

**DISCIPLINA
DELL'ESERCIZIO
DELLE FUNZIONI
DEGLI AGENTI
CONTABILI INTERNI
DEL
COMUNE DI NISCEMI**



INDICE

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. 5
Art. 4 – Servizi di cassa relativi alla gestione di marche segnatasse e di Modulistica a pagamento.....	pag. 6
Art. 5 – Il servizio di cassa relativo alle spese economiche.....	pag. 7
Art. 6 – Il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale.....	pag. 8
Art. 7 – La contabilità dei beni mobili.....	pag. 9
Art. 8 – Agenti contabili – rischi di cassa – assicurazione.....	pag. 11
Art. 9 – Agenti contabili – indennità maneggio valori.....	pag. 11





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 dai dipendenti a prescindere dal livello di appartenenza che sono designati con deliberazione della Giunta comunale su proposta avanzata dal dirigente o responsabile dell'unità organizzativa interessata, d'intesa con il Segretario ed il ragioniere del Comune.
2. Le proposte per l'affidamento delle predette funzioni direttamente al dirigente od al responsabile dell'unità organizzativa sono avanzate dal Segretario d'intesa con il Ragioniere 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. 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.

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. Le somme riscosse per diritti d'ufficio o cessione di stampati e materiali di cui all'art. 4, sono versate all'economista comunale che ne rilascia ricevuta e discarico delle marche segnatasse o degli stampati o materiali a cui le stesse si riferiscono.
4. È 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 per l'emissione dell'ordinativo di riscossione. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, nel rendiconto l'agente effettua la ripartizione per capitoli. 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. L'ordinativo di riscossione di cui al precedente comma viene trasmesso dal servizio contabile al tesoriere che entro 5 giorni dal ricevimento conferma la corrispondenza dell'importo con quello delle somme versate dall'agente o fa presenti eventuali osservazioni o differenze. Copia dell'ordinativo di riscossione viene trasmessa dal servizio contabile dall'agente che la conserva a corredo della sua contabilità.
7. 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 la decorrenza stabilita dalla convenzione di tesoreria.
8. 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 d'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.

9. 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 non devono essere rilasciati libretti di assegni, non essendo consentita l'emissione di assegni di pagamento 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 necessitano 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 dalla 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 diversi e distinti capitoli di bilancio, l'agente suddivide il rendiconto indicando le somme per capitolo di destinazione.

- 
5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corrispondenza del saldo dello 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 della sua firma. Copia dell'ordinativo d'incasso viene inviata all'agente contabile che la conserva a corredo della contabilità insieme con la ricevuta del versamento che viene allo stesso rimessa dal tesoriere.
 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.

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 per ciascuna di esse stabilito da norme di legge o deliberazioni 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'economato 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 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'economista rilascia ricevuta delle somme versate che l'agente conserva a corredo della contabilità..
 7. L'economista effettua il versamento delle somme riscosse per la gestione di cui al presente articolo alla tesoreria comunale quando il loro ammontare raggiunge il limite massimo stabilito per questo servizio dalla deliberazione della Giunta comunale. Nel caso che durante un intero mese il limite predetto non sia raggiunto, il versamento viene ugualmente effettuato per tutto l'importo incassato. Entro il giorno 3 di ogni mese trasmette al responsabile del servizio contabile e finanziario il riepilogo delle somme versate, distinte per capitolo di bilancio. Il servizio contabile emette gli ordinativi d'incasso che sono trasmessi al tesoriere e, in copia, all'economista che li conserva a corredo della contabilità. Il tesoriere entro cinque giorni conferma la corrispondenza fra l'importo complessivo degli ordinativi di riscossione ed i versamenti ricevuti o fa presenti le proprie osservazioni.

Art. 5

Il servizio di cassa relativo alle spese economiche

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'economista 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'econo^{mo} presenta al responsabile del servizio contabile entro il giorno 3 di ogni mese l'elenco delle spese sostenute nel mese precedente, il rendiconto delle spese effettuate, distinto per capitoli 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'econo^{mo} 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'econo^{mo} è autorizzato ad utilizzare le anticipazioni ricevute per le spese minuti d'ufficio, previste dall'regolamento del servizio economato. Il pagamento delle spese è disposto dall'econo^{mo} con proprio provvedimento, previa liquidazione delle stesse effettuata in conformità all'art. 28 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
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'econo^{mo} 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 predispone la relativa delibera o determina per autorizzare e dar copertura alle stesse, alla cui liquidazione e pagamento viene provveduto con le modalità previste dal D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

- 
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 capitolo del Titolo 1° della spesa del bilancio.
 4. Prima di procedere alla stipulazione il Segretario comunale o il responsabile del servizio richiede l'accreditamento 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. Effettua la stipula e completato il procedimento con ogni adempimento, il Segretario comunale con il responsabile dell'ufficiocontratti provvede al rendiconto delle spese effettuate e dispone 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. 28, c. 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, 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 pronotazione d'impegno deliberata a carico del Comune.

Art. 7

La contabilità dei beni mobili

1. 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, 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.
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 ciascun 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. L'agente contabile 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.
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 del denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla tesoreria comunale od all'economato, per l'importo massimo per ciascuno stabilito con la deliberazione della Giunta comunale.
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 – 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, 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.