

COMUNE DI ROCCA FORTE MONDOVI'

Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI AGENTI CONTABILI

(Approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 21/05/2020)

Indice

Art. 1 - Compiti e attribuzione delle funzioni.....	3
Art. 2 - Gestioni di particolare rilevanza	3
Art. 3 - Incassi e versamenti effettuati direttamente dall' Agente Riscuotitore.....	3
Art. 4 - Contabilità delle riscossioni effettuate.....	4
Art. 5 - Agenti pagatori.....	4
Art. 6 - Agenti consegnatari di beni mobili	4
Art. 7 - La contabilità dei beni mobili.....	5
Art. 8 - Agenti consegnatari di titoli azionari.....	5
Art. 9 - Conti degli agenti contabili interni.....	5
Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali.....	5

Art. 1

Compiti e attribuzione delle funzioni

1. Gli agenti contabili sono i soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni della pubblica amministrazione (agenti contabili a materia) e si distinguono in interni ed esterni in rapporto all'assetto organizzativo dell'ente:

- esterni: coloro che curano le riscossioni e i pagamenti dell'ente in base ad apposite concessioni o convenzioni;
- interni: dipendenti in servizio presso l'ente.

Gli agenti contabili interni presi in considerazione dal presente regolamento sono i dipendenti dell'ente preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di:

- riscossione di somme dell'ente (agente riscuotitore);
- pagamenti per conto dell'ente (agente pagatore);
- consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili);
- consegna e custodia di valori (agente consegnatario di titoli azionari).

2. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa (Personale).

3. Quando ne viene motivata la necessità, il Responsabile di servizio designa anche il sostituto dell'Agente contabile che, in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.

Per esigenze di servizio il Responsabile può nominare uno o più sub-agenti contabili. In tale ipotesi, il rendiconto della gestione del servizio preso in esame, dovrà essere presentato dall'agente contabile principale.

4. È 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

Gestioni di particolare rilevanza

1. La materia potrà essere disciplinata da appositi regolamenti in relazione alla tipologia delle gestioni.
2. In tal modo si procede per la disciplina del Servizio Economato.

Art. 3

Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'Agente Riscuotitore

1. Gli agenti riscuotitori possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente, per le quali sono stati autorizzati con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa (Personale).

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. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli Agenti contabili al Tesoriere comunale quando la giacenza di cassa sia pari a € 500,00 e comunque mensilmente entro il 15° giorno del mese successivo per tutte le somme nello stesso riscosse.

4. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente il quale è tenuto a conservare le quietanze del Tesoriere comunale. Nel termine previsto per i versamenti l'agente contabile rimette al Responsabile del Servizio Finanziario il conto delle somme versate presso la Tesoreria comunale con la copia degli ordinativi di riscossione.

5. Entro il 15 gennaio di ciascun anno l'agente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario il riepilogo riferito all'esercizio precedente, di tutte le somme incassate direttamente e versate in Tesoreria.

Art. 4

Contabilità delle riscossioni effettuate

1. Il servizio finanziario provvede a dotare gli Agenti contabili riscuotitori di appositi bollettari, preventivamente numerati in sistema progressivo.
2. La presa in carico dei bollettari da parte degli Agenti contabili è effettuata previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario in cui dovrà anche essere indicato il numero di ciascun bollettario nonché il numero della prima e dell'ultima bolletta.
3. Le bollette, a madre e figlia, numerate anch'esse in ordine progressivo per bollettario dovranno recare le seguenti indicazioni:
 - Data della riscossione;
 - Cognome e nome della persona che effettua il versamento;
 - Causale della riscossione;
 - Importo in cifre e lettere;
 - Firma dell'Agente contabile.
4. Le copie delle bollette medesime (figlie) resteranno in dotazione all'Agente contabile a corredo e giustificazione della propria contabilità.
5. La tenuta del bollettario di cui ai commi precedenti potrà avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatici.
6. Gli agenti contabili incaricati della riscossione hanno l'obbligo di riconsegnare, entro il 15 gennaio di ciascun anno, al Servizio Finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione durante l'esercizio precedente.
Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "ultima riscossione dell'esercizio _____ Bolletta n° _____" e riportato il totale delle riscossioni risultanti.
7. Gli Agenti contabili che utilizzano strumenti informatici, potranno consegnare le relative stampe dei registri contabili.

