

# Regolamento degli agenti contabili interni

(Approvato con delibera C.C. n. 3 del 21.01.2003)

## 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 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 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 dell'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 quindici giorni, per tutte le somme riscosse nello stesso periodo.
- 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 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 capitoli.
- 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 all'agente che lo 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. Entro il 20 luglio e 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 28 febbraio l'agente trasmette al responsabile del servizio finanziario il rendiconto ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 e s.m., riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, delle somme riscosse direttamente e versate alla tesoreria, 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.
- 10) Il procedimento del servizio finanziario verifica la regolarità dei rendiconti e con propria determinazione li approva.

## **Titolo II Economo Comunale**

### **Art. 3 Istituzione del servizio di economato**

- 1) In questo Ente è istituito il "servizio di economato", ai sensi dell' art. 153 comma 7 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
- 2) L'economo è individuato con specifico provvedimento adottato dalla Giunta Comunale.

### **Art. 4 Servizi dell'economato**

L'economo provvede al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di Euro 750,00= delle spese relative a:

- 1) acquisto, funzionamento, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) servizi postali, acquisto valori bollati e ricariche telefoniche per i cellulari in dotazione ai servizi comunali,
- 4) riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di ricambi, carburanti e lubrificanti;
- 5) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 6) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 7) canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature;
- 8) facchinaggio e trasporto di materiali;
- 9) iscrizione a convegni, congressi, seminari e corsi di aggiornamento;
- 10) acquisto di software e relativi aggiornamenti per gli uffici comunali;

- 11) assegni di studio e borse di studio da corrispondere agli studenti a mezzo di assegni circolari non trasferibili;
- 12) attività di rappresentanza e iniziative dell'U.R.P..

#### **Art. 5** **Scritture contabili**

Il giornale di cassa e i buoni economici dovranno essere vidimati dal Responsabile dei Servizi Finanziari. Gli ordini di pagamento devono essere firmati dal Responsabile del Servizio che ordina la spesa.

Sarà possibile l'adozione di strumenti informativi sia per le scritture contabili che per la rendicontazione.

#### **Art. 6** **Anticipazioni**

Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'economista, con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio del servizio e, successivamente all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di Euro 20.000= (Ventimila), pari al presunto fabbisogno annuo, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, "Spese per servizi per conto di terzi" del relativo bilancio.

Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate di volta in volta con determina del Responsabile del Servizio Finanziario in cui saranno indicate anche le modalità di rendicontazione.

#### **Art. 7** **Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio**

L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di ordinativi di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa, a favore dell'economista, per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Alla fine dell'esercizio finanziario l'economista rimborserà l'anticipazione ricevuta con ordinativo d'incasso emesso sul capitolo del Titolo VI "entrate per servizi per conto di terzi".

#### **Art. 8** **Ordinazione di spese**

L'economista dovrà accertare che ogni spesa trovi capienza nella disponibilità dal relativo impegno assunto con atto del responsabile del servizio che ordina la spesa stessa.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni emessi dall'economista.

Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere corredato dei documenti fiscali giustificativi della stessa.

## **Art. 9** **Responsabilità dell'eonomo**

L'eonomo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalla leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

## **Art. 10** **Controllo del servizio di economato**

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario.

Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione contabile dell'Ente ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs.18.08.2000 n. 267. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

A tale scopo l'eonomo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. In caso di ritardo nella presentazione periodica del rendiconto documentato da parte dell'eonomo, il Responsabile del Servizio Finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, i relativi provvedimenti a carico.

Si procede a verifica straordinaria di cassa al momento della cessazione e sostituzione dell'eonomo con altra persona.

In caso di assenza dell'eonomo, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a nominare un sostituto ed al passaggio delle consegne, Anche in questo caso l'eonomo comunale resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 11.

## **Art. 11** **Rendicontazione generale annuale**

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'eonomo rende il "conto" della propria gestione, con appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Al rendiconto annuale dovranno essere allegati:

- a) la documentazione giustificativa della gestione;
- b) eventuali verbali di passaggio di gestione;
- c) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- d) i scarichi amministrativi;
- e) eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

## **Titolo III** **Consegnatario dei Beni Mobili**

### **Art. 12** **La contabilità dei beni mobili**

- 1) Agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è il dipendente responsabile del servizio finanziario 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 sulla base delle risultanze della contabilità finanziaria dell'Ente e delle comunicazioni a cui sono tenuti i depositari dei beni mobili che dovranno essere inoltrate entro e non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo a quello in cui la variazione si è verificata.

- 3) I beni mobili assegnati a ciascun depositario risultano da apposito verbale di deposito, quale estratto dell'inventario, firmato dall'agente contabile consegnatario e, per ricevuta, dal responsabile dell'unità organizzativa interessata.
- 4) Per i beni di proprietà comunale assegnati in dotazione, per obbligo di legge, ad uffici, scuole e servizi dipendenti dalla 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 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.

#### **Titolo IV Disposizioni Finali**

##### **Art. 13**

##### **Agenti contabili e economo – rischi di cassa – assicurazione**

- 1) Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa degli agenti e dell'economista 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. 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 e dell'economista per i quali la Giunta Comunale, in relazione alla consistenza del maneggio di denaro, ritiene necessaria tale misura di protezione

##### **Art. 14**

##### **Agenti contabili e economo indennità maneggio valori**

- 1) Agli agenti contabili e all'economista viene corrisposta una indennità per il maneggio valori, relativa ai rischi che lo stesso comporta non coperti dall'assicurazione, nell'ambito del fondo di cui all'art. 3 1, 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 non-ne stabilite mediante applicazione dei coefficienti ufficiali di svalutazione monetaria, successivi al 1 gennaio 1982, pubblicati dall'ISTAT.

**Art. 15**  
**Sanzioni civili e penali**

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possano incorrere l'economista e gli altri agenti contabili, essi sono soggetti oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

**Art. 16**  
**Disposizioni finali**

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", nello Statuto, nel regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**Art. 17**  
**Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e dopo aver concluso le pubblicazioni di legge.  
La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali