



---

## CITTÀ DI FOLIGNO

**Regolamento per la disciplina dell'esercizio  
delle funzioni degli agenti contabili  
interni a denaro e a materia**

---

Approvato con D.C.C. n. 224 del 12/12/2002  
Modificato con D.C.C. n. 44 del 04/03/2004



## **Art. 1 - Compiti e attribuzione delle funzioni**

1. Gli agenti contabili sono i soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni della pubblica amministrazione (agenti contabili a materia) e si distinguono in interni ed esterni in rapporto all'assetto organizzativo dell'ente:
  - esterni: coloro che curano le riscossioni e i pagamenti dell'ente in base ad apposite concessioni o convenzioni;
  - interni: dipendenti in servizio presso l'ente.

Gli agenti contabili interni presi in considerazione dal presente regolamento sono i dipendenti dell'ente preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di:

  - riscossione di somme dell'ente (agente riscuotitore)
  - pagamenti per conto dell'ente (agente pagatore)
  - consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili)
  - consegna e custodia di valori (agente consegnatario di titoli azionari).
2. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con determinazione dirigenziale dell'Area Organizzazione e Risorse Umane su proposta dei dirigenti dei servizi interessati.
3. Quando ne viene motivata la necessità, il dirigente designa anche il sostituto dell'Agente contabile che, in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.  
Per esigenze di servizio il dirigente può nominare uno o più sub-agenti contabili. In tale ipotesi, il rendiconto della gestione de servizio preso in esame, dovrà essere presentato dall'agente contabile principale;
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 - Gestioni di particolare rilevanza**

1. La materia potrà essere disciplinata da appositi regolamenti in relazione alla tipologia delle gestioni.
2. In tal modo si procederà per la disciplina del Servizio Economato.

## **Art. 3 - Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'Agente Riscuotitore**

1. Gli agenti riscuotitori possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente, per le quali sono autorizzati con determinazione dirigenziale.
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 quando la giacenza di cassa sia pari a € 516,45 e comunque mensilmente entro il 10° giorno del mese successivo per tutte le somme nello stesso riscosse.
  4. È vietata l'istituzione di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme incassate dall'agente contabile.
  5. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente il quale è tenuto a conservare le quietanze del Tesoriere comunale. Nel termine previsto per i versamenti l'agente contabile rimette al Dirigente dell'Area Servizi Finanziari il conto delle somme versate presso la Tesoreria comunale con la copia degli ordinativi di riscossione.
  6. Entro il 15 gennaio di ciascun anno l'agente trasmette al Dirigente dell'Area Servizi Finanziari il riepilogo riferito all'esercizio precedente, di tutte le somme incassate direttamente e versate in Tesoreria.

#### **Art. 4 - Contabilità delle riscossioni effettuate**

1. Il servizio finanziario provvede a dotare gli Agenti contabili riscuotitori di appositi bollettari, preventivamente numerati in sistema progressivo e vidimati dal Dirigente Area Servizi Finanziari.
2. La presa in carico dei bollettari da parte degli Agenti contabili è effettuata previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Dirigente dell'Area Servizi Finanziari in cui dovrà anche essere indicato il numero di ciascun bollettario nonché il numero della prima e dell'ultima bolletta.
3. Le bollette, a madre e figlia, numerate anch'esse in ordine progressivo per bollettario dovranno recare le seguenti indicazioni:
  - Data della riscossione;
  - Cognome e nome della persona che effettua il versamento;
  - Causale della riscossione;
  - Importo in cifre e lettere;
  - Firma dell'Agente contabile.
4. Le copie delle bollette medesime (figlie) resteranno in dotazione all'Agente contabile a corredo e giustificazione della propria contabilità.
5. La tenuta del bollettario di cui ai commi precedenti potrà avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatici.
6. Gli agenti contabili incaricati della riscossione hanno l'obbligo di riconsegnare, entro il 15 gennaio di ciascun anno, al Servizio Finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione durante l'esercizio precedente. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "ultima riscossione dell'esercizio \_\_\_\_\_ Bolletta n° \_\_\_\_\_" e riportato il totale delle riscossioni risultanti.
7. Gli Agenti contabili che utilizzano strumenti informatici, potranno consegnare le relative stampe dei registri contabili.



## **Art. 5 - Agenti pagatori**

1. Presso alcuni servizi in cui è necessario provvedere ad effettuare pagamenti per urgenti ed imprevedibili spese possono essere istituiti servizi di cassa. L'agente contabile pagatore deve utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese indicate nell'atto di designazione. Il pagamento delle spese è disposto dall'Agente contabile a mezzo di bolletta di uscita cui allegare la documentazione fiscale. L'agente contabile pagatore, non appena esaurita la dotazione di cassa, che non può superare l'importo di € 3000,00, provvede a presentare al Dirigente Area Servizi Finanziari il rendiconto delle spese effettuate, al fine di ottenere il discarico dell'anticipazione ricevuta ed il carico della nuova assegnazione nei limiti dell'impegno assunto con la determinazione del Dirigente competente.
2. Il Dirigente dell'Area Servizi Finanziari verifica la regolarità del rendiconto e con propria determina lo approva disponendo il discarico dell'anticipazione esaurita ed il carico della nuova assegnazione nei limiti dell'impegno assunto dal Dirigente competente.

