



Regolamento degli Agenti Contabili

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 17.12.2016

Art. 1

Finalità

Il Comune di Riomaggiore adotta il presente regolamento allo scopo di disciplinare, in attuazione dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, l'attività degli Agenti Contabili Interni a garanzia della corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti e da acquisire alla disponibilità dell'Ente.

L'obiettivo principale è quello di garantire che coloro che maneggiano denaro e beni pubblici, avendo in carico risorse finanziarie, siano in grado di rendere conto del modo legale in cui hanno speso o gestito le risorse stesse.

Art. 2

Individuazione degli agenti contabili e attribuzione delle funzioni

Gli agenti contabili sono le persone fisiche che, per contratto o per compito di servizio inerenti al rapporto di lavoro già in atto con l'ente, sono preposte allo svolgimento ed alla cura delle operazioni contabili.

L'attività contabile, secondo i principi della contabilità pubblica, ha per contenuto le operazioni, prevalentemente materiali, attinenti:

- a) Alla riscossione delle entrate di pertinenza del Comune o di cui lo stesso ha il diritto di disporre per le quali sono stati autorizzati nell'atto di nomina;
- b) Alla esecuzione dei pagamenti necessari per l'estinzione delle obbligazioni pubbliche per i quali sono stati autorizzati nell'atto di nomina;
- c) Alla custodia del denaro, dei beni, dei valori e dei titoli appartenenti all'Ente.

Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che siano stati espressamente designati con deliberazione della Giunta Comunale. Pertanto, in caso di mutamento dell'organo esecutivo si provvederà all'adozione formale del provvedimento di nomina a cura del suddetto organo.

Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all'agente contabile interno e le tipologie di pagamento che lo stesso può effettuare per conto dell'Ente.

Ogni atto di nomina di agente contabile interno deve essere trasmesso al Servizio Finanziario e al Servizio Personale.

E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fonti e dei beni dell'Ente.

Art. 3

Funzioni degli agenti contabili

Coloro che vengono designati agenti contabili devono garantire l'espletamento dei seguenti compiti:

- Provvedere alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente ad un apposito registro. Le somme incassate sono conservate nelle casaforti del Comune e successivamente dovranno essere versate nel conto di Tesoreria quando le stesse raggiungano il limite di euro 250,00 e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale.
- Effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali siano stati espressamente autorizzati, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti. Pertanto, non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, né attraverso pagamenti o anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente, né prelevamenti a titolo personale o destinati a dipendenti o amministratori dell'Ente, qualsiasi ne siano la motivazione.
- Per i diritti relativi al rilascio di atti e certificati da parte dei servizi demografici, viene utilizzato un apposito registro nel quale sono annotati i diritti introitati suddivisi per tipologia, senza la necessità di impiegare i suddetti bollettari.

Art. 4

Modalità di svolgimento delle funzioni attribuite

Gli Agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza per le quali sono stati autorizzati.

Pertanto, gli incaricati provvederanno alla riscossione delle entrate derivanti dai corrispettivi per le prestazioni che non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione, quali, a titolo esemplificativo:

- a. Costo di riproduzione per l'espletamento del servizio fotocopie e del servizio fax;
- b. Diritti per visure catastali;
- c. Diritti di segreteria;
- d. Proventi derivanti dalla concessione del suolo pubblico, in occasione del mercato settimanale, fiere e manifestazioni varie;
- e. Marche da bollo;
- f. Diritti relativi al rilascio di atti e certificati da parte dei servizi demografici;
- g. Proventi derivanti dalla gestione dei parcheggi comunali.

All'inizio di ogni esercizio finanziario, viene garantita la presa in carico dei registri e dei bollettari da parte degli agenti, previa vidimazione degli stessi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, e sottoscrizione di un verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'agente stesso.

Il registro deve riportare i seguenti dati, che dovranno essere regolarmente compilati dall'Agente contabile:

- I. La data di riscossione;
- II. La tipologia dell'incasso o causale della riscossione;
- III. L'importo incassato;
- IV. Il nome del soggetto debitore o di colui che effettua il versamento;
- V. La firma dell'Agente;

All'atto della riscossione i soggetti di cui al presente regolamento rilasciano regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi dall'apposito bollettario.

Le bollette, a madre e figlia, numerate anch'esse in ordine progressivo per bollettario devono contenere:

1. La data di riscossione;
2. La tipologia dell'incasso o causale della riscossione;
3. L'importo incassato;
4. Il nome del soggetto debitore o di colui che effettua il versamento;
5. La firma dell'Agente.

Le copie delle bollette medesime (matri) resteranno in dotazione all'Agente contabile a corredo e giustificazione della propria contabilità.

