

**REGOLAMENTO
DELL'ATTIVITÀ DEGLI
AGENTI CONTABILI**

**Approvato
con Deliberazione del Consiglio Comunale
n.278 del 23 settembre 1996
esecutiva ai sensi di legge
e modificato con Deliberazione della Giunta Comunale
n. 20 del 22 gennaio 2002
esecutiva ai sensi di legge**

In vigore dal 1 Novembre 1996
ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento

TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, all'interno del Comune, le attività previste dall'articolo 75 del Decreto legislativo 25.2.95 n. 77 successive modifiche ed integrazioni al fine di definire gli obblighi legislativi, le relative responsabilità e le modalità di rendicontazione interna ed esterna, secondo quanto previsto dall'articolo 73 dello Statuto comunale.

Articolo 2
Tipologia degli Agenti contabili

1. Gli Agenti contabili sono così individuati:

- A) Agenti contabili riscuotitori:
Sono rappresentati da dipendenti dell'Amministrazione e da Agenti esterni autorizzati dal competente organo comunale alla riscossione di entrate comunali delle quali ne rispondono congiuntamente al responsabile del singolo Servizio.
Per le attività di riscossione possono anche essere previsti sub-Agenti riscuotitori che sono corresponsabili con l'Agente ed il responsabile del Servizio.
- B) Agenti contabili autorizzati a piccole spese:
Sono rappresentati da dipendenti dell'Amministrazione e da Agenti esterni appositamente autorizzati, dal competente organo comunale mediante l'assegnazione di specifica anticipazione a partite di giro, ad effettuare piccole spese per una migliore funzionalità dell'attività assegnata.
Il responsabile del singolo Servizio risponde congiuntamente all'agente contabile.
- C) Agenti contabili consegnatari:
Sono rappresentati da dipendenti e da Agenti esterni consegnatari di:
– Azioni
– Beni mobili- Strumenti di lavoro ecc.
– Immobili (terreni - fabbricati) in proprietà o gestiti in locazione.
- D) Provveditore-Economo
Il Provveditore-Economo, per quanto riguarda le attività descritte nel presente regolamento, è soggetto alle stesse disposizioni degli altri Agenti contabili.

Articolo 3
Nomina degli Agenti contabili

1. Gli Agenti contabili di cui all'articolo 2, primo comma lettere A, B e C sono nominati ed autorizzati con specifico Decreto del Sindaco su proposta del Responsabile del singolo Servizio.

TITOLO SECONDO
AGENTI CONTABILI RISCOUOTITORI

Articolo 4
Tipologia delle riscossioni

1. Sono effettuate dagli Agenti riscuotitori le riscossioni di entrate comunali determinate da tariffe, tributi o quanto altro in maniera specifica.

2. Le riscossioni possono avvenire:

A) mediante bollettari numerati e specifici, oppure moduli continui in caso di procedura meccanizzata, rilasciati dal servizio Ragioneria per gli Agenti contabili e rilasciati dall'Agente contabile per i sub Agenti.

I documenti contabili possono essere rappresentati da semplici ricevute, da ricevute con corrispettivo IVA o da fattura IVA.

B) Mediante l'applicazione di marche consegnate dal Provveditore- Economo.

Le marche sono custodite presso il Tesoriere ed il carico al Provveditore-Economo avviene mediante specifici documenti di prelevamento a firma del Dirigente del Servizio Ragioneria.

3. Le riscossioni possono avvenire in denaro contante oppure mediante l'uso dei moderni strumenti disponibili nel sistema bancario con specifica determinazione del responsabile funzionale.

Articolo 5
Modalità della rendicontazione

1. Gli Agenti contabili riscuotitori vengono dotati, all'inizio di ciascun anno, dal Servizio Ragioneria con firma di ricevuta:

- dei bollettari numerati relativi alla riscossione;
- del registro IVA nel caso di entrata soggetta a tale imposta;
- del registro di cassa annuale;
- del Modello previsto dalla vigente normativa per la rendicontazione annuale.

