



CITTÀ DI
ASSISI


SERAPHICA CIVITAS

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO
DEGLI AGENTI CONTABILI

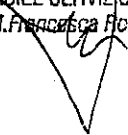
(Deliberazione del Consiglio Comunale n.246 del 20.11.1998)

DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEGLI

AGENTI CONTABILI INTERNI



IL RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
(Rag. M. Francesca Romanelli)



Art. 1
Attribuzione delle funzioni

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate unicamente dai dipendenti che, ad esclusione dei vigili urbani, sono designati con decreto del Sindaco su proposta avanzata dal Segretario (o dal Direttore Generale), in conformità al disposto di cui all'art. 40 del vigente Regolamento di Contabilità.
2. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile, di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente. Per coloro che, senza esserne autorizzati con le modalità anzidette, si intromettono negli incarichi attribuiti agli agenti contabili, si rendono applicabili le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti, come riferite dall'art. 58 -comma 2°- della legge 142/1990, compreso l'obbligo della resa del conto e l'assoggettamento alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 2
**Incassi e versamenti effettuati direttamente
dall'agente contabile**

1. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
2. Non possono effettuare alcun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente, né prelevamenti personali o destinati a dipendenti od amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate al tesoriere comunale, nella gestione di cassa dell'ente, quando il loro importo raggiunge quello massimo che gli agenti sono autorizzati a conservare in deposito presso il proprio ufficio e, comunque entro le scadenze temporali precisate nel decreto di designazione.
4. Modalità alternative al versamento diretto presso il tesoriere possono essere attuate, in conformità a quanto disposto con l'art. 40 del vigente regolamento di contabilità, mediante accredito in un conto corrente postale intestato all'ente, ovvero, in casi particolari, nel conto corrente

bancario eventualmente esistente, sempre intestato all'ente, o, infine, mediante consegna delle somme all'economista comunale, qualora, per motivi di forza maggiore, non sia possibile l'utilizzo di alcuna delle modalità in precedenza indicate.

5. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente contabile il quale è tenuto a conservare le relative quietanze. Entro il secondo giorno lavorativo immediatamente successivo l'agente contabile rimette al responsabile del servizio finanziario il conto delle somme versate presso la tesoreria comunale, per l'emissione dell'ordinativo di riscossione. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, nel resoconto l'agente effettua la ripartizione per risorse o capitoli.
6. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, in applicazione dell'art. 75 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77, come successivamente integrato e modificato, recepito dall'art. 98 del vigente regolamento di contabilità, l'agente contabile rende il conto della propria gestione, riferito al 31 dicembre dell'anno precedente, su modulistica conforme a quella di legge, attualmente disposta con D.P.R. 31/1/1996, n. 194 che ha introdotto il "Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114" del predetto decreto legislativo 77/1995.
7. Il dettaglio e le modalità di tenuta e di aggiornamento della contabilità di cui al precedente comma 5° sono prestabilite a mezzo di direttive del responsabile del settore cui fa capo l'agente contabile, in forme adeguate alla peculiarità del servizio e compatibili con le esigenze di essere riassunte nella modulistica di legge e comunque preventivamente concordate con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 3

Incassi e versamenti effettuati su c/c postali

1. L'istituzione di c/c postali per il versamento di somme a favore del Comune ed il mantenimento di quelli già esistenti deve essere autorizzata con deliberazione della Giunta comunale. Ciascun c/c postale deve recare la dicitura del servizio per il quale è istituito e deve essere intestato al Tesoriere del Comune, al quale competono le operazioni di giroconto nella contabilità speciale istituita ai sensi di legge presso la competente

Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato, sulla base degli ordinativi di riscossione tempo per tempo trasmessi dal responsabile del servizio finanziario dell'ente.

2. Al Tesoriere del Comune è fatto divieto di prelevare da ciascun c/c postale somme di entità superiore alle giacenze, intendendosi con ciò impedire che il saldo di detti conti possa mai assumere valori negativi, sanzionati dalla vigente normativa.
3. Tutti i c/c postali esistenti, che presentassero intestazioni difformi da quelle disposte al precedente comma uno, dovranno essere estinti o riconvertiti.

