

**COMUNE DI LONGARE**

**REGOLAMENTO**

**DISCIPLINANTE L'ESERCIZIO**

**DELLE FUNZIONI DEGLI**

**AGENTI CONTABILI INTERNI**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 21.03.2002.**

**Il Segretario Comunale  
Sardone dott. Luigi**

## SOMMARIO

Art. 1 -	Attribuzione delle funzioni	pag. 3
Art. 2 -	Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile	pag. 3
Art. 3 -	Incassi e versamenti effettuati su c/c postale	pag. 4
Art. 4 -	Servizi di cassa relativi alla gestione di marche segnatasse e di modulistica a pagamento	pag. 5
Art. 5 -	Il servizio di cassa relativo alle spese economali	pag. 5
Art. 6 -	Il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale	pag. 6
Art. 7 -	Le dotazioni e la contabilità dei beni mobili	pag. 7
Art. 8 -	Agenti contabili – Rischi di cassa – Assicurazione	pag. 8
Art. 9 -	Agenti contabili – Cauzione	pag. 8
Art. 10 -	Agenti contabili – Indennità maneggio valori	pag. 8

**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 esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta comunale su proposta avanzata dal dirigente o responsabile dell'unità organizzativa interessata, d'intesa con il Direttore/Segretario ed il Responsabile del servizio finanziario del Comune.
2. Le proposte per l'affidamento delle predette funzioni direttamente al dirigente od al responsabile dell'unità organizzativa sono avanzate dal Direttore/Segretario d'intesa con il Responsabile del servizio finanziario del Comune.
3. Quando nella proposta ne viene motivata la necessità, la Giunta designa, in base alla stessa, anche il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
4. È 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.

**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 per le quali sono autorizzati con la delibera della Giunta comunale, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti od amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al tesoriere comunale, nella gestione di cassa dell'ente, quando il loro importo raggiunge quello massimo che gli stessi sono autorizzati a conservare in deposito presso l'ufficio dalla deliberazione della Giunta Comunale. Nel caso che tale limite non sia raggiunto il versamento alla tesoreria comunale viene effettuato ogni settimana, per tutte le somme nella stessa riscosse.
4. E' vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'ente presso la tesoreria comunale.
5. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale. Entro i giorni 3 e 18 di ogni mese l'agente contabile rimette al Responsabile del servizio finanziario il conto delle somme versate presso la tesoreria comunale nei quindici giorni precedenti con la copia degli ordinativi di riscossione per le somme stesse emessi. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, gli ordinativi di riscossione sono emessi distintamente per ciascuna risorsa. Gli adempimenti previsti dal presente comma sono effettuati ogni mese, entro il giorno 3 del mese successivo, per gli agenti contabili che effettuano incassi di modesta entità, indicati nella deliberazione della Giunta.
6. Indipendentemente dalla data di emissione dell'ordinativo di riscossione la valuta dei versamenti è riferita al giorno nel quale gli stessi sono stati effettuati, con decorrenza stabilita dalla convenzione di tesoreria.
7. Per le somme non pagate direttamente od a mezzo c/c postale dai soggetti obbligati alle scadenze stabilite, l'agente emette e notifica al debitore, entro un mese, a mezzo raccomandata A.R., l'ingiunzione di pagamento assegnando il termine di 30 giorni per provvedere ed avvertendo che in caso di inadempienza sarà provveduto alla riscossione con procedura coattiva di cui all'art. 63 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.

Entro il 20 luglio ed il 20 gennaio l'agente contabile forma il ruolo coattivo dei soggetti che nel semestre precedente, scaduti i termini dell'ingiunzione, non hanno provveduto al pagamento ed effettua la procedura prescritta per la riscossione a mezzo del concessionario, con carico delle spese al debitore.

8. Entro il 30 gennaio l'agente trasmette al responsabile del servizio finanziario il riepilogo, riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, delle somme riscosse direttamente e versate alla tesoreria od all'economista, di quelle riscosse sul c/c postale, versate in tesoreria o giacenti sul conto predetto, di quelle non riscosse e incluse nel ruolo per la riscossione coattiva e di quelle rimaste da riscuotere e per le quali erano in corso le procedure ingiuntive.

