

REGOLAMENTO AGENTI CONTABILI INTERNI*DELIBERA DEL COSNSIGLIO COMUNALE N. 10 DEL 2/03/2009*

Regolamento Agenti Contabili interni

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 determinazione sindacale su proposta avanzata dal responsabile dell'area interessata, d'intesa con il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario del Comune.
2. Le proposte per l'affidamento delle predette funzioni direttamente al responsabile dell'area sono avanzate dal Segretario d'intesa con il Responsabile del servizio finanziario del Comune.
3. Quando nella proposta ne viene motivata la necessità, il Sindaco 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, 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.
Nel caso che tale limite non sia raggiunto il versamento alla tesoreria comunale viene effettuato ogni mese, per tutte le somme nello stesso riscosse.
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 il giorno 5 di ogni mese l'agente contabile rimette al Responsabile del servizio finanziario il conto delle somme versate presso la tesoreria comunale nel mese precedente 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 risorsa. Ogni qual volta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di €. 800,00 l'agente dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti.
6. L'ordinativo di riscossione di cui al precedente comma viene trasmesso dal servizio contabile al tesoriere che entro 5 giorni conferma la corrispondenza dell'importo con quello delle somme versate dall'agente o fa presenti eventuali osservazioni o differenza. Copia dell'ordinativo di riscossione è consegnata dal servizio contabile all'agente che la conserva a corredo della sua contabilità.
7. 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.

Art. 3

Servizi di cassa relativi alla gestione di marche segnatasse

1. " 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 per il rilascio delle carte d'identità;
2. Le marche segnatasse sono poste in carico agli agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori.
3. " 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. 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.
5. L'agente contabile versa le somme riscosse presso la tesoreria comunale relative ai diritti di cui al comma 1 quando l'importo raggiunge il limite massimo di €.200,00.
6. Nel caso che durante un intero mese il limite predetto non sia raggiunto, il versamento viene ugualmente effettuato per tutto l'importo incassato. " servizio contabile emette gli ordinativi d'incasso che sono trasmessi al tesoriere.
7. " 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. 4

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. 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.

3. 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.

4. 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 provvedimenti di liquidazione è trasmessa al servizio finanziario per l'esecuzione.

Art. 5

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 economato 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 annualmente.

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.

Art. 6

Agenti contabili - Rischi di cassa

1. 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. 7

Agenti contabili - Indennità maneggio valori

1. Agli agenti contabili viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, relativa ai rischi che gli stesi sopportano nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, nei limiti e con le modalità previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro e della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 8

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, verrà pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione, a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione.

Chiudi

Stampa