Art. 5

Agenti pagatori

1. Nell'Ente è necessario talvolta provvedere ad effettuare pagamenti per urgenti ed imprevedibili o minute spese e quindi possono essere istituiti servizi di cassa.
2. L'unico agente pagatore interno dell'Ente è l'Economo.
3. L'agente contabile pagatore deve utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese indicate nell'atto di designazione. Il pagamento delle spese è disposto dall'Agente contabile a mezzo di bolletta di uscita cui allegare la documentazione fiscale.
4. L'agente contabile pagatore, non appena esaurita la dotazione di cassa, che non può superare l'importo di € 1.500,00 e comunque almeno trimestralmente, provvede a rendere il rendiconto delle spese effettuate, al fine di ottenere il discarico dell'anticipazione ricevuta ed il carico della nuova assegnazione nei limiti dell'impegno assunto con la determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 6

Agenti consegnatari di beni mobili

1. Ai fini del presente regolamento per beni mobili si intende: il mobilio e gli arredi, le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di ufficio, le attrezzature e gli strumenti tecnici, le attrezzature e i sistemi informatici, i programmi applicativi e le licenze d'uso, il materiale bibliografico, gli strumenti musicali, i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico, le rimanenze e le scorte di magazzino.
2. I beni mobili del Comune, inventariabili e non, sono dati in consegna con funzioni di consegnatari ai Responsabili di Area o a dipendenti da loro designati, in relazione alla loro ubicazione. La consegna si effettua per mezzo di apposito inventario, ovvero per i beni non inventariabili, secondo le modalità previste nel comma successivo. Della consegna viene compilato apposito verbale.
3. Per i beni mobili registrati, quali gli automezzi, le funzioni di depositario competono al Responsabile dell'Area al quale sono posti in carico.

4. Per gli oggetti di cancelleria, gli stampati, la carta ed il materiale di minuto consumo e modesta entità il cui valore non superi € 200,00 (beni mobili non inventariabili), il consegnatario (Economo) deve tenere apposito registro di carico e scarico. Per gli acquisti diretti il carico è determinato sulla base dei documenti delle forniture e negli altri casi con bollette di consegna. Lo scarico è dimostrato con le dichiarazioni degli uffici che hanno prelevato il materiale.

5. I consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni, della loro conservazione e custodia.

A tal fine gli stessi sono tenuti ad adottare ogni provvedimento necessario per l'eventuale manutenzione e restauro dei beni. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna fino a che non ne abbia avuto formale discarico.

Art. 7

La contabilità dei beni mobili

1. I consegnatari dei beni mobili (Responsabili di Area) sono responsabili nei confronti del Comune per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi e impianti.

2. 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 Responsabile dell'Area al quale sono posti in carico.

3. L'Agente contabile consegnatario, allo scopo di assicurare l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, entro il 10 gennaio di ciascun anno, compila e trasmette al servizio finanziario, documentato dai buoni di carico e scarico, il prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto a seguito di acquisti, di alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, furti, distruzioni, perdite e dichiarazioni fuori uso.

Il prospetto deve porre in evidenza le quantità ed il valore dei beni mobili all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità ed il valore finale.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle variazioni intervenute nel corso della gestione, dispone d'ufficio l'aggiornamento dell'inventario e trasmette, entro il 15 gennaio dell'anno successivo, a ciascun Responsabile Consegnatario un estratto dell'inventario comprendente i beni in dotazione ai servizi di ciascuna Area.

5. I Responsabili, dopo aver esaminato l'estratto di cui al comma precedente e segnalato le eventuali integrazioni e/o correzioni, restituiscono l'inventario al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 25 gennaio.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà, in seguito alle comunicazioni di cui al comma 5, alla definitiva stesura dell'inventario generale di tutti i beni mobili e alla predisposizione degli atti contabili di competenza.

Art. 8

Agenti consegnatari di titoli azionari

Il consegnatario dei titoli azionari del Comune è il Sindaco Protempore che, in qualità di organo di vertice dell'Amministrazione, esercita i diritti di socio per le partecipazioni dell'Ente (ex art. 9 D. Lgs. 175/2016).

