

COMUNE DI VALLEDOLMO
PROVINCIA DI PALERMO
^ ^ ^ ^ ^

**DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI 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 deliberazione della Giunta Municipale, su proposta avanzata dal Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata, d'intesa con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Settore Economico/Finanziario, o direttamente da quest'ultimi.**
- 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 continuità del servizio.**
- 3. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di Agente Contabile e 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 deliberazione della Giunta Municipale, 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 o anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.**
- 3. Le somme 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. Nel caso che tale limite non sia raggiunto il versamento alla Tesoreria Comunale viene effettuato ogni settimana, per tutte le somme riscosse, previa richiesta al Servizio Finanziario, di emissione dell'ordinativo di riscossione, da formalizzare, entro il lunedì di ogni settimana.**

- 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. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, nella richiesta di ordinativo e nel rendiconto l'Agente Contabile effettua la ripartizione per risorsa.**

- 5. L'ordinativo riscossione di cui al precedente comma, viene trasmesso dal Servizio Economico/Finanziario al Tesoriere Comunale, il quale conferma la corrispondenza dell'importo con quello delle somme versate dall'Agente o fa presente eventuali differenze.**

- 6. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'Agente Contabile, il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla Tesoreria Comunale.**

- 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 per la gestione del servizio di tesoreria.**

- 8. Per le somme non pagate direttamente o a mezzo di c/c postale dai soggetti obbligati, alle scadenze stabilite, l'Agente emette e notifica al debitore, entro un mese, a mezzo raccomandata con R.R. l'ingiunzione di pagamento, assegnando il termine di 30 (trenta) giorni per provvedere ed avvertendo che, in caso di inadempienza, si provvederà alla riscossione con procedura coattiva. Entro il 20 Luglio ed il 20 Gennaio l'Agente 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, 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 in tesoreria, 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 IN 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 deliberazione della Giunta Municipale. 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, dando attuazione alla deliberazione suddetta, notifica al Servizio Postale competente che per i predetti c/c 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 accredito sul c/c postale nella propria contabilità, con l'indicazione di colui che effettuato, della causa, dell'importo e della risorsa di bilancio alla quale è riferito. I predetti certificati sono conservati a corredo della contabilità. Qualora altri servizi necessitino degli estremi dei versamenti, gli stessi saranno forniti dall'Agente secondo le 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. Qualora i versamenti siano riferiti a più finalità alle quali corrispondono diverse e distinte risorse di bilancio, l'Agente suddivide il rendiconto indicando le somme per risorsa di destinazione.**
- 5. Gli interessi che maturano sul c/c postale appartengono al Comune e vengono introitati sull'apposito intervento di bilancio, a cura del Tesoriere Comunale, con le modalità stabilite nella citata convenzione.**

ART. 4

SERVIZI DI CASSA RELATIVI ALLA GESTIONE DI MARCHE SEGNATASSE E DI MODULISTICA A PAGAMENTO

- 1. Il Servizio di Provveditorato Comunale provvede a dotare le Unità Organizzative del Comune:**
 - a)- delle marche segnatasse dei diritti di segreteria;**
 - b)- di moduli particolari per la cui concessione gli utilizzatori corrispondono un rimborso delle spese;**
 - c)- 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 per l'importo, per ciascuna di esse, stabilito da norme di legge o da atti e provvedimenti comunali. I prezzi di cessione degli altri materiali sono stabiliti provvedimento del Sindaco.**
- 3. Il Servizio Provveditorato assume il carico complessivo delle marche segnatasse dei diritti e dispone l'assegnazione ai vari Agenti Contabili dei quantitativi delle stesse corrispondenti al fabbisogno relativo ad ogni trimestre.**
- 4. Il carico degli altri materiali previsti dal primo comma è comprovato dai documenti di acquisto, copia dei quali è conservata dal Provveditore, a corredo della contabilità.**
- 5. L'Agente Contabile richiede al Provveditore il materiale suddetto, con una distinta in duplo, della quale l'originale è conservato dal Provveditore 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 Municipale.**
7. **L'Agente Contabile 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. 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 Economico/Finanziario il riepilogo delle somme versate, distinte per risorsa di bilancio. Il Servizio Economico/Finanziario emette gli ordinativi di incasso che sono trasmessi al Tesoriere Comunale. Il Tesoriere Comunale conferma la corrispondenza fra l'importo complessivo degli ordinativi di riscossione ed i versamenti ricevuti e fa presente le eventuali discordanze.**

