

**DISCIPLINA
DELL'ESERCIZIO
DELLE FUNZIONI
DEGLI AGENTI
CONTABILI INTERNI
DEL**

COMUNE DI FONTANIVA

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 Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata d'intesa con il Segretario ed il Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Le proposte per l'affidamento delle predette funzioni direttamente 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 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 di somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono autorizzati con la delibera di 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 od 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 interamente versate dagli agenti contabili al tesoriere comunale, nella stessa giornata di incasso, quando il loro importo supera la somma di £. 1.000.000. Nel caso che tale limite non sia raggiunto il versamento alla tesoreria comunale viene effettuato ogni fine settimana, per le somme nella stessa riscosse. Le somme riscosse per diritti di segreteria o stampati sono versate all'economista che ne rilascia ricevuta.

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. Ogni mese l'agente contabile rimette al Responsabile del Servizio Finanziario il conto delle somme versate presso la tesoreria comunale per l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio l'agente contabile ne informa il servizio finanziario che effettua la ripartizione per capitoli.

6. Entro il 30 gennaio di ogni anno l'agente contabile trasmette al responsabile del servizio finanziario il rendiconto della propria gestione riferita all'esercizio precedente.

ART. 3**Incassi e versamenti effettuati su C/C postale**

1. Per gli incassi da effettuarsi tramite i C/C postali l'agente contabile utilizza i bollettini prestampati intestati al Comune di Fontaniva - Servizio di Tesoreria con l'indicazione della causale di versamento.

2. L'Ufficio contabile trasmette all'agente contabile l'elenco degli incassi risultanti dai certificati di accreditamento, 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 dei versamenti, gli stessi saranno forniti dall'agente secondo modalità da convenirsi con il servizio destinatario.

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 di marche segnatasse per diritti di segreteria e stampati.

2. Le marche segnatasse sono poste a carico agli agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori per l'importo da ciascuno richiesto. I diritti di segreteria sugli atti o documenti da rilasciare sono stabiliti con provvedimento della Giunta.

3. Il servizio finanziario e contabile assume il carico complessivo delle marche segnatasse provvedendo per il loro deposito e conservazione conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti; dispone l'assegnazione all'economista dei quantitativi delle stesse corrispondenti al fabbisogno degli uffici comunali relativo ad un trimestre.

4. L'agente contabile versa le somme riscosse relative ai diritti all'economista alla fine di ogni trimestre. L'economista rilascia ricevuta delle somme versate che l'agente conserva a corredo della contabilità.

5. L'economista effettua trimestralmente il versamento delle somme riscosse per la gestione di cui al presente articolo alla tesoreria comunale trasmettendo, nel contempo, un riepilogo delle stesse distinte per capitolo di bilancio al Responsabile del Servizio Finanziario. Il servizio contabile emette gli ordinativi di incasso che sono trasmessi al tesoriere e, in copia, all'economista che li conserva a corredo della contabilità.

ART. 5

Il servizio di cassa relativo all'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 con la sovrintendenza del Segretario Comunale.

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 di 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.to Lgs. n. 77/95.

3. Per i contratti con spese di stipulazione e diritti a carico di terzi contraenti gli stessi depositano presso l'Ufficio Segreteria o allo stesso agente contabile l'importo determinato dal servizio contratti. 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. Effettuata la stipula e completato il procedimento con ogni adempimento, il responsabile dell'ufficio contratti provvede al rendiconto delle spese effettuate, versa i diritti nella tesoreria comunale e rimborsa le, eventuali, maggiori somme ricevute rispetto a quelle sostenute. Copia del rendiconto è trasmessa al terzo contraente e all'Ufficio contabile per l'emissione dell'ordinativo di incasso dei diritti.

ART. 6**La contabilità dei beni mobili**

1. Sono depositari e responsabili nei confronti del Comune, i soggetti che dirigono le unità organizzative, per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici o servizi.

2. L'economista assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni o distruzioni.

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 con le variazioni di cui al precedente comma, che sono comunicate all'Economista quando non conseguono a provvedimenti dallo stesso adottati.

4. I consegnatari dei magazzini, depositi o 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. Il responsabile dell'unità organizzativa effettua controlli periodici dei magazzini o depositi di sua competenza verificando la corrispondenza dei beni depositati con le risultanze del registro di contabilità. Al 31 dicembre di ogni anno viene stilato l'inventario della giacenze di magazzino.

ART. 7**Agenti contabili - rischi da 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.

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. 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 determinata con i criteri e modalità previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

ART. 9**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

-----oOo-----