

COMUNE DI CORMANO

Provincia di Milano

DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI

Approvato con deliberazione di C.C. n. 94 del 30/09/1996

Art.1

Attribuzione delle funzioni

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro e 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 Ragioniere 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 Ragioniere 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. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di inserirsi 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, anticipazione 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, nella gestione di cassa dell'ente, quando il loro importo raggiunge quello massimo di L.500.000.= che gli stessi sono autorizzati a conservare in deposito presso l'ufficio. Nel caso che tale limite non sia raggiunto il versamento alla tesoreria comunale viene effettuato quindicinalmente (sedicesimo e ultimo giorno del mese) per tutte le somme nella stessa riscosse.
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. 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 per l'emissione dell'ordinativo d'incasso. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, nel rendiconto l'agente effettua la ripartizione per capitoli. 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.

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

7. 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.

8. Per le somme non pagate direttamente od a mezzo c/c postale dai soggetti obbligati alle scadenze stabilite, l'agente emette e notifica al debitore, entro un mese, a mezzo raccomandata a.r., l'ingiunzione di pagamento assegnando il termine di trenta giorni per provvedere ed avvertendo che in caso di inadempienza sarà provveduto alla riscossione con procedura coattiva di cui all'art. 63 del D.P.R. 28.1.1988. n.43. Entro il 20 luglio e il 20 gennaio l'agente contabile forma il ruolo coattivo dei soggetti che nel semestre precedente, scaduti i termini dell'ingiunzione, non hanno provveduto al pagamento ed effettua la procedura prescritta per la riscossione a mezzo del concessionario, con carico delle spese dal debitore.

9. Gli agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione al capo Area Finanziaria, entro 5 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro 15 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

10. 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, 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 sul conto corrente 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.
2. Il responsabile del servizio finanziario, 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 non devono essere rilasciati libretti di assegni, non essendo consentita l'emissione di assegni di pagamento a valere sulle somme depositate sul c/c postale, chiunque ne sia il beneficiario.
3. Il servizio finanziario registra gli incassi risultanti dai certificati di accreditamento sul c/c postale nella propria contabilità, con l'indicazione 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. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corrispondenza del saldo dell'estratto del c/c 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 della sua firma.
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 sopra indicate, in base alle risultanze dell'estrato conto del servizio postale.

Art. 4

Servizi di cassa relativi alla gestione di marche segnatasse e di modulistica a pagamento

1. Il servizio di economato e gli altri servizi provvedono, ciascuno per le rispettive competenze, a dotare le unità organizzative del comune:
 - a) delle marche segnatasse dei diritti di segreteria;
 - b) delle marche segnatasse dei diritti di stato civile;
 - c) di materiale cartografico, catastale e di documentazione tecnico urbanistica;

- d) di copia dello statuto e dei regolamenti comunali;
- e) di moduli particolari per la cui cessione gli utilizzatori corrispondono un rimborso spese.

2. Le marche segnatasse sono poste in carico agli agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori per l'importo per ciascuna di esse stabilito da norme di legge o da deliberazioni della giunta.

3. Il servizio finanziario e contabile assume il carico complessivo della marche segnatasse dei diritti, provvedendo per il loro deposito e conservazione conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti.

4. L'agente contabile versa le somme riscosse relative ai diritti e alla modulistica a pagamento di cui al comma 1 quando l'importo raggiunge il limite massimo fissato per questi incassi nella deliberazione della giunta comunale. Lo stesso rilascia al servizio finanziario copia della ricevuta delle somme versate alla tesoreria comunale.

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 di appalto, l'importo presunto delle spese necessarie per la pubblicazione degli avvisi d'indizione, dei bandi di gara e degli avvisi d'esito delle stesse e per ogni altra spesa relativa alla procedura e predispone la relativa delibera o determina per autorizzare e dar copertura delle stesse, alla cui liquidazione e pagamento viene provveduto con le modalità previste dal D.L. n. 25.2.1995, n. 77.

3. Per i contratti con spese di stipulazione a carico del terzo contraente lo stesso deposita presso la tesoreria comunale l'importo determinato dal servizio contratti, per il quale viene emesso ordinativo d'incasso a valere sull'apposito capitolo del titolo VI dell'entrata del bilancio. 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. Prima di procedere alla stipulazione il Segretario comunale o il responsabile del servizio richiede l'accredito dell'importo ritenuto necessario per le spese contrattuali relative all'imposta di registro, trascrizione, volturazione, bolli e fogli bollati, copie e per ogni altro onere da sostenere. L'importo accreditato e quelli pagati sono iscritti nel registro della contabilità di cassa del servizio contratti.

5. Effettuata la stipula e completato il procedimento con ogni adempimento, il Segretario comunale con il responsabile dell'ufficio contratti provvede al rendiconto delle spese effettuate e dispone, attraverso il servizio contabile finanziario, che siano rimborsate le maggiori spese sostenute rispetto al fondo ricevuto o che l'eccedenza del fondo stesso non utilizzata sia versata alla tesoreria. Copia dei relativi documenti è allegata a corredo del registro di contabilità di cassa.