ART. 5

SERVIZIO DI CASSA RELATIVO A SPESE DI PROVVEDITORATO

1. **Il Provveditore Comunale 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, sulla base di quanto contenuto nel vigente Regolamento di Provveditorato.**
2. **Per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al comma successivo il Provveditore deve utilizzare esclusivamente la dotazione di fondi allo stesso assegnata dal Servizio Economico/Finanziario entro il limite massimo stabilito dal Regolamento e da eventuali deliberazioni di Giunta Municipale. Il Provveditore presenta al Responsabile del Servizio Finanziario entro il giorno 3 di ogni mese il rendiconto delle spese sostenute nel mese precedente, distinto per interventi di bilancio, in base al quale viene disposto il reintegro dell'assegnazione sino all'importo massimo come sopra stabilito. Quando nel corso del mese il Provveditore esaurisce la dotazione di cassa, redige un rendiconto parziale o complessivo delle spese pagate che rimette al Responsabile del Servizio Economico/Finanziario, richiede l'anticipato reintegro della dotazione di cassa.**
3. **Il Provveditore è autorizzato ad utilizzare le anticipazioni ricevute per le spese previste dal Regolamento di Provveditorato. Il pagamento delle spese è disposto dal Provveditore con proprio provvedimento, in conformità a quanto contenuto nel Decreto Legislativo 18/Agosto/2000, n. 267.**

ART. 6

CONTABILITA' DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI

1. **Agente Contabile consegnatario, preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è il Provveditore Comunale, mentre per i beni immobili è il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale. Sono depositari, responsabili verso il predetto e nei confronti del Comune, i responsabili dei vari uffici e servizi, per i beni mobili loro consegnati per il funzionamento dei loro uffici, servizi, impianti, etc.**
2. **Gli Agenti Contabili consegnatari assicurano l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili ed immobili, dopo la revisione generale dello stesso, effettuata secondo le modalità stabilite dal Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni. L'inventario generale dei beni mobili ed immobili è aggiornato ed approvato all'inizio di ogni esercizio.**
3. **I soggetti depositari redigono un estratto dell'inventario che comprende tutti i beni mobili in dotazione al proprio ufficio e/o servizio. L'estratto è firmato dal Responsabili dell'Ufficio e/o Servizio e controfirmato dal Responsabile dell'Unità Organizzativa corrispondente e viene aggiornato nel corso di ogni anno con le variazioni di cui al comma precedente, 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 o al 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, 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 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 n. 03 per i rapporti e le comunicazioni da farsi all'Agente Contabile del Comune.
5. **I Consegatari di magazzini, depositi altri locali di conservazione e distribuzione di 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 di bolletta di consegna, la qualità dei beni consegnati. Copia della bolletta di consegna è sottofirmata dal ricevente ed è conservata 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

SERVIZIO DI CASSA RELATIVO ALL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

- 1. Il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale è effettuato dal Responsabile del Servizio Contratti, che assume le funzioni di Agente Contabile.**
- 2. L'Agente Contabile del servizio contratti determina secondo il programma mensile delle gare d'appalto, l'importo presunto delle spese necessarie per la pubblicazione degli avvisi d'indizione, dei bandi di gara e degli avvisi di esito delle stesse e per ogni altra spesa relativa alla procedura e predispone la relativa delibera o determinazione per autorizzare e dare copertura alle stesse, alla cui liquidazione e pagamento viene provveduto con le modalità previste dal Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.**
- 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 intervento del Titolo VI dell'entrata di bilancio. Per i contratti con spese di stipulazione a carico del Comune, per le stesse è prenotato impegno sull'apposito intervento del Titolo I della spesa del bilancio.**
- 4. Prima di procedere alla stipulazione il Segretario Comunale o il Responsabile del Servizio contratti richiede l'accredito dell'importo ritenuto necessario per le spese contrattuali relative all'imposta di registro, trascrizione, vulture, 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. 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 dispone, attraverso il Servizio Economico/Finanziario, che siano rimborsate le maggiori spese sostenute, rispetto al fondo ricevuto e che l'eccedenza del fondo stesso non utilizzata sia versata alla Tesoreria Comunale. Copia dei relativi documenti è allegata a corredo del Registro di Contabilità di Cassa.**
- 6. Contestualmente a rendiconto del fondo di cassa il Responsabile dell'Area Amministrativa ed il Responsabile del Servizio Contratti forma l'atto di liquidazione di cui al Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, relativo alle spese ed ai diritti comunali di segreteria e rogito relativa ciascun contratto, atto del quale è inviata copia al Servizio Economico/Finanziario 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 Economico/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 prenotazione d'impegno deliberata a carico del Comune.

ART. 9

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 di denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla Tesoreria Comunale, per l'importo massimo per ciascuno stabilito con la deliberazione della Giunta Municipale. 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.**

ART. 10

AGENTI CONTABILI – INDENNITA' MANEGGIO VALORI

- 1. Agli Agenti Contabili viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, relativa al rischio che lo stesso comporta non coperti da assicurazione, nell'ambito del fondo di miglioramento dell'efficienza dei servizi, da quantificarsi in sede di contrattazione decentrata.**

ART. 11

NORME FINALI E TRANSITORIE

In sede di prima applicazione ed in deroga a quanto sopra riportato, gli Agenti Contabili presenteranno entro il 30/Gennaio/2005 il conto complessivo della loro gestione riferita all'anno 2004.

Le norme sopra esposte entreranno in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione, con la quale si approvano.