

16

COMUNE DI CAPACCIO
PROVINCIA DI SALERNO

Spedizione
Data
Prot. N.
Pervenuta C.R.C.
il
Pro.

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 49 del 16 GIUGNO 1998

N. del Reg.	OGGETTO: Regolamento disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni del Comune di Capaccio.
Data	

L'anno millenovecentonovantette il giorno sedici del mese di giugno
 alle ore 20.00 nella sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto
 Alla prima convocazione in sessione urgente stra ordinaria, che è stata
 partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Pre- senti	As- senti	CONSIGLIERI	Pre- senti	As- senti
MARINO Pasquale	SI		DESIMONE Pietro		SI
VECCHIO Antonio	SI		PAGANO Carmelo		SI
MONTEFUSCO Mariilena	SI		D'ANGELO Granato	SI	
RISTA ELIO	SI		ESPOSITO Romeo		SI
LONGO Francesco	SI		BARLOTTI LUIGI		SI
GALLO Michele		SI	RECINIO Giovanni	SI	
MATONTE Vincenzo	SI		MUCCILOLO Nunziante	SI	
BUCCELLA Giuseppe	SI		MAIO Antonietta	SI	
GERULLO Vincenzo		SI	PAOLINO Paolo	SI	
RUSSO Fernando	SI				
DI RISO Vincenzo	SI				
DI LASCIO Enrico		SI			

Sono presenti gli assessori:
GRANDAZZO=RAGNI=MARTORANO=

Consiglieri Presenti n. <u>14</u>
Assenti n. <u>7</u>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sig.
 ...**AVV. ANTONIO VECCHIO** nella sua qualità di **PRESIDENTE**
 Assiste il Segretario **DR. PASQUALE SILENZIO**
 La seduta è pubblica.

Relazione sull'argomento l'Assessore Martorano.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- che l'art.58 della legge 8 giugno 1990, n.142, stabilisce che il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali e coloro che si ingeriscono negli incarichi predetti devono rendere il conto della gestione;

- che il secondo comma dell'art.58, allo stesso aggiunto dall'art. 10 della legge 15 maggio 1997, n.127, ha stabilito che gli agenti contabili degli enti locali, salvo che la Corte dei Conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione alla stessa della documentazione occorrente per il giudizio di conto di cui alle leggi vigenti;

- che l'art. 75 del Dlgs 25 febbraio 1995, n. 77, modificato dal secondo comma dell'art.10 della legge 15 maggio 1997, n. 127, dispone che entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista, il consegnatario dei beni e gli altri soggetti di cui al predetto art.58 della legge n.142/90, rendono il conto della loro gestione all'ente;

- che l'art.64 dello stesso Dlgs n.77/1995 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e della gestione degli agenti contabili, riservando al regolamento di contabilità la previsione di autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente;

Ritenuto che i compiti e le funzioni degli agenti contabili interni rendono necessaria un'apposita disciplina della loro attività che costituisca allegato al regolamento di contabilità vigente;

Considerato che all'individuazione degli agenti contabili ed alla determinazione per ciascuno di essi delle modalità specifiche previste dalla normativa generale provvederà, con atto di amministrazione, la Giunta comunale mentre le disposizioni attuative saranno curate dai responsabili delle unità organizzative interessate;

Vista la legge 8/6/1990 n.142;

Visto il Dlgs 25/2/1995, n.77 e successive modificazioni;

Vista la legge 15/05/1997, n.127;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento comunale di contabilità;

Visto il parere favorevole del responsabile del servizio, raso ai sensi della legge 142/90;

Visto il verbale della competente Commissione Consiliare;

Proceduto alla votazione per appello nominale, che ha dato il seguente risultato, proclamato dal Presidente.

Consiglieri presenti n.14 astenuti n./// votanti n.14 voti favorevoli
n.14 voti contrari n.///

DELIBERA

1. di approvare il disciplinare dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni del Comune, allegato alla presente deliberazione .
2. di dare atto che il regolamento allegato alla presente delibera è composto di n.11 articoli e di n. 13 pagine, siglate dal Segretario Generale.
3. di stabilire che il predetto disciplinare integra il regolamento comunale di contabilità del quale costituisce normativa speciale riferita all'esercizio delle funzioni sopraindicate.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

F.to avv. Antonio Vecchio

F.to dr. Pasquale Silenzio

È copia conforme all'originale.

Il

IL FUNZIONARIO INCARICATO

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

Il

IL SEGRETARIO

F.to dr. Pasquale Silenzio

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva in data _____ essendo trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione.

