiano qualora si tratti di beni assimilabili al denaro, come valori bollati, buoni mensa e così via. Anche in questo caso è necessaria la tenuta di un apposito registro che dovrà contabilizzare tali valori e poi dovrà essere effettuata una rendicontazione. I registri devono essere sottoscritti da colui che effettua il controllo sull'operato dell'agente contabile.

L'economo agente contabile a materia, in quanto consegnatario di beni inventariati

- I beni acquistati dall'economo vengono consegnati direttamente agli uffici, oppure conservati nei magazzini. Si tratta in questo ultimo caso di beni in attesa d'uso.
- Gli obblighi di conservazione e gli adempimenti che abbiamo visto dover essere attuati nella gestione del denaro valgono, con i dovuti adattamenti, anche per i beni materiali.
- Si distinguono varie tipologie di magazzini: magazzini per beni aventi caratteristiche omogenee e magazzini generali, ove vengono depositati beni di differente tipologia.
- Adempimenti conseguenti alla gestione dei magazzini sono la tenuta delle scritture, il mantenimento dei locali ed infine la distribuzione dei beni; quest'ultima avviene su richiesta degli uffici dell'Ente.
- Una regola importante è quella secondo cui i beni non possono lasciare i magazzini senza l'annotazione negli appositi documenti, registri, bollette e così via.
- Inoltre, l'agente contabile che gestisce il magazzino deve rendicontare, alla fine dell'esercizio, la consistenza iniziale e finale dei beni ivi depositati, evidenziando immissioni e prelievi eseguiti durante la gestione.

Economo agente della riscossione

- Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa che di norma 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.
- Gli esattori di tributi erariali devono, pertanto, presentare il conto della gestione, compilando il modello n. 21, approvato con DPR n. 194/1996, completo di tutti i giustificativi; l'Amministrazione provvederà a presentarlo, a sua volta, alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti.
- L'eventuale discarico della Corte dei conti, con riferimento all'attività svolta dall'esattore, non elimina eventuali profili di responsabilità ascrivibili ai dipendenti dell'Ente incaricati della preparazione dei ruoli esattoriali, per danni provocati all'Amministrazione d'appartenenza.

Compiti residui dell'economo

- Sono molteplici le attività che il regolamento dell'Ente può assegnare all'economo, oltre a quelle sino qui descritte.
- Si tratta di attività svolte internamente all'Ente: ciò può essere giustificato da varie ragioni che vanno dalla tempestività nell'esecuzione dei lavori (si pensi a lavori di stamperia legati ad un evento culturale), ragioni legate alla riservatezza (si pensi alla rilegatura di documentazione riservata depositata presso l'Amministrazione), ragioni legate al risparmio di spesa, mentre altre volte possono sussistere ragioni di opportunità che suggeriscono una gestione interna di un servizio. Naturalmente, trattandosi, in taluni casi, di attività che in linea di massima hanno carattere di imprenditorialità, devono essere periodicamente monitorate per appurare se persistono ragioni di convenienza economica nel loro mantenimento all'interno dell'Ente o se sia preferibile un loro affidamento esterno.

Compiti residui dell'economo

- Al servizio economato può essere assegnata anche la gestione dell'autoparco. Ciò renderà necessaria un'organizzazione a tutto campo che potrà spaziare dalla regolamentazione dell'uso dei veicoli comunali (prenotazioni, riconsegna, obblighi, ecc.) alla riparazione e manutenzione degli stessi, dal rifornimento di carburante dei veicoli alla loro pulizia. Ciò potrà avvenire anche mediante una gestione interna, con l'ausilio di un'autofficina.
- Nel caso di laboratori interni (stamperia, autofficina, ecc.), devono essere tenuti a cura del responsabile alcuni documenti, come il registro degli ordini. In tale registro devono essere specificate le quantità e qualità dei materiali impiegati, il personale utilizzato e il numero di ore dedicato.
- Altri adempimenti riguardano la vigilanza sul patrimonio dell'Ente, la tenuta degli inventari e gli ammortamenti.