### **Art. 3**

#### **Incassi e versamenti effettuati su c/c postale**

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 la deliberazione della Giunta comunale. Il c/c postale è intestato al Comune con l'indicazione del servizio al quale i versamenti sono riferiti.
2. Il responsabile del servizio finanziario del Comune, dando attuazione alla deliberazione suddetta, nell'istituire o nell'adeguare i c/c postali esistenti, notifica al servizio postale competente che per i c/c predetti possono essere rilasciati esclusivamente libretti di assegni per giroconto pre-intestati al tesoriere dell'ente secondo le indicazioni dallo stesso fornite. Non è consentita l'emissione di assegni di pagamento a terzi, interni od esterni all'ente, a valere sulle somme depositate sul c/c postale, chiunque ne sia il beneficiario.
3. L'agente contabile registra gli incassi risultanti dai certificati di accreditamento sul c/c postale nella propria contabilità, con l'indicazione di colui che l'ha effettuato, della causa, dell'importo e del capitolo di bilancio al quale è riferito. I predetti certificati sono conservati a corredo della contabilità. Qualora altri servizi necessitino degli estremi dei versamenti, gli stessi saranno forniti dall'agente secondo modalità da convenirsi con il servizio destinatario.
4. Entro i giorni 3 e 18 di ogni mese l'agente contabile trasmette al responsabile del servizio finanziario il rendiconto dei versamenti sul c/c postale effettuati nella quindicina precedente, allegando copia dell'ultimo estratto conto ricevuto dall'Amministrazione postale e, insieme, assegno di giroconto intestato alla tesoreria comunale, per l'importo corrispondente al saldo attivo risultante dal predetto estratto conto, munito della sua firma. Qualora i versamenti siano riferiti a più finalità alle quali corrispondono diverse e distinte previsioni di bilancio, l'agente suddivide il rendiconto indicando le somme secondo la destinazione.
5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corrispondenza del saldo dell'estratto del conto corrente postale con l'importo dell'assegno di giroconto ed emette l'ordinativo d'incasso che trasmette al tesoriere comunale insieme con l'assegno di giroconto, completato con la sua firma. Copia dell'ordinativo d'incasso viene inviata all'agente contabile che la conserva a corredo della contabilità insieme con la copia della ricevuta del versamento che viene allo stesso rimessa dal servizio finanziario.
6. Gli interessi che maturano sul c/c postale appartengono al Comune e vengono introitati a favore dello stesso, sull'apposito capitolo di bilancio, mediante assegno di giroconto ed ordinativo d'incasso emessi con le modalità sopraindicate, in base alle risultanze dell'estratto conto del servizio postale. L'entrata viene registrata anche nella contabilità dell'agente per assicurare la corrispondenza complessiva alla stessa delle operazioni eseguite sul c/c postale.
7. Le spese di gestione del c/c postale fanno carico al Comune. Il Responsabile del servizio finanziario le accerta mediante verifica dell'estratto conto del servizio postale e ne liquida direttamente l'importo a carico del bilancio dell'ente. La spesa viene registrata anche sulla contabilità dell'agente, per i motivi di cui al precedente comma.

#### **Art. 4**

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

1. Il servizio di economato provvede a dotare le unità organizzative del Comune:
  - a) delle marche segnatasse dei diritti di segreteria;
  - b) delle marche segnatasse dei diritti di stato civile;
  - c) delle marche segnatasse dei diritti per il rilascio delle carte d'identità;
  - d) di materiale cartografico, catastale e di documentazione tecnico-urbanistica;
  - e) di copie dello statuto e dei regolamenti comunali;
  - f) di moduli particolari per la cui cessione gli utilizzatori corrispondono un rimborso spese;
  - g) di pubblicazioni edite od acquistate dal Comune;
  - h) di altri materiali dei quali viene effettuata la cessione a pagamento da parte degli uffici e servizi comunali.
2. Le marche segnatasse sono poste in carico agli agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori per l'importo massimo stabilito dalla deliberazione della Giunta. I prezzi di cessione degli altri materiali sono stabiliti con provvedimento della Giunta.
3. Il servizio finanziario e contabile assume il carico complessivo delle marche segnatasse dei diritti, provvedendo per il loro deposito e conservazione conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti; dispone l'assegnazione all'economista dei quantitativi delle stesse corrispondenti al fabbisogno degli uffici comunali 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 la cui gestione è verificata periodicamente dal responsabile del servizio contabile e finanziario.
5. L'agente contabile richiede all'economista il materiale suddetto con una distinta in duplo, della quale l'originale è conservato dall'economista e la copia dall'agente a corredo della contabilità.
6. L'agente contabile versa alla tesoreria le somme riscosse relative ai diritti e materiali di cui al comma 1 quando l'importo raggiunge il limite massimo fissato per questi incassi nella deliberazione della Giunta comunale. L'ordinativo d'incasso, firmato dall'agente contabile, è dallo stesso trasmesso al Responsabile del servizio finanziario che, previa registrazione in contabilità completa il documento con la sua firma e lo trasmette al tesoriere. La quietanza originale del versamento viene rilasciata all'agente contabile che lo effettua.
7. Entro il giorno 3 di ogni mese l'agente contabile trasmette all'economista in duplice copia il rendiconto delle marche e materiali ricevuti in carico, delle somme riscosse e versate alla tesoreria e delle giacenze esistenti a fine mese. Il rendiconto è corredato da duplice copia delle ricevute dei versamenti e della distinta analitica delle marche e materiali giacenti che l'economista verifica. Una copia del rendiconto, con l'attestazione di regolarità delle sue risultanze, viene trasmessa dall'economista al Responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni da quello in cui l'ha ricevuto. Il servizio finanziario effettua le registrazioni relative al discarico delle marche di cui al terzo comma e periodicamente alla verifica del carico e discarico dei materiali di cui al quarto comma. Il servizio predetto verifica inoltre la corrispondenza dei versamenti effettuati dall'agente contabile alla tesoreria con gli ordinativi di riscossione emessi e comunica l'esito del riscontro complessivo e del discarico all'economista ed all'agente contabile.

