COMUNE DI LAVAGNA

Provincia di Genova

REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI E DEGLI ASSEGNATARI DEI BENI MOBILI

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 02/03/1999

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 ,d'intesa con il Segretario ed il Dirigente dei Servizi finanziari 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 Responsabile del servizio finanziario 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. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di intervenire 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 utilizzo delle somme riscosse per pagamenti o anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente nè 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 mensilmente, per tutte le somme riscosse nel mese,fanno eccezione i versamenti per i diritti di stato civile,i quali avvengono trimestralmente versati in concomitanza con il riparto delle quote ministeriali.

4. È vietata ,da parte degli agenti contabili,l'attivazione di conti correnti e di conti di deposito di qualsiasi natura per depositare le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'ente presso la tesoreria comunale.Solamente l'Economo comunale è autorizzato a detenere un libretto al portatore,in virtù di norma regolamentare.

5. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale.I primi giorni del mese successivo l'Ufficio Ragioneria provvederà ad emettere gli ordinativi di incasso relativi alle somme versate;.l'importo viene determinato sulla

base delle quietanze trasmesse dalla Tesoreria e deve coincidere con quello risultante dalla contabilità dell'agente contabile.Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio,devono essere effettuati versamenti distinti e corrispondenti agli interventi del bilancio annuale. .Copia dell'ordinativo di riscossione emesso dal servizio contabile viene trasmessa all'agente che la conserva a corredo della propria contabilità.

6. 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.

7. 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 ai sensi della normativa vigente in materia.

8. 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 , 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 sono in corso le procedure ingiuntive.

ART.3
Incassi e versamenti effettuati su conto corrente 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 possono essere rilasciati esclusivamente libretti di assegni per giroconto pre-intestati al tesoriere dell'ente secondo le indicazioni dallo stesso fornite. Non è consentita l'emissione di assegni di pagamento a terzi, interni od esterni all'ente, a valere sulle somme depositate sul c/c postale, chiunque ne sia il beneficiario.

3. L'agente contabile trasmette,ogni qualvolta l'importo raggiunto lo richieda e comunque mensilmente,, al servizio finanziario e alla Tesoreria comunale l'ammontare dei versamenti affluiti sul c/c postale che devono essere introitati nella contabilità,allegando copia dell'ultimo estratto conto ricevuto dall'Amministrazione postale.Il personale del servizio finanziario verifica la corrispondenza dell'importo con quello dell'estratto del conto corrente postale ed emette l'ordinativo di incasso da trasmettere al Tesoriere.Sarà cura del Tesoriere stesso emettere assegno di giroconto per l'importo richiesto Copia dell'ordinativo d'incasso viene inviata all'agente contabile che la conserva a corredo della contabilità insieme con la copia della ricevuta del versamento che viene allo stesso rimessa dal Tesoriere.

4. 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.

5. Le spese di gestione del c/c postale fanno carico al Comune;. il Servizio finanziario le accerta mediante verifica dell'estratto conto del servizio postale e ne rimborsa l'importo al Tesoriere..

ART.4
Il servizio di cassa relativo alle spese economali

1. L'economo è autorizzato a provvedere direttamente al pagamento delle spese indicate nel regolamento di economato quando le stesse devono 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 precedente l'economo 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'economo presenta al responsabile del servizio contabile trimestralmente il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre 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 trimestre 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'economo è autorizzato ad utilizzare le anticipazioni ricevute per le spese minute d'ufficio, previste dal regolamento del servizio economato. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo con proprio buono economale firmato dall'economo stesso e vistato dal responsabile dei servizi finanziari.

4. Il responsabile dei servizi finanziari verifica la regolarità dei rendiconti e con propria determina li approva, disponendo il reintegro delle somme come sopra indicato.Al termine di ogni esercizio l'economo provvede a versare l'anticipazione ricevuta ed il Responsabile dei Servizi finanziari dispone la nuova assegnazione mediante registrazione contabile sugli appositi interventi del titolo VI dell'entrata e sul titolo IV della spesa. Copia degli atti predetti viene trasmessa all'economo per corredo della propria contabilità.

ART.5
Il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale

1. Il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale è effettuato dall'Ufficio contratti il cui responsabile assume le funzioni di agente contabile

2. Nel caso di contratti con spese a carico del terzo contraente,l'Agente contabile del servizio contratti,prima di procedere alla stipulazione, determina l'importo delle spese per le quali viene emesso ordinativo di incasso a valere sull'apposito intervento del Titolo IV dell'Entrata.(1)
Ad avvenuto versamento,richiede all'Ufficio ragioneria,con apposita nota scritta,l'accredito dell'importo ritenuto necessario per le spese contrattuali relative all'imposta di registro,trascrizione,volturazione,bolli e per ogni altro onere da sostenere.
I CONTI DI TESORERIA
L'~~importo accreditato e quello pagato~~ sono iscritti nel registro della contabilità di cassa del servizio.
~~Effettuata la stipula e completato il procedimento con ogni adempimento ,il Responsabile dell'ufficio contratti provvede a rendicontare al terzo contraente le spese sostenute e dispone,attraverso~~ il

(1) E NE TRASMETTE SPECIFICA DISTINTA AL CONTRAENTE MEDESIMO.

serviziofinanziario,che siano rimborsate le maggiori spese sostenute rispetto al fondo ricevuto o che l'eccedenza del fondo stesso,non utilizzata venga restituita al contraente.
Copia dei relativi documenti è allegata a corredo del registro di cassa.

3. Nel caso di contratto con spese a carico del comune il Responsabile dell'ufficio contratti dispone,mediante determinazione ,che l'importo occorrente venga anticipato dall'Economo comunale.Al termine delle operazioni ,l'Economo richiede al servizio finanziario il reintegrodella somma anticipata.

ART.6
La contabilità dei beni mobili

1. Agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è l'Economo comunale. 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 finanziario 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 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 delle variazioni che si verificano nel corso dell'anno nelle dotazioni di beni mobili disponendo le variazioni agli estratti dei consegnatari,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.7
Verifica trimestrale di cassa

1. L'attività degli Agenti contabili è sottoposta a verifica trimestrale.In questa occasione il Collegio dei Revisori dei Conti e il Responsabile del Settore finanziario procedono ad una verifica del fondo cassa trattenuto presso ciascun agente e ne controllano la corrispondenza con le operazioni effettuate nel trimestre.
Di tale operazione il Collegio dei Revisori da atto in un apposito verbale che verrà trasmesso in copia agli agenti stessi.

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 delle somme di denaro di proprietà dell'Ente, al deposito presso i loro uffici ed al trasferimento alla tesoreria comunale, 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 per i quali la Giunta comunale, in relazione alla consistenza del maneggio di denaro, ritiene necessaria tale misura di protezione.

ART.9
Agenti contabili:cauzione

1. Gli Agenti contabili sono esonerati dal prestare cauzione,potendo l?Amministrazione rivalersi sul trattamento economico del dipendente,in caso di perdite conseguenti alla mancata osservanza dei limiti prestabiliti.

ART.10
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, 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.

ART.11
Competenza approvazione regolamento

Il presente costituisce regolamento di organizzazione di un servizio,per tanto la sua approvazione è di competenza della Giunta comunale.

ART.12
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di esecutività della deliberazione di approvazione.