

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

Approvato con atto C.C. 138 del 27.11.97

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 Responsabile Servizio Finanziario.
2. 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.
3. Con la stessa delibera saranno altresì individuati gli eventuali sub agenti incaricati della riscossione di somme in uffici e locali decentrati, al fine di consentire rapidità e snellimento dei rapporti con l'utenza.
4. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di Agente contabile di inserirsi 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.
4. Nel caso che tale limite non sia raggiunto il versamento alla Tesoreria comunale viene effettuato, comunque, ogni mese ed entro il 10° giorno del mese successivo, per tutte le somme nello stesso riscosse. Con la stessa delibera di Giunta possono essere tuttavia fissati, per i casi particolari, termini temporali diversi.

Art. 3

Riscossioni effettuate tramite marche segnatasse

1. Il Servizio Finanziario provvede a dotare gli uffici e i servizi del Comune interessati:
 - 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 di identità.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con deliberazione della Giunta comunale.
3. Le marche segnatasse sono poste in carico agli Agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Servizio Finanziario.
4. Detto verbale è compilato in originale e copia del quale l'originale è conservato dal Servizio Finanziario e la copia dall'Agente contabile o sub Agente a corredo della propria contabilità.
5. Il Servizio Finanziario assume il carico complessivo delle marche segnatasse dei diritti, provvedendo per il loro deposito e conservazione conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti.

Art. 4

Riscossioni effettuate senza l'applicazione di marche segnatasse

1. Il Servizio Finanziario provvede altresì a dotare gli Agenti contabili interessati alla riscossione senza l'applicazione di marche segnatasse di appositi bollettari, preventivamente numerati in sistema progressivo e vidimati dal Responsabile Servizio Finanziario.

2. La presa in carico dei bollettari da parte degli Agenti contabili è effettuata con le stesse modalità di cui al 3° e 4° comma dell'articolo precedente e dovrà anche essere indicato il numero di ciascun bollettario nonché il numero della prima e dell'ultima bolletta.

3. Le bollette, a madre e figlia, numerate anch'esse in ordine progressivo per bollettario dovranno recare le seguenti indicazioni:

- data della riscossione;
- cognome e nome della persona che effettua il versamento;
- causale della riscossione;
- importo in cifre e lettere;
- firma dell'Agente contabile.

4. Le copie delle bollette medesime (figlie) resteranno in dotazione all'Agente contabile a corredo e giustificazione della propria contabilità.

5. La tenuta del bollettario di cui al comma precedente potrà avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatici.

Art. 5

Registro della contabilità di gestione

1. Ogni riscossione effettuata con le modalità di cui ai precedenti artt. 3 e 4 dovrà essere quotidianamente annotata su apposito registro contenente:

- 1) il numero progressivo dell'operazione (per anno);
- 2) la data dell'operazione;
- 3) la causale dell'operazione;
- 4) il cognome e nome del debitore;
- 5) l'eventuale numero della ricevuta rilasciata;
- 6) l'importo;
- 7) il totale progressivo;
- 8) la data, il numero e l'importo della quietanza rilasciata dal Tesoriere (per i versamenti).

2. La tenuta del registro di cui al comma precedente potrà avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatici.

Art. 6

Gestioni di particolare rilevanza

1. La materia potrà essere disciplinata da appositi regolamenti in relazione alla tipologia delle gestioni.

2. In tal modo si procederà comunque per le operazioni del Servizio Economato.

Art. 7

Riconsegna dei bollettari a fine esercizio

1. Gli incaricati della riscossione hanno l'obbligo di riconsegnare, entro il 10 gennaio, al Servizio Finanziario, tutti i bollettari e i registri di riscossione usati od in corso di utilizzazione. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "ultima riscossione dell'esercizio ____ Bolletta n. ____" e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

2. Per gli agenti contabili che utilizzano strumenti informatici potranno consegnare le relative stampe dei registri contabili.

Art. 8

Il servizio di cassa relativo ai depositi per spese contrattuali

1. Il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale è effettuato dall'Economo comunale.

2. Prima di procedere alla stipulazione del contratto l'Ufficio Segreteria provvede a richiedere l'importo ritenuto necessario per spese contrattuali relative all'imposta di registro, trascrizione, volturazione, bolli e fogli bollati, diritti di segreteria e per ogni altro onere da sostenere e per le quali sarà provveduto alla emissione di ordinativo di incasso a valere sull'apposito capitolo del Titolo VI dell'Entrata del Bilancio.

3. I pagamenti saranno effettuati dall'Economo mediante appositi buoni (in originale e n° 1 copia), numerati progressivamente per esercizio finanziario che dovranno indicare:

- l'importo iniziale del deposito;
- le generalità del terzo depositante;
- l'oggetto del deposito;
- l'importo prelevato, in cifre e lettere;
- la causale del prelevamento;
- la data dell'operazione e la firma dell'Economo e del R.S.F..

4. Effettuata la stipula e completato il procedimento, l'Economo provvede al rendiconto delle spese effettuate e procede all'atto di liquidazione di cui all'art. 28, comma 3°, del D.Lgs. n° 77/95 indicando l'eventuale importo eccedente da restituire al depositante.

5. Copia dell'atto, unitamente alla prima copia dei buoni di prelevamento, è trasmessa al R.S.F. che provvederà alla emissione dei conseguenti ordinativi di spesa e di entrata a favore del Tesoriere e del depositante per l'eventuale eccedenza. Gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno imputati negli appositi capitoli del Titolo IV della spesa e del Titolo VI dell'entrata (Servizi per conto di terzi) per quanto riguarda le relative spese di registrazione, di trascrizione, di bolli ecc.; e nel Titolo III dell'entrata per i diritti di segreteria.

6. Tutte le operazioni descritte nei commi precedenti saranno annotate dall'Economo su apposito registro.

7. Per le spese contrattuali per le concessioni cimiteriali o per altri contratti, versate direttamente dal depositante, tramite il Tesoriere comunale o tramite versamento sul conto corrente postale, saranno incassate dal Servizio Finanziario direttamente negli appositi capitoli di bilancio come previsto nel precedente punto 5.

8. I pagamenti (spese di registrazione, bolli ed ecc.), saranno effettuati dall'Economo, utilizzando i relativi fondi per spese dell'anticipazione ordinaria e rendicontati nelle spese economali nei modi previsti dal regolamento del Servizio di Economato.

Art. 9

La contabilità dei beni mobili

1. L'Agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è nominato con atto dell'organo esecutivo. Sono depositari, responsabili verso il predetto e nei confronti del Comune, i Funzionari responsabili dei vari uffici e/o servizi, per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti, depositi dagli stessi dipendenti o utilizzati.

2. L'Agente contabile consegnatario 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. n. 77/95, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni.

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.

5. 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.

6. L'Agente provvede alla tenuta di un registro contabile 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.

7. L'Agente contabile consegnatario può procedere a periodici controlli per verificare la puntualità ed esattezza delle variazioni segnalate dai vari depositari.

8. Del risultato di tali controlli, informerà il Sindaco, il competente Assessore, il Segretario ed il R.S.F.”