Art. 4

Servizi di cassa relativi alla gestione di marche segnatasse e di modulistica a pagamento

1. Nella eventualità che ciò sia ritenuto utile e conveniente ai fini della semplificazione delle gestioni di alcuni servizi, il Segretario dell'Ente (o il Direttore Generale) dispone affinché il servizio di economato provveda a dotare le unità organizzative del Comune:
 - a) delle marche segnatasse per la riscossione:
 - 1) -dei diritti di segreteria;
 - 2) -dei diritti di stato civile;
 - 3) -dei diritti per il rilascio delle carte d'identità;
 - b) di materiale cartografico, catastale e di documentazione tecnico-urbanistica;
 - c) di copie dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
 - d) di moduli particolari per la cui cessione gli utilizzatori corrispondono un rimborso spese;
 - e) di pubblicazioni edite o diffuse dal Comune;
 - f) di altri materiali dei quali viene effettuata la cessione a pagamento da parte degli uffici e servizi comunali.
2. Le marche segnatasse sono poste a carico degli agenti contabili degli Uffici o Servizi utilizzatori per l'importo stabilito o da norme di legge o da deliberazioni della Giunta comunale, la quale dispone, altresì, in merito ai prezzi di cessione degli altri materiali.
3. L'economista comunale assume il carico complessivo delle marche segnatasse, provvedendo per il loro deposito e conservazione

conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti. Dispone l'assegnazione agli altri agenti contabili dei quantitativi delle stesse, corrispondenti ad un fabbisogno relativo ad un trimestre.

4. Il carico degli altri materiali previsti dal primo comma è comprovato dai documenti di acquisto, copia dei quali è conservata dall'economista a corredo della contabilità di questo servizio.
5. L'agente contabile richiede all'economista il materiale suddetto con una distinta in duplo, della quale l'originale rimane agli atti dell'economista e la copia è conservata dall'agente a corredo della propria contabilità.

Art. 5

Servizio di cassa relativo alla attività contrattuale

1. Il servizio di maneggio valori relativo all'attività contrattuale è effettuato dal servizio contratti il cui responsabile assume le funzioni di agente contabile con la sovrintendenza del Segretario comunale.
2. L'agente contabile del servizio contratti determina, secondo il programma mensile delle gare d'appalto, l'importo presunto delle spese necessarie per la pubblicazione degli avvisi di indizione dei bandi di gara e degli avvisi d'esito delle stesse e per ogni altra spesa relativa alla procedura e predisponde la conseguente delibera o determinazione per autorizzare o dare copertura alle stesse, alla cui liquidazione e pagamento è provveduto con le modalità previste dal D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 o da successive norme eventualmente poste a regolare la materia.
3. Per i contratti con spese di stipulazione a carico del terzo contraente, il responsabile dell'ufficio consegna al terzo il conteggio delle spese provvisoriamente stimate necessarie per bolli, registrazione e quanto altro, relativamente alle quali, sulla scorta dell'ordinativo di riscossione a valere sul Titolo IV delle entrate del bilancio, ovvero a mezzo di versamento in apposito c/c postale intestato al Comune, il medesimo effettua il deposito dell'importo.
4. Per i contratti con spese di stipulazione a carico del Comune è prenotato, a cura del responsabile dell'ufficio, apposito impegno sull'appropriato intervento del Titolo I della spesa del bilancio.

