

Allegato A alla Delibera
di Consiglio n. 3 del 13-02-94
di Giuda

DISCIPLINA
DELL'ESERCIZIO
DELLE FUNZIONI
DEGLI AGENTI
CONTABILI INTERNI
DEL
COMUNE DI TARQUINIA

J

INDICE

ART. 1	- Attribuzione delle funzioni	1
ART. 2	- Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile	1
ART. 3	- Ingiunzioni di pagamento e riscossione coattiva	3
ART. 4	- Riscossioni con bollettari	3
ART. 5	- Servizi di cassa relativi alla gestione di modulistica ed altro materiale a pagamento	4
ART. 6	- La contabilità dei beni mobili d'uso e di consumo	5
ART. 7	- Agenti contabili - cauzione - rischi di cassa - assicurazione	6
ART. 8	- Agenti contabili - indennità maneggio valori	6

J

Art. 1
Attribuzione delle funzioni

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione di beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta comunale su proposta avanzata dal Responsabile dell'unità organizzativa interessata, d'intesa con il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario del Comune.

2. Le proposte per l'affidamento delle predette funzioni direttamente al responsabile dell'unità organizzativa sono avanzate dal Segretario Generale d'intesa con il Responsabile del servizio finanziario del Comune.

3. Quando nella proposta ne venga 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, al fine di assicurare 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 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 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. Su specifica disposizione del Responsabile dell'unità organizzativa interessata tenuto alla verifica della regolarità delle operazioni, la riscossione da parte degli agenti contabili interni può avvenire mediante:

- a) registratore di cassa od attrezzature idonee a contabilizzare gli importi riscossi e rilasciare ricevuta al versante;
- b) bollettari;
- c) apposizione di stampigliatura sul documento rilasciato dalla quale risulti l'importo riscosso nonché il numero progressivo della registrazione sul libro di cassa di cui al successivo comma 5.

La modalità di riscossione di cui al precedente punto c) è consentita, per le sole attività non rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, al fine di semplificare la riscossione di somme non eccedenti lire cinquemila.

4. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al tesoriere comunale, nella gestione di cassa dell'ente, ogniqualvolta il loro importo raggiunge quello massimo che gli stessi sono autorizzati dalla deliberazione della Giunta comunale a conservare in deposito presso l'ufficio. Nel caso che tale limite non sia raggiunto durante un intero mese, il versamento alla tesoreria comunale deve essere comunque effettuato in unica soluzione entro il giorno 3 di ciascun mese per tutte le somme riscosse nel mese precedente. Le somme introitate per cessione di stampati e materiali di cui all'art. 5 sono versate all'economista comunale che ne rilascia ricevuta ed eventuale scarico degli stampati o materiali a cui le stesse si riferiscono.

5. Gli agenti contabili interni incaricati delle riscossioni dirette devono tenere un libro di cassa dato in carico e preventivamente vidimato dal servizio finanziario. Gli importi delle riscossioni e dei versamenti sono giornalmente registrati dagli agenti contabili sul libro di cassa.

6. E' vietata l'istituzione di conti correnti, bancari o postali, o di conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi, da parte dell'agente contabile che le abbia incassate, somme appartenenti al Comune, le quali devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'ente presso la tesoreria comunale.

7. 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 servizio finanziario il rendiconto delle somme già versate presso la

tesoreria comunale e relative agli incassi del mese precedente per l'emissione dell'ordinativo di riscossione. Qualora le somme incassate siano relative a finalità diverse aventi distinta previsione in bilancio, nel rendiconto l'agente effettua la ripartizione delle stesse per risorse dell'entrata.

8. L'ordinativo di riscossione di cui al precedente comma viene trasmesso dal servizio finanziario al tesoriere che, entro 5 giorni dal ricevimento, conferma la corrispondenza dell'importo con quello delle somme versate dall'agente contabile o fa presenti eventuali osservazioni o differenze.

9. 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.

Art. 3

Ingiunzioni di pagamento e riscossione coattiva

1. Per le somme non pagate direttamente presso gli Uffici comunali od a mezzo c/c postale dai soggetti obbligati alle scadenze stabilite, spetta ai Responsabili delle unità organizzative tenute alla riscossione di somme di pertinenza dell'ente emettere e notificare al debitore, a mezzo raccomandata A.R., l'ingiunzione di pagamento assegnando il termine di 30 giorni per provvedere, avvertendo che, in caso di ulteriore inadempienza, sarà provveduto alla riscossione con procedura coattiva di cui all'art. 63 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43. Entro il 20 luglio ed il 20 gennaio di ciascun anno lo stesso Responsabile dell'unità organizzativa interessata forma il ruolo coattivo dei soggetti che nel semestre precedente, scaduti i termini dell'ingiunzione, non hanno provveduto al pagamento, con carico delle spese al debitore.