2. Gli Agenti contabili debbono provvedere:

- all'aggiornamento giornaliero del registro di cassa;
 - alle annotazioni sui registri IVA, qualora si tratti di servizi soggetti a tale imposta, nei tempi e nei modi stabiliti dalle vigenti disposizioni di Legge;
 - alla rendicontazione mensile delle riscossioni effettuate da presentare al servizio Ragioneria entro il giorno 10 del mese successivo;
 - al versamento in Tesoreria delle somme riscosse entro il primo giorno feriale successivo alla quindicina (il 16 per il periodo 1-15 ed il primo del mese successivo per il periodo 16-30/31 di ogni mese) o comunque ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. €. 660
 - alla restituzione dei bollettari esauriti al Servizio Ragioneria per il scarico;
 - alla restituzione del registro di cassa entro il 10 gennaio dell'anno successivo;
 - alla restituzione dei registri IVA negli stessi tempi;
- alla compilazione del modello previsto dalla vigente normativa per la rendicontazione annuale accompagnato da una breve relazione a firma congiunta del responsabile del servizio entro due mesi dalla fine dell'esercizio.
- I sub Agenti opereranno con le stesse modalità nei confronti dell'agente di appartenenza.

3. Qualora l'Agente si avvalga di procedure meccanizzate i giornali di cassa, su moduli continui, debbono essere comparabili ai giornali di cassa del modello ordinario.

TITOLO TERZO
AGENTI CONTABILI AUTORIZZATI A PICCOLE SPESE

Articolo 6
Tipologia delle autorizzazioni

1. Il Sindaco con specifico Decreto, su proposta del responsabile del singolo Servizio, autorizza l'Agente contabile ad effettuare piccole spese direttamente quando viene riscontrata l'economicità e la convenienza nell'interesse delle varie attività comunali.

2. Il Sindaco, su proposta del responsabile del Servizio, fissa altresì l'anticipazione da corrispondere all'Agente contabile per effettuare le piccole spese e stabilisce su quali capitoli di bilancio possono essere rendicontate ed il loro limite annuale.

3. Per piccole spese si intendono quelle erogazioni che per il loro importo minimo o per la loro immediatezza di pagamento non possono essere effettuate in modo diverso.

Articolo 7
Modalità della rendicontazione

1. Gli Agenti contabili addetti a piccole spese vengono dotati, all'inizio di ogni anno, con firma di ricevuta:

- del registro di cassa annuale;
- dei modelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge per la rendicontazione annuale.

2. Gli Agenti contabili addetti a piccole spese debbono provvedere:

- all'aggiornamento giornaliero del registro di cassa;
- alla rendicontazione mensile delle spese sostenute contenente:
 - a) fotocopia del registro di cassa relativo;
 - b) ricevute relative;
 - c) rapporto predisposto per l'imputazione sottoscritto anche dal responsabile funzionale;
- alla restituzione del registro di cassa entro il 10 gennaio, dell'anno successivo;
- alla compilazione del modello previsto dalla vigente normativa per la rendicontazione annuale accompagnato da una breve relazione a firma congiunta del Responsabile del servizio entro due mesi dalla fine dell'esercizio.

3. Nel caso di anticipazioni fino a Euro 600 la rendicontazione ha cadenza trimestrale ed è resa con le modalità di cui al precedente comma.

4. Le rendicontazioni possono avvenire anche in periodi temporali più brevi nel caso di esaurimento dell'anticipazione prima dei tempi previsti.

TITOLO QUARTO
AGENTI CONTABILI CONSEGNETARI

Articolo 8
Tipologia

1. Il Dirigente Provveditore-Economo è il consegnatario dei beni mobili.
2. I Dirigenti: del Servizio Patrimonio, del Servizio Edilizia Scolastica ed Impianti Sportivi, del Servizio Igiene Urbana, del Servizio Strade ed Illuminazione, del Servizio Urbanistica sono – ognuno per quanto di rispettiva competenza – i consegnatari dei beni immobili.
3. Il Dirigente del Servizio Ragioneria è il consegnatario delle azioni.
4. I beni immobili e mobili esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in custodia ai Dirigenti dei servizi funzionalmente competenti a mezzo di apposito verbale.

Articolo 9
Consegnatari di beni mobili

1. L'Agente consegnatario dei beni mobili è individuato nel Provveditore- Economo.
2. Il Provveditore-Economo ha l'obbligo della tenuta dell'inventario di tutti i beni mobili registrati o meno attraverso la tenuta del registro degli inventari annuali ed il giornale a carico e scarico.
3. Il Provveditore-Economo avrà cura di predisporre il carico dei beni assegnati ad ogni Servizio mediante l'elencazione dettagliata dei beni con la firma del responsabile del Servizio il quale riveste la funzione di sub-Agente consegnatario. A sua volta il Dirigente del Servizio può consegnare i singoli beni per competenza ad altri soggetti dello stesso Servizio.
4. Annualmente il Provveditore-Economo dovrà compilare, entro due mesi dalla fine dell'esercizio, il modello previsto dalla vigente normativa per la rendicontazione annuale.