Il conto del consegnatario delle azioni viene redatto e approvato secondo le regole del D.P.R. 194/1996, è sottoscritto dal Sindaco entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e sottoposto al visto di regolarità del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 9

Conti degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, tutti gli agenti contabili interni rendono il conto della propria gestione all'ente locale per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) Il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) La lista per tipologie di beni;
- c) Copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) La documentazione giustificativa della gestione;

- e) I verbali di passaggio di gestione;
 - f) Le verifiche e scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili.
3. Qualora l'organizzazione dell'ente lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.
4. I conti di cui al comma 1 sono redatti sui modelli allegati al presente regolamento sotto la lett. A.

Articolo 10

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune.

REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI AGENTI CONTABILI

Allegato A

COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVI

Anno

**CONTO DELLA GESTIONE
DELL'AGENTE CONTABILE -
Mod. 21**

Agente Contabile

Cod. Fisc.

N. Ordine	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA N.	IMPORTO	
	GENNAIO					
	FEBBRAIO					
	MARZO					
	APRILE					
	MAGGIO					
	GIUGNO					
	LUGLIO					
	AGOSTO					
	SETTEMBRE					
	OTTOBRE					
	NOVEMBRE					
	DICEMBRE					
		TOTALE €.		TOTALE €.		

L'AGENTE CONTABILE

Roccaforte Mondovì, li

Il presente conto contiene n. _ registrazioni in n. _ pagina

VISTO DI REGOLARITA'

Roccaforte Mondovì, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE RISCOSSIONI DA PARTE DEI SUB AGENTI CONTABILI ANNO.....

SUB AGENTE CONTABILE GENERALITA'	SOMME RISCOSE	VERSAMENTI IN TESORERIA
TOTALE		

L'AGENTE CONTABILE

.....

**CONTO DELL' ECONOMO –
Mod. 23**

ECONOMO

Cod. Fisc.

ORDI NE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE (ANTICIPAZIONI O RIMBORSI)	MANDATO PAGAMENT I NN.	IMPORTO	VERSAMENTO IN TESORERIA	N. BUONO ORDINE	IMPO RTO	ESTREMI DELIBERA ZIONE DI SCARICO
				PERIODO E TIPOLOGIA			
				DEL PAGAMENTO			
	GENNAIO			GENNAIO			
	FEBBRAIO			FEBBRAIO			
	MARZO			MARZO			
	APRILE			APRILE			
	MAGGIO			MAGGIO			
	GIUGNO			GIUGNO			
	LUGLIO			LUGLIO			
	AGOSTO			AGOSTO			
	SETTEMBRE			SETTEMBRE			
	OTTOBRE			OTTOBRE			
	NOVEMBRE			NOVEMBRE			
	DICEMBRE			DICEMBRE			
	TOTALE.....			TOTALE.....			

L'ECONOMO

Roccaforte Mondovì, li
Il presente conto contiene n. _ registrazioni in
n. _ pagina

VISTO DI
REGOLARITA'
Roccaforte Mondovì, li
.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO

CONSEGNATARIO DEI BENI

CONTO DEL CONSEGNATARIO DEI BENI – Mod. 24

Cod. Fisc.

N. ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO			CONSISTENZA AL 1 GEN		CARICO			SCARICO			CONSISTENZA AL 31 DIC		NOTE	
		CA T.	N .	UNITA' MISURA	QUANTITA'	VALORE	DA TA	QUANTI TA'	VALO RE	DA TA	QUANTITA'	VALO RE	QUANTITA'	VALORE		
																QUANTITA'
					TOTALE			TOTALE			TOTALE		TOTALE			

IL CONSEGNATARIO

Roccaforte Mondovì, li

Il presente conto contiene n. _ registrazioni in n. _ pagina

VISTO DI REGOLARITA'

Roccaforte Mondovì, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVI

**CONTO DELLA GESTIONE DEL SUB CONSEGnatARIO DI BENI
SUB
CONSEGnatARIO**

Cod. Fisc.

N. ORDI NE	DESCRIZ IONE BENE	ESTREMI INVENTARIO				CARICO			SCARICO			CONSISTENZA AL 31 DIC		NO TE	
		CA T.	N .	UNIT A' MISU RA	CONSISTENZA AL 1 GEN		DATA	QUANTI TA'	VAL ORE	DA TA	QUAN TITA'	VAL ORE	QUAN TITA'		VAL ORE
					QUAN TITA'	VAL ORE									
					TOTAL E		TOTALE			TOTAL E		TOTAL E			

Roccaforte Mondovi, li

IL SUB
CONSEGnatARIO

