



COMUNE DI ALA

Provincia Autonoma di Trento

**DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI
DEL COMUNE DI ALA**

Approvato con delibera di giunta n. 27 del 20/02/2018

Art. 1

Agente contabile interno

1. Agente contabile interno all'ente è un soggetto già dipendente dell'ente stesso, chiamato a svolgere attività contabile nell'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di servizio. Sono figure individuate come agenti contabili interni:
 - i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro (contabili a denaro);
 - i soggetti incaricati della gestione dei beni dell'ente locale (contabili a materia).

Art. 2

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 determinazione del Segretario comunale.
2. Il Segretario comunale, in caso di motivata necessità, designa 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.
3. I consegnatari individuati possono avvalersi nell'esercizio delle loro funzioni di sub-consegnatari, individuati con determinazione del responsabile del servizio competente in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.

Art. 3

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 determinazione del Segretario 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 prelevamenti personali o destinati a dipendenti o amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Le somme interamente 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 e comunque non oltre il mese in cui tale somme sono state introitate.
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 il giorno 5 di ogni mese l'agente contabile rimette al Responsabile del Servizio Finanziario il conto delle somme versate presso la tesoreria comunale nel mese precedente per l'emissione degli ordinativi di riscossione. Qualora

le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione di bilancio, nel rendiconto l'agente effettua la ripartizione per capitoli.

6. L'ordinativo di riscossione di cui al precedente comma viene trasmesso dal servizio contabile 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 riscossione viene trasmessa dal servizio contabile all'agente che la conserva a corredo della sua contabilità.
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 dai soggetti obbligati alle scadenze stabilite, l'agente contabile emette e notifica al debitore, entro un mese, a mezzo raccomandata A.R., l'ingiunzione di pagamento assegnando il termine di 30 giorni per provvedere ed avvertendo che in caso d'inadempienza sarà provveduto alla riscossione con procedura coattiva di cui al R.D. 14 aprile 1910 n. 639 ovvero secondo la disciplina della normativa vigente. Entro il 20 luglio ed 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 e lo trasmette al Settore Finanziario che provvederà ad effettuare la procedura prescritta per la riscossione con carico delle spese al debitore.
9. 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 rimosse direttamente e versate alla tesoreria e/o all'economo, di quelle non rimosse e incluse nel ruolo per la riscossione coattiva e di quelle rimaste da riscuotere e per le quali erano in corso le procedure ingiuntive.
10. L'agente contabile con funzioni di maneggio di denaro pubblico è tenuto alla resa del conto giudiziale e deve trasmetterlo al Servizio Finanziario entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento per gli adempimenti di competenza.

Art. 4

Contabilità dei beni mobili

1. L'agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è individuato con determinazione del Segretario comunale. Sono depositari (consegnatari di beni mobili con debito di custodia), responsabili 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, depositi dagli stessi dipendenti utilizzati.
2. L'agente contabile consegnatario assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, sulla base di quanto disciplinato dal Regolamento di contabilità, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni.
3. 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 dirigente o al funzionario responsabile del servizio al quale sono posti in carico:
 - a) i mobili e arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, con le modalità di cui al precedente comma;
 - b) le attrezzature di servizio quali, per le scuole, banchi, lavagne, cattedre, sedie, materiale e 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.

4. 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.
5. 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 del registro di contabilità. L'inventario al 31 dicembre viene completato con il valore, al costo complessivo, delle giacenze dei beni mobili, con esclusione dei beni non inventariabili ai sensi del Regolamento di contabilità, ed il relativo importo complessivo è inserito nell'inventario dei beni mobili.
6. Il consegnatario di beni mobili è tenuto alla resa del conto giudiziale che deve riportare:
 - il carico: dei beni e materiale presenti all'inizio dell'esercizio della gestione e quelli avuti in consegna durante l'esercizio, secondo la specie, qualità e categoria, nonché il valore risultante dagli inventari;
 - lo scarico: i beni e materiali distribuiti, somministrati o altrimenti esitati, con l'evidenziazione di eventuali perdite;
 - le rimanenze: dei beni materiali ancora esistenti al termine dell'esercizio o della gestione.
7. Il conto giudiziale deve essere trasmesso al Servizio Finanziario entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento per gli adempimenti di competenza.

Art. 5

Rischi di cassa – Assicurazioni

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 od all'economo, per l'importo massimo per ciascuno stabilito dal Regolamento di contabilità. Per le eventuali somme eccedenti tale importo massimo, il rischio è a carico dell'agente contabile che è tenuto a rifondere al 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 di maneggio denaro, ritiene necessaria tale misura di protezione.