Il

IL SEGRETARIO

F.to

EVENTUALE RICHIESTA DI CONTROLLO

La presente deliberazione viene inviata al controllo:

ai sensi dell'art. 17, comma 33, della L. 15-5-1997, n. 127;

essendone pervenuta richiesta, ai sensi dell'art. 17, comma 38, della L. 15-5-1997, n. 127.

Il

22 giugno 1999

IL SEGRETARIO

F.to dr. Pasquale Silenzio

ESITO CONTROLLO ED ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in data _____ per la decorrenza dei termini di cui all'art. 17, comma 40, della L. 15-5-1997, n. 127;
- in data _____ non essendo stati riscontrati vizi di legittimità dal C.R.C., prot. n. _____;
- in data _____ per la decorrenza dei termini di cui all'art. 17, comma 39, della L. 15-5-1997, n. 127;
- in data _____ perchè confermata dal Consiglio, ai sensi dell'art. 17, comma 39, della L. 15-5-1997, n. 127, con atto n. _____;
-

Il

IL SEGRETARIO

F.to

È copia conforme all'originale.

Il

IL FUNZIONARIO INCARICATO



COMUNE DI CAPACCIO

PROVINCIA DI SALERNO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL C.C./G.M.

(Art. 53, l. comma 4 della legge 8 giugno 1990, n. 142)

OGGETTO: Regolamento di discipline dell'esercizio
delle funzioni degli agenti contabili
interini del Comune di Capaccio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere:

favorevole

Data

14.6.98

IL RESPONSABILE

[Signature]

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

IL RESPONSABILE

Data

IL SEGRETARIO GENERALE

Sotto il profilo della legittimità esprime parere:

IL SEGRETARIO

Data

COMUNE DI CAPACCIO

Prov. di Salerno

REGOLAMENTO

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

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

ART. 1***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 deliberazione della Giunta Comunale su proposta avanzata dal dirigente o responsabile dell'unità organizzativa interessata, d'intesa con il Direttore Generale 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 Direttore Generale 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 o limitatamente al 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 ingerirsi 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, anticipazioni di cassa a soggetti interni

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

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 che gli stessi sono autorizzati a conservare in deposito presso l'ufficio dalla deliberazione della Giunta comunale: Nel caso che tale limite non sia raggiunto il versamento alla tesoreria comunale viene effettuato ogni settimana, per tutte le somme nella stessa riscosse. Le somme discosse per diritti d'ufficio o cessione di stampati e materiali di cui all'art.4, sono versate all'economista comunale che ne rilascia ricevuta e scarico delle marche segnatase o degli stampati o materiali a cui le stesse si riferiscono.

4. È 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 di riscossione. 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, indicati nella deliberazione della Giunta.

6. L'ordinativo di riscossione di cui al precedente comma precedente 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 presente eventuali osservazioni o differenze. Copia dell'ordinativo di

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasqua e Silenzio)

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 decorenza 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 30 giorni per provvedere ed avvertendo che in caso d'inadempienza sarà provveduto alla riscossione con procedura coattiva di cui all'art. 63 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43. 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 ed effettua la procedura prescritta per la riscossione a mezzo del concessionario, 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 riscosse direttamente e versate alla tesoreria od all'economo, di quelle riscosse sul c/c postale, versate in tesoreria o giacenti sul conto coattivo e di quelle rimaste da riscuotere e per le quali erano in corso le procedure ingiuntive.

ART. 3

Incassi e versamenti effettuati su c/c 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 con l'indicazione del servizio al quale i versamenti sono riferiti.

IL SEGRETARIO GENERALE
{Dott. Pasquale Silenzio}

2. Il responsabile del servizio finanziario del Comune, 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. L'agente contabile registra gli incassi risultanti dai certificati di accreditamento sul c/c postale nella propria contabilità, con l'indicazione di colui che l'ha effettuato, 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. Entro i giorni 3 e 18 di ogni mese l'agente contabile trasmette al responsabile del servizio finanziario il rendiconto dei versamenti sul c/c postale effettuati nella quindicina precedente, allegando copia dell'ultimo estratto conto ricevuto dall'Amministrazione postale e, insieme, assegno di giroconto intestato alla tesoreria comunale, per l'importo corrispondente al saldo attivo risultante dal predetto estratto conto, munito della sua firma. Qualora i versamenti siano riferiti a più finalità alle quali corrispondono diversi e distinti capitoli di bilancio, l'agente suddivide il rendiconto indicando le somme per capitolo di destinazione.