#### **Art. 5**

### **Il servizio di cassa relativo alle spese economali**

1. L'economista è autorizzato a provvedere direttamente al pagamento delle spese indicate nel presente articolo quando lo stesso deve essere effettuato immediatamente, per le esigenze di funzionamento dell'organizzazione comunale, in relazione alle loro finalità ed alla modesta entità delle somme da erogare.

2. Per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al comma successivo l' economo deve utilizzare esclusivamente la dotazione di fondi allo stesso assegnata dal servizio contabile e finanziario entro il limite massimo stabilito con la deliberazione della Giunta comunale. L'economo presenta al responsabile del servizio contabile entro il giorno 3 di ogni mese il rendiconto delle spese effettuate nel mese precedente, distinto per interventi di bilancio, in base al quale viene disposto il reintegro dell'assegnazione sino all' importo massimo come sopra stabilito. Quando nel corso del mese l'economo esaurisce la dotazione di cassa, redige un rendiconto parziale o complessivo delle spese pagate che rimette al responsabile del servizio contabile e finanziario, richiedendo l'anticipato reintegro della dotazione di cassa.
3. L'economo è autorizzato ad utilizzare le anticipazioni ricevute per le spese minute d'ufficio, previste dal regolamento del servizio economato. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo con proprio provvedimento, previa liquidazione delle stesse effettuata in conformità all'art. 184 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il responsabile del servizio contabile e finanziario verifica la regolarità dei rendiconti e con propria determina li approva, disponendo l'impegno delle spese sui pertinenti capitoli di bilancio, il discarico dell'anticipazione esaurita ed il carico della nuova assegnazione, rispettivamente sugli appositi capitoli del Titolo VI dell'entrata e sul Titolo IV della spesa. Copia degli atti predetti viene trasmessa all' economo per corredo della propria contabilità.

## **Art. 6**

### **Il servizio di cassa relativo alla attività contrattuale**

1. Il servizio di cassa 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 di appalto, l'importo presunto delle spese necessarie per la pubblicazione degli avvisi d'indizione, dei bandi di gara e degli avvisi d'esito delle stesse e per ogni altra spesa relativa alla procedura e adotta la relativa determinazione per autorizzare e dar copertura alle stesse, alla cui liquidazione e pagamento viene provveduto con le modalità previste dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Per i contratti con spese di stipulazione a carico del terzo contraente lo stesso deposita presso la tesoreria comunale l'importo determinato dal servizio contratti, per il quale viene emesso ordinativo d' incasso a valere sull'apposito capitolo del Titolo VI dell' entrata del bilancio. Per i contratti con spese di stipulazione a carico del Comune, per le stesse è prenotato impegno sull' apposito intervento del Titolo I del bilancio.
4. Prima di procedere alla stipulazione il Segretario comunale o il responsabile del servizio richiede l'accredito dell'importo ritenuto necessario per le spese contrattuali relative all'imposta di registro, trascrizione, volturazione, bolli e fogli bollati, copie e per ogni altro onere da sostenere. L' importo accreditato e quelli pagati sono iscritti nel registro della contabilità di cassa del servizio contratti.
5. Effettuata la stipula e completato il procedimento con ogni adempimento, il Segretario comunale con il responsabile dell' ufficio contratti provvede al rendiconto delle spese effettuate e richiede, attraverso il servizio contabile e finanziario, che siano rimborsate le maggiori spese sostenute rispetto al fondo ricevuto o che l' eccedenza del fondo stesso non utilizzata sia versata alla tesoreria. Copia dei relativi documenti è allegata a corredo del registro di contabilità di cassa.
6. Contestualmente al rendiconto del fondo di cassa il Segretario comunale con il responsabile del servizio contratti forma l'atto di liquidazione di cui all'art. 184, c. 3, del D. Lgs. 18.8. 2000, n. 267, relativo alle spese ed ai diritti comunali di segreteria e rogito relativi a ciascun contratto, atto del quale è inviata copia al servizio contabile ed al terzo contraente, quando l'onere è a