Art. 5

L'economo comunale

Per quanto riguarda le funzioni dell'agente contabile Economo Comunale si fa riferimento a quanto stabilito dal vigente Regolamento di Contabilità.

Art. 6

I consegnatari dei beni

Sono agenti contabili consegnatari e responsabili verso il Comune i Responsabili dei singoli Servizi.

I consegnatari dei beni devono garantire l'espletamento dei seguenti compiti:

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Il responsabile del Servizio Tecnico assicura l'aggiornamento dell'inventario generale, relativo al patrimonio immobiliare dell'ente, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni e distruzioni.

Di ogni variazione straordinaria o trasferimento di beni, il consegnatario dovrà dare tempestiva comunicazione al Servizio Finanziario per l'aggiornamento dei dati sull'inventario generale, allegato al Rendiconto della Gestione.

PATRIMONIO MOBILIARE

Sono depositari, responsabili nei confronti del Comune, i Funzionari responsabili dei Servizi Funzionali, per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi ed impianti.

L'eventuale acquisizione di altri beni mobili avviene previa determina del Responsabile del Servizio interessato se l'acquisizione è prevista nel P.E.G. o nel P.R.O., in caso contrario il Responsabile del Servizio interessato predispone una proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale.

Il Responsabile di ogni Servizio assicura l'aggiornamento dell'inventario del proprio servizio, relativo al patrimonio mobiliare dell'Ente, con tutte le variazioni che si verificheranno in ogni esercizio, e provvede a consegnare lo stesso al Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 31 dicembre di ogni anno.

I dipendenti consegnatari dei magazzini, depositi ed altri locali di conservazione e distribuzione dei beni d'uso e di consumo per i servizi comunali, redigono anch'essi un registro dei beni predetti, anche informatizzato.

Non sono soggetti ad inventario i beni di consumo e d'uso acquistati nel corso dell'esercizio per l'espletamento delle ordinarie funzioni amministrative dell'Ente (quali materiale di cancelleria, materiale di pulizia, ecc.).

Tra gli altri sono invece soggetti a inventario: mobili ed arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, sedie e scrivanie, ecc..

Art. 7

La resa del conto

Gli Agenti contabili rendono il conto, entro il 30 gennaio di ogni anno, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Entro tale data dovranno essere riconsegnati al Servizio Finanziario:

- 1) Tutti i bollettini usati o in corso di utilizzazione nell'anno di riferimento. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "ultima riscossione dell'esercizio..... Bolletta n°....." e riportato il totale delle riscossioni risultanti.
- 2) Il registro in cui sono riportati le operazioni compiute dall'agente stesso.

I rendiconti devono essere redatti su modelli conformi a quelli approvati con il regolamento di cui al DPR 31/01/1996, n. 194.

I rendiconti dovranno pertanto presentare le seguenti caratteristiche:

➤ **Il conto dell'economista**

Il conto dell'economista comunale è il riepilogo dei rendiconti amministrativi periodici resi dall'economista per il reintegro dell'anticipazione. In tale rendiconto si trova la documentazione giustificativa della gestione.

Tale documento rappresenta i risultati della gestione delle anticipazioni per le spese di ufficio di non rilevante ammontare, pertanto, l'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute dall'economista deve coincidere con l'ammontare dei rendiconti periodici resi dall'economista nell'anno.

I due totali devono bilanciare, in quanto la eccedenza della anticipazione deve essere versata in tesoreria al termine dell'esercizio.

➤ **Il conto dell'agente contabile**

Il conto dell'agente contabile evidenzia il movimento del denaro, indicando le notizie del carico (estremi riscossioni) e quelle del discarico (versamento in tesoreria).

➤ **Il conto del consegnatario dei beni mobili**

Il conto si riferisce alla gestione dei beni mobili iscritti nell'inventario, va perciò compilato e controllato, in stretta correlazione con le scritture inventariali.

La rappresentatività del conto del consegnatario indica per ogni bene, o categoria di beni, la quantità ed il valore all'inizio dell'anno, aggiunge il carico dei beni nuovi iscritti dell'anno nell'inventario, sottrae i beni già dati in uso ai vari uffici e, quelli distrutti o dichiarati fuori uso.

Art. 8

La verifica di cassa

L'organo di revisione economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria della gestione degli Agenti contabili di cui all'art. 233, comma 2, del D.LGS. N. 267/2000.

Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione, del Segretario comunale o del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 9

L'indennità maneggio valori

Agli agenti contabili viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori relativa ai rischi che lo stesso comporta nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL.

Art. 10

Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme del Codice Civile nonché le eventuali disposizioni regolamentari, gli atti amministrativi e le norme di settore che dovessero succedersi nel tempo.

Art. 11

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale e Albo Pretorio on line del Comune.