- 5 Il responsabile del servizio, per procedere entro i termini di legge, richiede all'eonomo comunale la consegna delle somme ritenute necessarie per l'effettuazione di tutte le formalità connesse alla stipula di ciascun contratto volta per volta che le stesse debbano essere eseguite, ad iniziare dall'acquisto di valori bollati, per continuare, quindi, con le operazioni di registrazione, trascrizione ecc.
- 6 Qualora l'istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria comunale risultasse abilitato, secondo la normativa vigente, a ricevere i versamenti o depositi come funzioni di cassa sostitutive di quelle prima o contemporaneamente espletate dagli uffici erariali, i pagamenti per imposte di registro, vulture o trascrizioni dovranno, di norma, essere effettuati a mezzo di mandati per la cui emissione ed esecuzione il responsabile del servizio contratti avrà cura di predisporre con sufficiente anticipo tutta la occorrente documentazione da trasmettere al servizio contabile.
- 7 Per l'anticipazione delle somme suddette l'eonomo comunale utilizzerà il fondo del quale è stato appositamente dotato all'inizio di ciascun anno e ne otterrà il reintegro mediante le ordinarie operazioni di rendiconto trimestrale, esibendo, a discarica, i documenti di cui al successivo comma 8'.
- 8 Effettuata la stipula e completato il procedimento con ogni adempimento il responsabile dell'ufficio contratti provvede al rendiconto delle spese effettuate e dispone, attraverso il servizio contabile e finanziario, che siano al terzo rimborsate le somme superflue rispetto a quelle depositate, ovvero che al medesimo sia intestato apposito ordinativo di riscossione per il recupero delle maggiori somme occorse.

Nel rendiconto medesimo sono esposte le spese per diritti comunali di segreteria e rogito relativi al singolo contratto in relazione alle quali il servizio contabile e finanziario effettua le necessarie operazioni di giroconto a valere sul deposito effettuato dal terzo contraente o sull'impegno prenotato a norma del precedente comma 4' nel caso di atto a totale carico del Comune.

Sulla base del suddetto atto di liquidazione il responsabile del servizio contratti restituisce all'eonomo la parte eventualmente non spesa delle somme ricevute in consegna.

- 9 Copia del suddetto rendiconto, oltreché essere rimesso all'ufficio Contabile e finanziario con valore di "determinazione" in ragione di maggiori impegni eventualmente necessari, ovvero di atto di "liquidazione" di impegni in precedenza assunti, dovrà essere trasmesso sia all'economista comunale che, per estratto, al domicilio del terzo interessato.

Art. 6
La contabilità dei beni mobili

1. Agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è il dipendente responsabile del servizio patrimonio. Sono depositari, responsabili verso il predetto e nei confronti del Comune, i soggetti che dirigono le unità organizzative, per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti, accessi, depositi utilizzati dagli stessi dipendenti.
2. L'agente contabile assegnatario del servizio assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, dopo la revisione generale dello stesso, effettuata nel termine di cui all'art. 116 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni. L'inventario generale dei beni mobili è aggiornato ed approvato all'inizio di ogni esercizio, con riferimento alle variazioni intervenute nell'anno precedente.
3. I soggetti che dirigono le unità organizzative dell'ente redigono un estratto dell'inventario che comprende tutti i beni mobili in dotazione all'unità alla quale sono preposti. L'estratto è firmato dal responsabile dell'unità organizzativa e viene aggiornato nel corso di ogni anno con le variazioni di cui al precedente comma, che sono comunicate all'agente contabile quando non conseguono a provvedimenti dallo stesso adottati.
4. Per i beni di proprietà comunale assegnati in dotazione, per obbligo di legge, ad uffici, scuole o servizi dipendenti dallo Stato o da altro ente pubblico, le funzioni di depositario competono al dirigente od al funzionario responsabile del servizio al quale sono posti in carico:
 - a) i mobili e arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, con le modalità

di cui al precedente comma;

b) le attrezzature di servizio quali, -per le scuole, banchi, lavagne, cattedre, sedie, materiale e strumenti didattici- mediante un estratto dell'inventario generale effettuato per quantità totale di ciascuna tipologia di materiali assegnati in dotazione, riservando al responsabile la facoltà di disporre la destinazione, sempre all'interno della stessa sede, in relazione alle necessità didattiche o dei servizi.

I depositari di cui al presente comma hanno l'obbligo di tenere un estratto dell'inventario che comprenda, con le modalità innanzi previste, tutti i beni di proprietà comunale in dotazione all'ufficio o sede di servizio cui sono preposti. Si osservano le modalità di cui al precedente comma 3 per i rapporti e le comunicazioni da farsi all'agente contabile del Comune.