Articolo 10
Consegnatari di beni immobili

1. Gli Agenti consegnatari dei beni immobili sono i Dirigenti dei Servizi indicati al precedente articolo 8, secondo comma.
2. Il Dirigente che ha assunto la qualifica di Agente consegnatario dei beni immobili può individuare una o più figure al quale affidare in custodia i singoli beni ed al quale viene attribuita la qualifica di sub-Agente consegnatario.
3. I beni immobili devono essere classificati, dall'U.O.O.A. "Amministrazione Patrimoniale" in apposite schede descrittive.
4. Gli Agenti consegnatari dei beni immobili così come individuati dal precedente articolo 8, secondo comma, avvalendosi delle scritture inventariali dell'U.O.O.A. "Amministrazione Patrimoniale", devono redigere, annualmente, ed entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, l'apposito modello previsto dalla vigente normativa per la rendicontazione annuale.

Articolo 11
Consegnatari di azioni

1. Le azioni, i titoli e libretti di deposito sono consegnati in deposito presso l'Istituto bancario tesoriere.

2. Il Responsabile del Servizio Ragioneria o suo delegato:

- ha la possibilità di firma nei confronti dell'Istituto tesoriere;
- predispone il Mod. 22 di cui al D.P.R. 31.1.96 n. 194 successive modifiche e/o integrazioni, entro il secondo mese dell'anno successivo.

3. Le fidejussioni relative alle varie attività comunali sono gestite a cura dei rispettivi Dirigenti dei Servizi e uffici di riferimento con il coordinamento del Dirigente del Servizio Ragioneria.

TITOLO QUINTO

CONTROLLI - PARIFICAZIONE E DEPOSITO

Articolo 12

Controllo e parificazione dei conti degli Agenti contabili

1. Il Dirigente del Servizio Ragioneria, dopo aver ricevuto i singoli conti della gestione da parte degli Agenti contabili, provvede alle operazioni di controllo e parificazione.
2. I singoli conti vengono approvati e muniti del visto di regolarità con propria ordinanza del Dirigente del Servizio Ragioneria.
3. Per i conti del Provveditore-Economo l'approvazione è disposta con ordinanza del Ragioniere Capo.
4. Le ordinanze di approvazione dei conti della gestione degli Agenti contabili costituiscono allegati della deliberazione del rendiconto dell'Ente.

Articolo 13

Deposito dei conti degli Agenti

1. Entro un mese dalla esecutività della deliberazione di approvazione del Rendiconto, il Ragioniere Capo deposita, presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il Conto del Tesoriere, il Conto del Provveditore-Economo ed i conti degli Agenti contabili.

Articolo 14

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

Articolo 15

Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme regolamentari e gli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'esame, senza rilievi, da parte dell'Organo regionale di controllo.

INDICE

Titolo Primo

Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	pag. 3
Art. 2 - Tipologia degli Agenti contabili	» 3
Art. 3 - Nomina degli Agenti contabili	» 4

Titolo Secondo

Agenti Contabili riscuotitori

Art. 4 - Tipologia delle riscossioni	» 5
Art. 5 - Modalità di rendicontazione.....	» 5

Titolo Terzo

Agenti contabili autorizzati a piccole spese

Art. 6 - Tipologia delle autorizzazioni.....	» 7
Art. 7 - Modalità della rendicontazione	» 7

Titolo Quarto

Agenti contabili consegnatari

Art. 8 - Tipologia.....	» 9
Art. 9 - Consegatari dei beni mobili	» 9
Art. 10 - Consegatari dei beni immobili	» 9
Art.11 - Consegatari di azioni.....	» 10

Titolo Quinto

Controlli - Parificazione e Deposito

Art.12 - Controllo e parificazione dei conti degli Agenti contabili	» 11
Art.13 - Deposito dei conti degli Agenti.....	» 11
Art.14 - Norme di rinvio.....	» 11
Art. 15 - Entrata in vigore.....	» 11