2. Entro il 15 gennaio i Responsabili di cui al precedente comma trasmettono al servizio finanziario il riepilogo, riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, delle somme riscosse direttamente e versate alla 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. 4

Riscossioni con bollettari



1. Al fine di provvedere alle riscossioni con bollettari, il servizio finanziario dà in carico all'inizio di ogni esercizio ai servizi interessati una dotazione di bollettari previa compilazione di apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del servizio stesso e dagli agenti contabili interni della riscossione.

2. Il servizio finanziario provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari consegnati e ricevuti in restituzione.

3. I bollettari esauriti sono restituiti in occasione della presentazione dei rendiconti mensili.

4. I bollettari non utilizzati al termine dell'esercizio sono immediatamente restituiti al servizio finanziario.

5. I bollettari in corso di utilizzazione al 31 dicembre non possono essere utilizzati nell'esercizio successivo e vanno anch'essi riconsegnati, previo annullamento delle bollette non utilizzate.

Art. 5

Servizi di cassa relativi alla gestione di modulistica ed altro materiale a pagamento

1. Il servizio di economato provvede a dotare le unità organizzative del Comune:

- a) di copie dello statuto e dei regolamenti comunali;
- b) di moduli particolari per la cui cessione gli utilizzatori corrispondono un rimborso spese;
- c) di materiale cartografico, catastale e di documentazione tecnico-urbanistica;
- d) di pubblicazioni edite od acquistate dal Comune;
- e) di altri materiali dei quali viene effettuata la cessione a pagamento da parte degli uffici e servizi comunali.

I prezzi di cessione di cui alle precedenti lettere sono stabiliti con provvedimento della Giunta comunale.

2. Il carico dei materiali previsti dal comma precedente è comprovato dai documenti di acquisto, copia dei quali è conservata a corredo della contabilità del servizio economato, la cui gestione è



periodicamente verificata dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente del Settore Ragioneria delegato dal Responsabile stesso.

3. L'agente contabile richiede all'economista il materiale suddetto con una distinta in duplice copia, l'originale della quale è conservato dall'economista e la copia dall'agente a corredo delle rispettive contabilità.

4. L'agente contabile versa all'economista le somme relative ai materiali di cui al comma 1 ogniqualvolta l'importo raggiunge il limite massimo fissato per tali incassi nella deliberazione della Giunta comunale. Nel caso che tale limite non sia raggiunto durante un intero mese, il versamento all'economista deve essere comunque effettuato in unica soluzione entro il giorno 3 di ciascun mese per tutte le somme riscosse nel mese precedente. L'economista rilascia ricevuta delle somme versate che l'agente conserva a corredo della propria contabilità.

5. L'economista 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 per tali incassi dalla deliberazione della Giunta comunale. 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 5 del mese successivo. Entro lo stesso termine l'economista trasmette al servizio finanziario il riepilogo delle somme versate, distinte per risorse dell'entrata. Il servizio finanziario emette gli ordinativi di incasso che sono trasmessi al tesoriere e, in copia, all'economista che li conserva a corredo della contabilità. Il 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. 6

La contabilità dei beni mobili d'uso e di consumo

1. In qualità di agenti contabili interni, l'economista, 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.

2. I Responsabili delle unità organizzative da cui dipendono i magazzini, i depositi e gli altri locali di cui al presente comma effettuano controlli periodici dei magazzini e dei depositi stessi, verificando la corrispondenza dei beni depositati con le risultanze del registro di contabilità tenuto dall'agente contabile.

3. L'inventario al 31 dicembre viene completato con il valore, al costo complessivo, delle giacenze ed il relativo importo è inserito nell'inventario dei beni mobili.

Art. 7

Agenti contabili - cauzione - rischi di cassa - assicurazione

1. Gli agenti contabili interni sono esonerati dal prestare cauzione.

2. Il Comune, qualora lo ritenga necessario in relazione alla consistenza degli importi riscossi da ciascun agente contabile, provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa degli agenti contabili stessi 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; per il recupero di tali somme l'Amministrazione si rivarrà sul trattamento economico del dipendente, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge.

3. 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. 8

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, sotto forma di 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.

