

COPIA

Allegato alla delibera CC
N° 58 del 29-11-2009



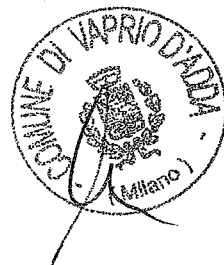
COMUNE DI VAPRIO D'ADDA
Provincia di Milano

REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI



INDICE

- Art. 1 - finalità e contenuto del regolamento
- Art. 2 - definizione di agente contabile
- Art. 3 - nomina degli agenti contabili
- Art. 4 - attribuzione di funzioni
- Art. 5 - incassi e versamenti
- Art. 6 - il servizio di cassa dell'economista comunale
- Art. 7 - il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale
- Art. 8 - contabilità dei beni mobili
- Art. 9 - rendiconto della gestione
- Art. 10 - assicurazione
- Art. 11 - cauzione
- Art. 12 - indennità per maneggio valori
- Art. 13 - norma finale
- Art. 14 - entrata in vigore



ART. 1

FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267 e in attuazione di quanto indicato dall'art. 63 del regolamento di contabilità, adottato con delibera di C.C. n. 12 del 22 febbraio 2002.

ART. 2

DEFINIZIONE DI AGENTE CONTABILE

1. E' definito "agente contabile" colui che abbia il maneggio di denaro dell'Ente e/o che sia incaricato della gestione di diritto e/o di fatto dei beni dell'Ente, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, cioè gli agenti contabili di fatto.

ART. 3

NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili sono nominati con atto di Giunta Comunale all'inizio dell'esercizio finanziario e rimangono in carica fino ad eventuale modificazione o revoca, debitamente motivata, da parte dell'organo esecutivo.

ART. 4

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI

1. Le funzioni attribuite all'agente contabile possono essere così riassunte:
 - Maneggio di denaro e/o di valori dell'Ente;
 - Gestione di diritto e/o di fatto dei beni dell'Ente.
2. Le funzioni di cui al comma precedente sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione di giunta comunale su proposta avanzata dal responsabile di unità organizzativa interessata.



3. Nella proposta avanzata dal responsabile di unità organizzativa può essere prevista la possibilità di nominare uno o più sostituti dell'agente contabile che, solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle sue funzioni, assicurando continuità del servizio.

ART. 5 INCASSI E VERSAMENTI

1. Gli agenti contabili possono riscuotere esclusivamente le somme di pertinenza dell'Ente relative ad attività e/o servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti; una volta riscosse sono interamente versate nelle casse della tesoreria comunale con cadenza settimanale, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo.
2. Non può essere effettuato alcun atto di disposizione delle somme riscosse, né pagamenti, né anticipazioni di cassa a soggetti interni e/o esterni all'Ente, né prelevamenti personali e/o destinati a dipendenti e/o amministratori a qualsiasi titolo e per qualsiasi motivo.
3. E' vietata l'apertura di conti correnti e/o di depositi bancari a qualsiasi titolo e di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente, le quali devono essere interamente versate nelle casse della tesoreria comunale.
4. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dal tesoriere comunale, il quale a sua volta provvederà a comunicare l'avvenuto introito delle somme al Settore Finanziario dell'ente per la regolarizzazione mediante emissione di reversale d'incasso.
5. Indipendentemente dalla data di emissione della reversale d'incasso, la valuta dei versamenti è riferita al giorno in cui gli stessi sono stati effettuati, con decorrenza stabilita dalla convenzione di tesoreria.
6. Nel rendiconto di cui al successivo art. 9 del presente regolamento, l'agente contabile deve allegare il riepilogo, riferito alla data del 31/12 dell'anno precedente, delle somme riscosse direttamente e versate in tesoreria.



ART. 6

IL SERVIZIO DI CASSA DELL'ECONOMO COMUNALE

1. L'economo comunale è agente contabile di diritto ed è autorizzato a provvedere direttamente al pagamento delle spese indicate nell'apposito regolamento di disciplina del servizio economale, con le modalità in esso previste.