## **Art. 6 - Agenti consegnatari di beni mobili**

1. Ai fini del presente regolamento per beni mobili si intende: il mobilio e gli arredi, le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di ufficio, le attrezzature e gli strumenti tecnici, le attrezzature e i sistemi informatici, i programmi applicativi e le licenze d'uso, il materiale bibliografico, gli strumenti musicali, i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico, le rimanenze e le scorte di magazzino.
2. I beni mobili del Comune, inventariabili e non, sono dati in consegna con funzioni di consegnatari ai dirigenti di Area o a dipendenti da loro designati, in relazione alla loro ubicazione. La consegna si effettua per mezzo di apposito inventario, ovvero per i beni non inventariabili, secondo le modalità previste nel comma successivo. Della consegna viene compilato apposito verbale.
3. Per gli oggetti di cancelleria, gli stampati, la carta ed il materiale di minuto consumo e modesta entità il cui valore non superi € 258,22 (beni mobili non inventariabili), il consegnatario (ECONOMO) deve tenere apposito registro di carico e scarico. Per gli acquisti diretti il carico è determinato sulla base dei documenti delle forniture e negli altri casi con bollette di consegna. Lo scarico è dimostrato con le dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto il materiale.
4. I consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni, della loro conservazione e custodia. A tal fine gli stessi sono tenuti ad adottare ogni provvedimento necessario per l'eventuale manutenzione e restauro dei beni. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna fino a che non ne abbia avuto formale discarico.



## **Art. 7 - La contabilità dei beni mobili**

1. L'Agente contabile preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è l'ECONOMO. I consegnatari dei beni mobili (Dirigenti) sono responsabili verso il predetto e nei confronti del Comune per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi e impianti.
2. 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 del servizio al quale sono posti in carico.
3. L'Agente contabile consegnatario, allo scopo di assicurare l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, entro il 10/1 di ciascun anno, compila e trasmette al servizio economato, documentato dai buoni di carico e scarico, il prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto a seguito di acquisti, di alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, furti, distruzioni, perdite e dichiarazioni fuori uso. Il prospetto deve porre in evidenza le quantità ed il valore dei beni mobili all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità ed il valore finale.
4. L'Economo, tenuto conto delle variazioni intervenute nel corso della gestione, dispone d'ufficio l'aggiornamento dell'inventario. L'economo entro il 31/1 dell'anno successivo, trasmette a ciascun Dirigente un estratto dell'inventario comprendente i beni in dotazione ai servizi di ciascuna Area.
5. I dirigenti, dopo aver esaminato l'estratto di cui al comma precedente e segnalato le eventuali integrazioni e/o correzioni, restituiscono l'inventario all'economo entro il 15 febbraio.
6. L'Economo provvederà, in seguito alle comunicazioni di cui al comma 5, alla definitiva stesura dell'inventario generale di tutti i beni mobili e alla trasmissione dello stesso al Dirigente Area Servizi Finanziari per la predisposizione degli atti contabili di competenza.

## **Art. 8 - Agenti consegnatari di titoli azionari**

1. I titoli azionari del Comune sono dati in consegna con apposito verbale ai Dirigenti dell'Area competente o a dipendenti da loro designati. La consegna si effettua per mezzo di apposito inventario. I titoli azionari sono conservati presso l'Economo il quale deve tenere un apposito registro di carico e scarico da compilare in occasione del prelievo e della riconsegna dei titoli da parte dei Dirigenti di Area o dei dipendenti da loro designati. Per quanto riguarda la contabilità dei titoli azionari e la resa del conto si rinvia rispettivamente all'art. 7 e al successivo art. 9.

## **Art. 9 - Conti degli agenti contabili interni**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, tutti gli



- agenti contabili interni rendono il conto della propria gestione all'ente locale per il tramite del Dirigente Area Servizi Finanziari.
2. Gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
    - a) Il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
    - b) La lista per tipologie di beni;
    - c) Copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
    - d) La documentazione giustificativa della gestione;
    - e) I verbali di passaggio di gestione;
    - f) Le verifiche e scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili.
  3. Qualora l'organizzazione dell'ente lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.
  4. I conti di cui al comma 1 sono redatti sui modelli allegati al presente regolamento sotto la lett. A.

#### **Art. 10 - 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 delle somme di denaro di proprietà dell'Ente, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla tesoreria comunale per l'importo massimo detenibile. 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.

#### **Art. 11 - 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, nella misura stabilita in sede di contrattazione nazionale e decentrata.

#### **Art. 12 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato per quindici giorni all'Albo pretorio comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.



