

Comune di Montenero di Bisaccia

Provincia di Campobasso

**Regolamento Esercizio Funzioni
Degli Agenti Contabili**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.46 del 10.09.2008.

INDICE DEGLI ARTICOLI

ART. 1 - Attribuzione delle funzioni

ART. 2 - Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile;

ART. 3 - Incassi e versamenti effettuati su c/c postale;

ART. 4 - Servizi di cassa relativi alla gestione di marche segnatasse e di modulistica a pagamento;

ART. 5 - Indennità di maneggio valori;

ART. 6 - Abrogazione di norme;

ART. 7 - Pubblicità del regolamento;

ART. 8 - Entrata in vigore.

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 o responsabile dell'unità organizzativa interessata, d'intesa con il Segretario ed il Responsabile del servizio finanziario 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 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 prelievi 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 dalla deliberazione della Giunta comunale. Nel caso che tale limite non sia raggiunto il versamento alla tesoreria comunale viene effettuato ogni settimana, per tutte le somme nella stessa riscosse.
4. È 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. Entro i giorni 3 e 18 di ogni mese l'agente contabile rimette al Responsabile del servizio finanziario il conto delle somme versate presso la tesoreria comunale nei quindici giorni precedenti con la copia degli ordinativi di

riscossione per le somme stesse emessi. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, gli ordinativi di riscossione sono emessi distintamente per ciascuna risorsa. Gli adempimenti previsti dal presente comma sono effettuati ogni mese, entro il giorno 3 del mese successivo, per gli agenti contabili che effettuano incassi di modesta entità, indicati nella deliberazione della Giunta.

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. 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 od all'economista, 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 erano in corso le procedure ingiuntive.

Art. 3

Incassi e versamenti effettuati su c/c 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 registra gli incassi risultanti dai certificati di accreditamento sul c/c postale nella propria contabilità, 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.

4. Entro i giorni 3 e 18 di ogni mese l'agente contabile trasmette al responsabile del servizio finanziario il rendiconto dei versamenti sul c/c postale effettuati nella quindicina precedente, allegando copia dell'ultimo estratto conto ricevuto dall'Amministrazione postale e, insieme, assegno di giroconto intestato alla tesoreria comunale, per l'importo corrispondente al saldo attivo risultante dal predetto estratto conto, munito della sua firma. Qualora i versamenti siano riferiti a più finalità alle quali corrispondono diverse distinte previsioni di bilancio, l'agente suddivide il rendiconto indicando le somme secondo la destinazione.

5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corrispondenza del saldo dell'estratto del conto corrente postale con l'importo dell'assegno di giroconto ed emette l'ordinativo

d'incasso che trasmette al tesoriere comunale insieme con l'assegno di giroconto, completato con la sua firma. 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 servizio finanziario.

6. 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 emessi con le modalità sopraindicate, in base alle risultanze dell'estratto conto del servizio postale. L'entrata viene registrata anche nella contabilità dell'agente per assicurare la corrispondenza complessiva alla stessa delle operazioni eseguite sul c/c postale.

7. Le spese di gestione del c/c postale fanno carico al Comune. Il Responsabile del servizio finanziario le accerta mediante verifica dell'estratto conto del servizio postale e ne liquida direttamente l'importo a carico del bilancio dell'ente. La spesa viene registrata anche sulla contabilità dell'agente, per i motivi di cui al precedente comma.

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:

a) delle marche segnatasse dei diritti di segreteria per rilascio certificati nonché per diritti di segreteria di totale spettanza comunale;

b) delle marche segnatasse dei diritti per il rilascio delle carte d'identità;

c) di materiale cartografico, catastale e di documentazione tecnico-urbanistica;

d) di copie dello statuto e dei regolamenti comunali;

e) di moduli particolari per la cui cessione gli utilizzatori corrispondono un rimborso spese;

f) di pubblicazioni edite od acquistate dal Comune;

g) di altri materiali dei quali viene effettuata la cessione a pagamento da parte degli uffici e servizi comunali.

2. Le marche segnatasse sono poste in carico agli agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori per l'importo massimo stabilito dalla deliberazione della Giunta. I prezzi di cessione degli altri materiali sono stabiliti con provvedimento della Giunta.

3. Il servizio finanziario assume il carico complessivo delle marche segnatasse dei diritti, 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. Il carico degli altri materiali previsti dal primo comma è comprovato dai documenti di acquisto, copia dei quali è conservata dall'economista a corredo della contabilità di questo

servizio la cui gestione è verificata periodicamente dal responsabile del servizio contabile e finanziario.

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

6. L'agente contabile versa alla tesoreria le somme riscosse relative ai diritti e materiali di cui al comma 1 quando l'importo raggiunge il limite massimo fissato per questi incassi nella deliberazione della Giunta comunale. L'ordinativo d'incasso, firmato dall'agente contabile, è dallo stesso trasmesso al Responsabile del servizio finanziario che, previa registrazione in contabilità completa il documento con la sua firma e lo trasmette al tesoriere. La quietanza originale del versamento viene rilasciata all'agente contabile che lo effettua.

7. Entro il giorno 3 di ogni mese l'agente contabile trasmette all'economista in duplice copia il rendiconto delle marche e materiali ricevuti in carico, delle somme riscosse e versate alla tesoreria e delle giacenze esistenti a fine mese. Il rendiconto è corredato da duplice copia delle ricevute dei versamenti e della distinta analitica delle marche e materiali giacenti che l'economista verifica. Una copia del rendiconto, con l'attestazione di regolarità delle sue risultanze, viene trasmessa dall'economista al Responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni da quello in cui l'ha ricevuto. Il servizio finanziario effettua le registrazioni relative al discarico delle marche di cui al terzo comma e periodicamente alla verifica del carico e discarico dei materiali di cui al quarto comma. Il servizio predetto verifica inoltre la corrispondenza dei versamenti effettuati dall'agente contabile alla tesoreria con gli ordinativi di riscossione emessi e comunica l'esito del riscontro complessivo e del discarico all'economista ed all'agente contabile.

Art. 5

Agenti contabili - Indennità maneggio valori

1. Agli agenti contabili viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori.

Art. 6

Abrogazione di norme.

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata qualsiasi norma regolamentare in contrasto.

Art. 7

Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 8

Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutività.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 10.09.2008 con atto n. 46;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 16/09/2008 al 30/09/2008.
con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è stato pubblicato sul sito pubblico accessibile per via telematica così come prescritto dall'art. 14, comma 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
- è in vigore il giorno: 01/10/2008.