6. Contestualmente al rendiconto del fondo di cassa il Segretario comunale con il responsabile del servizio contratti forma l'atto di liquidazione di cui all'art.28, c.3 del D.Lgs. 25.2.1995, n.77, relativo alle spese ed ai diritti comunali di segreteria e rogito relativi a ciascun contratto, atto del quale è inviata copia al servizio contabile ed al terzo contraente, quando l'onere è a carico di quest'ultimo, con l'eventuale indicazione della somma da rimborsare o recuperare nei suoi confronti e con gli estremi degli atti a tal fine emessi per la tesoreria comunale.

7. Il responsabile del servizio contabile finanziario dispone in base all'atto di liquidazione le operazioni e le registrazioni contabili relative ai diritti e alle spese con riferimento al deposito effettuato dal contraente o alla prenotazione d'impegno deliberata a carico del comune.

Art. 6

La contabilità dei beni mobili

1. Agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del comune è il responsabile del servizio economato dell'ente. Sono depositari, responsabili verso il predetto e nei confronti del Comune, i soggetti che dirigono le unità organizzative, per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti, accessi, deposti dagli stessi dipendenti od utilizzati.

2. L'agente contabile consegnatario assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili dopo la revisione generale dello stesso, effettuata nel termine di cui all'art.116 del D.Lgs 25.2.1995, n.77, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, distruzioni. L'inventario generale dei beni mobili è aggiornato ed approvato all'inizio di ogni esercizio.

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 nel corso di ogni anno con le variazioni di cui al precedente comma, che sono comunicate all'agente contabile quanto non conseguono a provvedimenti dallo stesso adottati.

4. Per i beni di proprietà comunale assegnati in dotazione, per obbligo di legge, ad uffici, scuole e servizi dipendenti dello stato o da altro ente pubblico, le funzioni di depositario competono al dirigente od al funzionario responsabile del servizio al quale sono posti in carico:

- a) i mobili ed arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, con la modalità di cui al precedente comma;
- b) le attrezzature di servizio quali, per le scuole, banchi, lavagne, cattedre, sedie, materiale strumenti didattici, mediante un estratto dell'inventario generale effettuato per quantità totale di ciascuna tipologia di materiali assegnati in dotazione, riservando al responsabile la facoltà di disporre la destinazione, sempre all'interno della stessa sede, in relazione alle necessità didattiche o dei servizi.

I depositari di cui al presente comma hanno l'obbligo di tenere un estratto dell'inventario che comprende, con le modalità sopra previste, tutti i beni di proprietà comunale in dotazione all'ufficio o sede di servizio cui sono preposti. Si osservano le modalità di cui al precedente comma 3 per i rapporti e le comunicazioni da farsi all'agente contabile del Comune.

5. L'agente contabile provvede alla tenuta di un registro contabile delle variazioni che si verificano nel corso dell'anno nelle dotazioni di beni mobili disponendo le variazioni agli estratti dei consegnatari e, entro la fine dell'esercizio, procede all'aggiornamento generale dell'inventario.

6. 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. L'ufficio dell'agente contabile effettua controlli periodici dei magazzini e depositi, verificando la corrispondenza dei beni depositati con le risultanze dei registri di contabilità. L'inventario al 31 dicembre viene completato con il valore, il costo complessivo, delle giacenze e del relativo importo complessivo e inserito nell'inventario dei beni mobili.

Art. 7

Agenti contabili- rischi di cassa - assicurazione

1. Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa degli agenti contabili per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla tesoreria comunale, 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.

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 - cauzione

1. L'amministrazione comunale può disporre con proprio provvedimento che gli agenti contabili prestino una cauzione depositando presso la tesoreria comunale, tramite il responsabile del servizio finanziario, titoli o un libretto di deposito bancario e vincolati per il capitale, a garanzia del Comune ma entrambi fruttiferi a favore del prestatore, oppure una polizza fidejussoria bancaria o assicurativa, per le eventuali eccedenze della stessa oltre il limite autorizzato, che gli agenti conservano presso i loro uffici o trasferiscono alla tesoreria comunale. Per eventuali perdite più elevate, non coperte dalla cauzione, conseguenti alla mancata osservanza dei limiti prestabiliti, l'amministrazione si rivarrà sul trattamento economico del dipendente, nei limiti e con modalità stabilite dalla legge.

Art. 9

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, un'indennità giornaliera nella misura stabilita dell'art.4 del D.P.R. 5.5.1975, n.146, modificata dall'art.19 del D.P.R. 9.6.1981 n.310 e conservata nel valore di tale norme stabilite mediante applicazione dei coefficienti ufficiali di svalutazione monetaria, successivi al 1° gennaio 1982, pubblicati dall'ISTAT,

LETTERA