5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corrispondenza del saldo dell'estratto del conto corrente 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. Copia dell'ordinativo d'incasso viene inviata all'agente contabile che la conserva a corredo della contabilità insieme con la ricevuta del versamento che viene allo stesso rimessa dal tesoriere.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

6. Gli interessi che maturano sul c/c 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 sopraindicate, in base alle risultanze dell'estratto conto del servizio postale. L'entrata viene registrata anche nella contabilità dell'agente per assicurare la corrispondenza complessiva alla stessa delle operazioni eseguite sul c/c postale.

ART. 4

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

1. Il servizio di economato provvede 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 - delle marche segnatasse dei diritti per il rilascio delle carte d'identità;
- d - di materiale cartografico, catastale e di documentazione tecnico-urbanistica;
- e - di copie dello statuto e dei regolamenti comunali;
- f - di moduli particolari per la cui cessione gli utilizzatori corrispondono un rimborso spese;
- g - di pubblicazioni edite od acquistate dal Comune;
- h - di altri materiali dei quali viene effettuata la cessione a pagamento da parte degli uffici e servizi comunali.

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. I prezzi di cessione degli altri materiali sono stabiliti con provvedimento della Giunta.

3. Il servizio finanziario e contabile assume il carico complessivo delle marche segnatasse dei diritti, provvedendo per il loro deposito

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot. Pasquale Silenzio)

e conservazione conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti; dispone l'assegnazione all'economista dei quantitativi delle stesse corrispondenti al fabbisogno degli uffici comunali relativo ad un trimestre.

4. Il carico degli altri materiali previsti dal primo comma è comprovato dai documenti di acquisto, copia dei quali è conservata dall'economista a corredo della contabilità di questo servizio la cui gestione è verificata periodicamente dal responsabile del servizio contabile e finanziario.

5. L'agente contabile richiede all'economista il materiale suddetto con una distinta in duplo, della quale l'originale è conservato dall'economista e la copia dall'agente a corredo della contabilità.

6. L'agente contabile versa le somme riscosse relative ai diritti e materiali di cui al comma 1 quando l'importo raggiunge il limite massimo fissato per questi incassi nella deliberazione della Giunta comunale. L'economista rilascia ricevuta delle somme versate che l'agente conserva a corredo della contabilità.

7. L'economista effettua il versamento delle somme riscosse per la gestione di cui al presente articolo alla tesoreria comunale quando il loro ammontare raggiunge il limite massimo stabilito per questo servizio dalla deliberazione della Giunta comunale. Nel caso che durante un intero mese il limite predetto non sia raggiunto, il versamento viene ugualmente effettuato per tutto l'importo incassato. Entro il giorno 3 di ogni mese trasmette al responsabile del servizio contabile e finanziario il riepilogo delle somme versate, distinte per capitolo di bilancio. Il servizio contabile emette gli ordinativi d'incasso che sono trasmessi al tesoriere e, in copia, all'economista che li conserva a corredo della contabilità. Il tesoriere entro cinque giorni conferma la corrispondenza fra l'importo complessivo degli ordinativi di riscossione ed i versamenti ricevuti o fa presenti le proprie osservazioni.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

ART. 5***Il servizio di cassa relativo alle spese economali***

1. L'economo è autorizzato a provvedere direttamente al pagamento delle spese indicate nel presente articolo quando lo stesso deve essere effettuato immediatamente, per le esigenze di funzionamento dell'organizzazione comunale, in relazione alle loro finalità ed alla modesta entità delle somme da erogare.

2. Per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al comma successivo l'economo deve utilizzare esclusivamente la dotazione di fondi allo stesso assegnata dal servizio contabile e finanziario entro il limite massimo stabilito con la deliberazione della Giunta comunale. L'economo presenta al responsabile del servizio contabile entro il giorno 3 di ogni mese l'elenco delle spese sostenute nel mese precedente, il rendiconto delle spese effettuate, distinto per capitoli di bilancio, in base al quale viene disposto il reintegro dell'assegnazione sino all'importo massimo come sopra stabilito. Quando nel corso del mese l'economo esaurisce la dotazione di cassa, redige un rendiconto parziale o complessivo delle spese pagate che rimette al responsabile del servizio contabile e finanziario, richiedendo l'anticipato reintegro della dotazione di cassa.