ART. 7

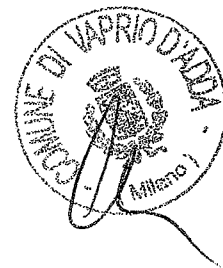
IL SERVIZIO DI CASSA RELATIVO ALL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

1. Il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale è effettuato all'interno del Settore Affari Generali - Servizio Contratti - in cui un incaricato, nominato ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, svolge il servizio con la sovrintendenza del Segretario Comunale.
2. L'agente contabile del Servizio Contratti cura ed è responsabile della gestione delle spese contrattuali, delle cauzioni e dei diritti versati direttamente allo stesso da parte dei terzi contraenti.

ART. 8

CONTABILITA' DEI BENI MOBILI

1. Gli agenti contabili consegnatari dei beni hanno l'obbligo di tenere aggiornato il proprio estratto dell'inventario che comprende tutti i beni di proprietà comunale in dotazione all'ufficio o sede di servizio cui sono preposti.
2. Gli agenti contabili consegnatari dei beni hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente, e comunque entro e non oltre il termine di ogni anno, le variazioni intervenute all'ufficio ragioneria al fine dell'aggiornamento dell'inventario generale e delle dotazioni loro assegnate, a cui deve seguire un nuovo verbale di consegna debitamente aggiornato.
3. Per la gestione degli inventari si applicano le disposizioni del vigente regolamento di contabilità dell'ente. L'inventario generale dei beni mobili è aggiornato una volta



- all'anno in sede di predisposizione del rendiconto di gestione ed approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
4. Agli agenti contabili consegnatari di beni dell'unità organizzativa dell'ente, viene loro consegnato un estratto dell'inventario, il quale comprende tutti i beni mobili in dotazione all'unità alla quale sono preposti. L'estratto è sottoscritto per accettazione dall'agente contabile e firmato dal responsabile dell'unità organizzativa.
 5. 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 agente contabile consegnatario competono al responsabile del servizio al quale sono posti in carico:
 - mobili e arredi, attrezzature e macchine d'ufficio con le modalità di cui ai precedenti commi;
 - le attrezzature di servizio quali per le scuole, banchi, lavagne, cattedre, sedie, materiali e strumenti didattici, mediante un estratto dell'inventario generale, riservando al responsabile la facoltà di disporre la destinazione, sempre all'interno della stessa sede, in relazione alle necessità didattiche o dei servizi.
 6. Per i fini di cui al comma precedente, può essere nominato agente contabile consegnatario o sub agente contabile, il singolo responsabile della struttura che ha in dotazione i beni (es. direttore didattico), su proposta del responsabile del servizio interessato.

ART. 9

RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli agenti contabili, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Gli agenti contabili allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - la documentazione giustificativa della gestione;



- i verbali di eventuali passaggi di gestione;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

ART. 10 ASSICURAZIONE

1. E' preclusa la possibilità di stipulare polizze assicurative per gli agenti contabili per i rischi connessi all'esercizio delle loro funzioni in virtù del fatto che *"contrastata con i principi fondamentali dell'ordinamento giuridico la stipula di polizze assicurative onde sollevare i dipendenti da rischi correlati alla responsabilità amministrativa e contabile connessa all'attività dagli stessi svolta"*. (Corte dei conti - Sez. giur. Regione Lombardia, n. 942 del 9 maggio 2002).
2. Il Comune provvede a dotare di cassaforte gli uffici degli agenti contabili. In caso contrario, l'Ufficio ragioneria mette a disposizione la cassaforte utilizzata per il deposito di valori da parte dell'economista comunale.

ART. 11 CAUZIONE

1. Gli agenti contabili dipendenti dell'ente sono esonerati dal prestare cauzione a garanzia, in quanto per eventuali perdite o ammanchi conseguenti alla mancata osservanza delle norme prestabilite, l'Amministrazione si rivarrà direttamente sul trattamento economico del dipendente, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge.

ART. 12 INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI

1. Agli agenti contabili può essere corrisposta una indennità per il maneggio valori con modalità, termini e limiti previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.



ART. 13
NORMA FINALE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le corrispondenti disposizioni del testo unico degli enti locali, approvato con d.lgs. 18/8/2000, n. 267 e pubblicato sul supplemento ordinario n. 162 della Gazzetta Ufficiale n. 227.

ART. 14
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dello stesso da parte del competente organo dell'Ente.