- 5 L'agente contabile provvede alla tenuta di un registro delle variazioni che si verificano nel corso dell'anno nelle dotazioni di beni mobili disponendo le variazioni agli estratti dei consegnatari e, entro la fine dell'esercizio, procede all'aggiornamento generale dell'inventario.
- 6 I consegnatari dei magazzini, depositi ed altri locali di conservazione e distribuzione dei beni d'uso e di consumo per i servizi comunali, redigono un registro di carico e scarico dei beni predetti, per tipologia. In carico vengono registrate le giacenze all'inizio dell'esercizio e le acquisizioni effettuate nel corso dello stesso, con indicazione della data, del fornitore, degli estremi della fattura e della quantità dei beni. In discarico sono registrate le consegne dei beni effettuate alle unità organizzative ed a quelle per le quali il Comune ha l'obbligo di provvedere, indicando per ciascuna: il destinatario, la data, il numero della bolla interna di consegna, la quantità dei beni consegnati. Copia della bolla di consegna è firmata dal ricevente ed è conservata, insieme a copia delle fatture, in allegato al registro di contabilità. L'ufficio dell'agente contabile effettua controlli periodici dei magazzini e depositi, verificando la corrispondenza dei beni depositati con le risultanze del registro di contabilità. L'inventario al 31 dicembre viene completato con il valore, al costo medio complessivo, delle giacenze ed il relativo importo è inserito nell'inventario dei beni mobili.

Art. 7

Agenti contabili – rischi di cassa – assicurazione

1. Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa degli agenti contabili per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla tesoreria comunale od all'economato, nei casi e per l'importo massimo per ciascuno stabilito sempre sull'atto di designazione del Sindaco. Per le eventuali somme eccedenti tale importo massimo, il rischio rimane a carico dell'agente contabile che è tenuto a rifondere il Comune di eventuali furti o perdite non coperte da assicurazione.
2. Il Comune provvede a dotare di cassaforte ciascun ufficio degli agenti contabili per i quali la Giunta comunale, in relazione alla consistenza del maneggio di denaro, ritiene necessaria tale misura di protezione.

Art. 8

Agenti contabili – cauzione

1. Gli agenti contabili prestano una cauzione depositando presso la tesoreria comunale titoli vincolati, per il capitale, a garanzia del Comune, ma fruttiferi a favore del prestatore, oppure una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, per un importo pari al 4% della somma coperta da assicurazione, per le eventuali eccedenze della stessa oltre il limite autorizzato, che gli agenti conservano presso i loro uffici o trasferiscono alla tesoreria comunale od al servizio economato. Per eventuali perdite più elevate, non coperte dalla cauzione, conseguenti alla mancata osservanza dei limiti prestabiliti, l'Amministrazione si rivarrà sul trattamento economico del dipendente, nei limiti e con le modalità stabiliti dalla legge.
2. Non è dovuta cauzione qualora l'importo, determinato a norma del precedente comma, risulti inferiore alla entità pignorabile della retribuzione.

Art. 9

Agenti contabili – indennità maneggio valori

1. Agli agenti contabili viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, relativa ai rischi che lo stesso comporta non coperti dall'assicurazione, nell'ambito del fondo di cui all'art. 31, secondo comma, lettera b), del

contratto nazionale collettivo di lavoro, una indennità giornaliera nella misura stabilita dall'art. 4 del D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146, modificata dall'art. 19 del D.P.R. 9 giugno 1981, n. 310 e conservata nel valore da tali norme stabilite, mediante applicazione dei coefficienti ufficiali di svalutazione monetaria, successivi al 1° gennaio 1982, pubblicati dall'ISTAT.

2. All'economista o incaricato del servizio economale può essere attribuito un compenso forfetario, secondo le norme previste dal relativo regolamento, con apposito atto deliberativo da parte della Giunta comunale.

IL RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
(Rag. M. Francesco Romanello)