## INDICE

|  |   |
|--|---|
| Art. 1 - Compiti e attribuzione delle funzioni.....                                    | 2 |
| Art. 2 - Gestioni di particolare rilevanza.....  | 2 |
| Art. 3 - Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'Agente<br>Riscuotitore..... | 2 |
| Art. 4 - Contabilità delle riscossioni effettuate .....                                | 3 |
| Art. 5 - Agenti pagatori .....   | 4 |
| Art. 6 - Agenti consegnatari di beni mobili.....                                       | 4 |
| Art. 7 - La contabilità dei beni mobili .....  | 5 |
| Art. 8 - Agenti consegnatari di titoli azionari.....                                   | 5 |
| Art. 9 - Conti degli agenti contabili interni .....                                    | 5 |
| Art. 10 - Agenti contabili - Rischi di cassa - Assicurazione .....                     | 6 |
| Art. 11 - Agenti contabili - Indennità maneggio valori.....                            | 6 |
| Art. 12 - Entrata in vigore .....  | 6 |

ALLA

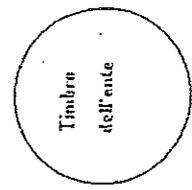
**CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE**

Esercizio \_\_\_\_\_

Modello n. 21  
per province, comuni, comunità montane,  
unioni di comuni e città metropolitane

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE SIG. .... ANNO .....

| N. ORDINE | PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE | ESTREMI RISCOSSIONE |            | VERSAMENTO IN TESORERIA |            | NOTE |
|-----------|-------------------------------------|---------------------|------------|-------------------------|------------|------|
|           |                                     | RICEVUTA NN.        | IMPORTO    | QUIETANZA NN.           | IMPORTO    |      |
|           | GENNAIO                             |                     |            |                         |            |      |
|           | FEBBRAIO                            |                     |            |                         |            |      |
|           | MARZO                               |                     |            |                         |            |      |
|           | APRILE                              |                     |            |                         |            |      |
|           | MAGGIO                              |                     |            |                         |            |      |
|           | GIUGNO                              |                     |            |                         |            |      |
|           | LUGLIO                              |                     |            |                         |            |      |
|           | AGOSTO                              |                     |            |                         |            |      |
|           | SETTEMBRE                           |                     |            |                         |            |      |
|           | OTTOBRE                             |                     |            |                         |            |      |
|           | NOVEMBRE                            |                     |            |                         |            |      |
|           | DICEMBRE                            |                     |            |                         |            |      |
|           |                                     |                     | TOTALE ... |                         | TOTALE ... |      |



L'AGENTE CONTABILE  
 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il presente conto contiene n. .... registrazioni in n. .... pagine

VISTO DI REGOLARITA'

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE RISCOSSIONI DA PARTE DEI SUB AGENTI CONTABILI ANNO .....

| SUB AGENTE CONTABILE<br>GENERALITA' | SOMME RISCOSE | VERSAMENTO IN TESORERIA |
|-------------------------------------|---------------|-------------------------|
|                                     |               |                         |

**CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE  
CONSEGNATARIO DI AZIONI**

Esercizio \_\_\_\_\_

Modello n. 22  
per province, comuni, comunità montane,  
unioni di comuni e città metropolitane



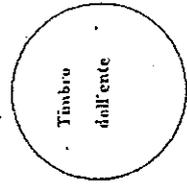
# CONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO

Esercizio \_\_\_\_\_

Modello n. 23  
per province, comuni, comunità montane,  
unioni di comuni e città metropolitane

**GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE**

| N. ORDINE | ANTICIPAZIONI E RIMBORSI PERIODICI                           |                      | VERSAMENTO IN TESORERIA           |                 | ESTREMI DELIBERAZIONE DI SCARICO |
|-----------|--|----------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------------|
|           | PERIODO OGGETTO DELLA RISCOSSIONE (ANTICIPAZIONI O RIMBORSI) | MANDATO PAGAMENTI NN | PERIODO E TIPOLOGIA DEL PAGAMENTO | N. BUONO ORDINE |                                  |
|           | GENNAIO  |                      | GENNAIO                           |                 |                                  |
|           | FEBBRAIO   |                      | FEBBRAIO                          |                 |                                  |
|           | MARZO  |                      | MARZO                             |                 |                                  |
|           | APRILE   |                      | APRILE                            |                 |                                  |
|           | MAGGIO   |                      | MAGGIO                            |                 |                                  |
|           | GIUGNO   |                      | GIUGNO                            |                 |                                  |
|           | LUGLIO   |                      | LUGLIO                            |                 |                                  |
|           | AGOSTO   |                      | AGOSTO                            |                 |                                  |
|           | SETTEMBRE  |                      | SETTEMBRE                         |                 |                                  |
|           | OTTOBRE  |                      | OTTOBRE                           |                 |                                  |
|           | NOVEMBRE   |                      | NOVEMBRE                          |                 |                                  |
|           | DICEMBRE   |                      | DICEMBRE                          |                 |                                  |
|           | TOTALE   | TOTALE               |                                   | TOTALE          |                                  |



L'ECONOMO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il presente conto contiene n. .... registrazioni in n. .... pagine

VISTO DI REGOLARITA'

**CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNETARIO DI BENI**

Esercizio \_\_\_\_\_

Modello n. 24  
per province, comuni, comunità montane,  
unioni di comuni e città metropolitane