carico di quest'ultimo, con l'eventuale indicazione della somma da rimborsare o recuperare nei suoi confronti e con gli estremi degli atti a tal fine emessi per la tesoreria comunale.

7. Il responsabile del servizio contabile e finanziario dispone in base all'atto di liquidazione le operazioni e le registrazioni contabili relative ai diritti ed alle spese con riferimento al deposito effettuato dal contraente od alla prenotazione d'impegno deliberata a carico del Comune.

## **Art. 7**

### **Le dotazioni e la contabilità dei beni mobili**

1. L'Agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è il dipendente responsabile del servizio patrimonio dell'ente. 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 dagli stessi dipendenti od utilizzati.
2. L'agente contabile consegnatario assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, 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.
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 e 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 comprende, con le modalità sopra 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. Copia dell'estratto dell'inventario viene trasmessa all'agente contabile di cui al primo comma:
  - entro il mese di ottobre di ogni anno dai dirigenti e responsabili, interni ed esterni, di cui al terzo e quarto comma, escluse le scuole;
  - entro il mese di aprile di ogni anno dai dirigenti delle istituzioni scolastiche, per quanto non attribuito alla loro autonomia organizzativa dall'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

con l'indicazione:

- 1) dei beni mobili da conservare presso l'ufficio, scuola o servizio che necessitano di interventi di manutenzione, specificandone la natura e indicando la collocazione del bene;
- 2) dei beni mobili eccedenti rispetto al fabbisogno previsto per l'ufficio, servizio e scuola;
- 3) dei beni mobili mancanti o da sostituire per le necessità indicate al comma precedente.

L'agente consegnatario verificata la competenza a provvedere da parte del Comune, i fabbisogni per i quali è possibile provvedere con le dotazioni di magazzino o le eccedenze esistenti in altre sedi e gli interventi di manutenzione che può disporre con i fondi a tal fine allo stesso annualmente assegnati, sottopone alle unità organizzative competenti i fabbisogni ai quali occorre provvedere con nuove acquisizioni, corredandoli della stima degli oneri che le

stesse comportano. La decisione compete all'unità interessata che, nei limiti consentiti dalle disponibilità finanziarie assegnatele, dispone direttamente od a mezzo del servizio provveditorato.

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 di consegna, la quantità dei beni consegnati. Copia della bolla di consegna è firmata dal ricevente ed è conservata, con 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 complessivo, delle giacenze ed il relativo importo complessivo è inserito nell'inventario dei beni mobili.

### **Art. 8**

#### **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 delle somme di denaro di proprietà dell'Ente, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla tesoreria comunale, per l'importo massimo per ciascuno stabilito con la deliberazione della Giunta comunale. Per le eventuali somme eccedenti tale importo massimo, il rischio è 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 gli uffici degli agenti contabili per i quali la Giunta comunale, in relazione alla consistenza del maneggio di denaro, ritiene necessaria tale misura di protezione.

### **Art. 9**

#### **Agenti contabili - Cauzione**

1. Gli agenti contabili prestano una cauzione depositando presso la tesoreria comunale, tramite il responsabile del servizio finanziario, titoli o un libretto di deposito bancario vincolati, per il capitale, a garanzia del Comune ma entrambi fruttiferi a favore del prestatore, oppure una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, per un importo pari al 5% 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 stabilite dalla legge.

### **Art. 10**

#### **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 collettivo nazionale di lavoro, 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.