3. L'economo è autorizzato ad utilizzare le anticipazioni ricevute per le spese minute d'ufficio, previste dal regolamento del servizio economato. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo con proprio provvedimento, previa liquidazione delle stesse effettuata in conformità all'art.28 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

4. Il responsabile del servizio contabile e finanziario verifica la regolarità dei rendiconti e con propria determina li approva, disponendo l'impegno delle spese sui pertinenti capitoli di bilancio, il discarico dell'anticipazione esaurita ed il carico della nuova assegnazione, rispettivamente sugli appositi capitoli del Titolo VI dell'entrata e sul Titolo IV della spesa. Copia degli atti predetti viene trasmessa all'economo per corredo della propria contabilità.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Paolo Silenzio)

ART. 6***Il servizio di cassa relativo alla 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 Generale.

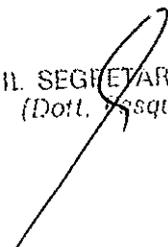
2. L'agente contabile del servizio contratti determina, secondo il programma mensile delle gare di appalto, l'importo presunto delle spese necessarie per la pubblicazione degli avvisi d'indizione, dei bandi di gara e degli avvisi d'esito delle stesse e per ogni altra spesa relativa alla procedura e predispone la relativa delibera o determina per autorizzare e dar copertura alle stesse, alla cui liquidazione e pagamento viene provveduto con le modalità previste dal D.Lgs. 25 febbraio 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 valore 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 Generale 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 Generale con il responsabile dell'Ufficio contratti provvede al rendiconto delle spese effettuate e dispone, attraverso il servizio contabile e 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.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. *Esquale Silenzio*)



Copia dei relativi documenti è allegata a corredo del registro di contabilità di cassa.

6. Contestualmente al rendiconto del fondo di cassa il Segretario Generale con il responsabile del servizio contratti forma l'atto di liquidazione di cui all'art.28, c. 3, del D.Lgs. 25 febbraio 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 e finanziario dispone in base all'atto di liquidazione le operazioni e le registrazioni contabili relative ai diritti ed alle spese con riferimento al deposito effettuato dal contraente od alla prenotazione d'impegno deliberata a carico del Comune.

ART. 7

La contabilità dei beni mobili

1. Agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è il dipendente responsabile del servizio patrimonio 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, depositi 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 febbraio 1995, n. 77, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti,alienazioni, trasferimenti, trasformazioni,

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)



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 quando 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 dallo Stato o da altro ente pubblico, le funzioni di depositario competono al dirigente od al funzionario responsabile del servizio al quale sono posti a carico:

a- i mobili e arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, con le modalità di cui al precedente comma;

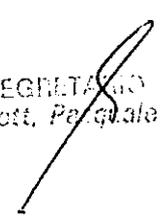
b- le attrezzature di servizio quali, per le scuole, banchi, lavagne, cattedre, sedie, materiale e strumenti didattici, mediante un estratto dell'inventario generale effettuato per quantità totale di ciascuna tipologia di materiali assegnati in dotazione, riservando al responsabile la facoltà di disporre 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. 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 e di consumo per i servizi

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)



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 ed il relativo importo complessivo è inserito nell'inventario dei beni mobili.

ART. 8

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 od all'economato, 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.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot. Pasquale Silenzio)



ART. 9***Agenti contabili-cauzione***

1. Gli agenti contabili prestano una cauzione depositando presso la tesoreria comunale, tramite il responsabile del servizio finanziario, titoli o un libretto di deposito bancario o vincolati, per il capitale, a garanzia del Comune ma entrambi fruttiferi a favore del pretatore, oppure una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, per un importo pari al 4% della somma coperta da assicurazione, per eventuali eccedenze della stessa oltre il limite autorizzato, che gli agenti conservano presso i loro uffici o trasferiscono alla tesoreria comunale od al servizio economato. 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 le modalità stabilite dalla legge.

ART. 10***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, una indennità giornaliera nella misura stabilita dall'art. 4 del D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146, modificata dall'art. 19 del D.P.R. 9 giugno 1981, n. 310 e conservata nel valore da tali norme di svalutazione monetaria, successivi al 1° gennaio 1982, pubblicati dall'ISTAT.

ART. 11

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del comune.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

ARGOMENTO O DELIBERAZIONE TRATTATA

(breve esposizione)

Il giorno 16 Giugno 1938, alle ore 10,00 presso la Casa Comunale di Capaccio Capoluogo, si è insediata la Commissione Bilancio, appaltamenti convocata con notifica.

Alla suddetta ora risulta presente il Presidente Fernando Russo. Il Presidente alle ore 11,00, constatata la mancata presenza dei componenti dichiara la seduta deserta.

Il Segretario