



CITTA' DI MONSELICE

PROVINCIA DI PADOVA

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

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 atto del Sindaco su proposta avanzata dal dirigente del settore interessato.
2. 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.
3. È vietato a chiunque non sia 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 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 internamente versate dagli agenti contabili al tesoriere comunale, nella gestione di cassa dell'ente, quando il loro importo raggiunge il limite di lire 500.000=. Nel caso che tale limite non sia raggiunto, il versamento alla tesoreria comunale viene effettuato mensilmente, per tutte le somme nel mese stesso 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 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. qualora le somme incassate siano relative a diverse

finalità aventi distinta previsione in bilancio, l'agente effettua la ripartizione per capitoli chiedendo all'ufficio contabilità dell'Ente l'emissione degli ordinativi di riscossione. Nel caso di somme incassate per un'unica finalità dovrà essere rispettata la stessa procedura.

6. 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 trenta giorni per provvedere ed avvertendo che in caso d'inadempienza sarà provveduto alla riscossione con procedure 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 effettuata la procedura prescritta per la riscossione a mezzo del concessionario, con carico delle spese al debitore.
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 o 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 determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. 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, 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 valore sulle somme depositate sul c/c postale, chiunque ne sia il beneficiario.
3. L'agente contabile registra gli incassi risultanti dai certificati di accredito 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, 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 all'Amministrazione postale. 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 corresponsione del saldo dell'estratto del conto corrente postale ed emette l'ordinativo dell'incasso che trasmette al tesoriere comunale per l'emissione dell'assegno di giroconto corrispondente al saldo attivo risultante dal predetto estratto conto, salvo eventuali modeste cifre inferiori a L. 20.000= . Copia dell'ordinativo d'incasso viene inviata all'agente contabile che la conserva a corredo della propria contabilità.
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 ordinativo d'incasso emesso 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:
 - delle marche segnatasse dei servizi di segreteria;
 - delle marche segnatasse dei diritti di stato civile;
 - delle marche segnatasse dei diritti per il rilascio delle carte d'identità.
2. Le marche segnatasse sono poste a carico degli agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori per l'importo per ciascuna di esse stabilito da norma di legge.
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.
4. L'agente contabile richiede all'economo le marche segnatasse dei diritti per un fabbisogno almeno settimanale con una distinta in duplo, della quale l'originale è conservato dall'economo e la copia dall'agente a corredo della contabilità.
5. L'agente contabile versa all'economo le somme rimosse relative ai diritti quando l'importo raggiunge il limite di lire 200.000= e comunque entro il termine di ciascun mese. L'economo rilascia la ricevuta delle somme versate che l'agente conserva a corredo della propria contabilità.
6. L'economo effettua il versamento delle somme rimosse per la gestione di cui al presente articolo alla tesoreria comunale secondo le modalità ed i tempi previsti nel regolamento del servizio economato. Entro il giorno 3 di ogni mese, trasmette al responsabile del servizio contabile e finanziario il riepilogo delle 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'agente che li conserva a corredo della contabilità.

Art. 5

Il servizio di cassa relativo alle spese economali.

1. L'economo 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 deliberazione della Giunta Comunale. L'economo 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'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'economista è autorizzato ad utilizzare le anticipazioni ricevute per le spese minime d'ufficio, previste dal regolamento del servizio economista. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista con proprio provvedimento, previa liquidazione delle stesse effettuata in conformità all'art. 28 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77.

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.

2. L'agente contabile del servizio contratti determina, secondo il programma 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 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 I della spesa del bilancio.

4. Prima di procedere alla stipulazione 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. La richiesta di accredito da parte del responsabile del servizio contratti può essere limitata unicamente al fondo necessario per le spese di bollo, fogli bollati, copie e simili, disponendo con apposita determina che il servizio contabile e finanziario proceda al versamento diretto dell'imposta di registro, trascrizione e volturazione tramite il tesoriere comunale.

5. Effettuata la stipula e completato il procedimento con ogni adempimento, il responsabile dell'ufficio contratti provvede al rendiconto delle spese effettuate. Copia dei relativi documenti è allegata a corredo del registro di contabilità di cassa.

6. Contestualmente al rendiconto del fondo di cassa il responsabile del servizio contratti forma la distinta di liquidazione delle spese contrattuali trasmettendone copia al terzo contraente, unitamente a copia del contratto, con l'indicazione della somma da rimborsare o recuperare nei suoi confronti se risultasse insufficiente il deposito precedentemente effettuato. Successivamente predispone l'atto di liquidazione, di norma secondo periodicità mensile, sulla base dello specifico registro riepilogativo delle spese contrattuali, relativo alle spese ed ai diritti comunali di segreteria e rogito relativi a ciascun contratto applicando sull'originale del contratto le relative marche segnatasse. Compete al responsabile dell'ufficio contratti la ripartizione dei diritti di rogito riscossi secondo le percentuali e la normativa vigente.

6. 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.

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 di un 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 quanto 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. 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 rispondenza 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

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.
