



COMUNE DI SINALUNGA

Provincia di Siena

**REGOLAMENTO COMUNALE
DEGLI
AGENTI CONTABILI**

Sommario

Art. 1- FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 2- ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI

Art. 3- INCASSI E VERSAMENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALL'AGENTE CONTABILE INTERNO

Art. 4- RESPONSABILITA'

Art. 5- ECONOMO COMUNALE

Art. 6- I CONSEGNATARI DEI BENI

Art. 7- ECONOMO ED AGENTI CONTABILI- RISCHI DI CASSA- ASSICURAZIONE

Art. 8- INDENNITA' MANEGGIO VALORI

Art. 9- VERIFICHE DI CASSA

Art. 10- SANZIONI CIVILI E PENALI

Art. 11- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12- ENTRATA IN VIGORE

ART. 1
FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Con il presente Regolamento vengono disciplinate le funzioni degli agenti contabili ai sensi di quanto previsto dalla seguente normative:

- Regio Decreto 18.11.1923, n. 2440
- Regio Decreto 23.05.1924, n. 827
- Decreto del Presidente della Repubblica 31.01.1996, n. 194
- Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

ART. 2
ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI

1. Sono agenti contabili interni l'Economo, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari dei beni mobili e immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
Sono agenti contabili esterni il Tesoriere e ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro dell'Ente.
2. Alla nomina dell'agente contabile interno provvede il Responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato; qualora dovesse essere individuato agente contabile direttamente un Responsabile del Servizio, l'atto di nomina è adottato dal Segretario Generale.
3. L'agente contabile interno può essere coadiuvato nello svolgimento della propria attività da sub-agenti contabili interni, individuati, nei limiti di cui al successivo comma 4, con proprio atto e previo accordo con il Responsabile del Servizio interessato (o con il Segretario Comunale se l'agente contabile nominato è un Responsabile del Servizio) da esprimersi mediante apposizione di visto sull'atto di nomina.
I sub-agenti contabili interni rendono il proprio conto all'agente contabile di riferimento.
4. Il limite numerico alla nomina di agenti contabili e sub-agenti contabili interni è stabilito dal Segretario Generale con proprio atto di ricognizione.
5. Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all'agente contabile o al sub-agente contabile interno.
6. Ogni atto di nomina di agente o sub-agente contabile interno deve essere trasmesso al Servizio Finanziario e al Servizio Personale.

ART. 3
INCASSI E VERSAMENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALL'AGENTE CONTABILE INTERNO

1. Gli agenti contabili interni e sub-agenti possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono stati autorizzati nell'atto di nomina.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione di somme riscosse, né attraverso pagamenti o anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente, né prelevamenti a titolo personale o destinati a dipendenti o amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. E' vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarci le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la Tesoreria comunale.
4. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari vidimati e sottoscritti da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete la tenuta dell'apposito registro di carico e scarico.
5. Per i diritti relativi al rilascio di atti e certificati da parte dei servizi demografici, in luogo dei suddetti bollettari e delle marche segnatasse, viene utilizzato un apposito registro dagli stessi tenuto, nel quale sono annotati i diritti introitati divisi per tipologia.
6. Le somme direttamente riscosse durante ciascun mese dell'anno vanno versate dagli agenti contabili nel conto di Tesoreria entro il 5 del mese successivo.
7. Il sub-agente contabile consegna all'agente contabile di riferimento le somme riscosse mensilmente entro il giorno 3 del mese successivo, allegando un riepilogo debitamente sottoscritto delle somme versate distinto per giorno di incasso.
8. E' obbligatorio il versamento anticipato, rispetto alle scadenze di cui ai punti 6 e 7, qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di euro 500,00 (cinquecento).
9. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente contabile il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla Tesoreria comunale.
10. Entro il giorno 10 di ogni mese l'agente contabile rimette al Servizio Finanziario il conto delle somme versate presso la Tesoreria comunale nel mese precedente con allegate copie delle quietanze di versamento. Detto rendiconto deve essere redatto e sottoscritto dall'agente contabile interno e sarà oggetto di verifica da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria.

11. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione nel PEG, nel rendiconto l'agente contabile effettua la ripartizione per capitoli.
12. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile trasmette al Servizio Finanziario il "*conto della gestione dell'agente contabile*", riferito alla data 31 dicembre dell'anno precedente, per la parificazione con le scritture contabili dell'Ente.
13. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà a trasmettere i Conti della gestione degli agenti contabili alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto di Gestione relativo all'anno di riferimento.

ART. 4 RESPONSABILITA'

L'agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la Tesoreria comunale.

ART. 5 ECONOMO COMUNALE

Per quanto riguarda le funzioni dell'agente contabile Economo Comunale si fa riferimento al vigente Regolamento approvato con alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 11/07/2002.

ART. 6 I CONSEGNETARI DEI BENI

1. Sono agenti contabili consegnatari e responsabili verso il Comune, i Responsabili dei singoli Servizi.
2. Il Responsabile del Settore patrimonio assicura l'aggiornamento dell'inventario generale, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni e distruzioni.
3. Di ogni variazione straordinaria o trasferimento dei beni, il consegnatario dovrà dare tempestiva comunicazione all'ufficio Patrimonio per l'aggiornamento dei dati sull'inventario generale.
4. L'eventuale acquisizione di beni mobili a titolo gratuito avviene con determina del Responsabile del servizio interessato se l'acquisizione è prevista nel P.E.G. In caso contrario il Responsabile del Servizio interessato predispone una proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale.
5. I consegnatari dei beni provvedono alla verifica della rispondenza dei beni mobili in consegna con le risultanze loro trasmesse dall'Ufficio Patrimonio alla chiusura

dell'esercizio finanziario con il modello "Conto del consegnatario dei beni" sottoscritto dal Responsabile di detto Ufficio.

Detto conto dovrà essere riconsegnato all'Ufficio Patrimonio debitamente sottoscritto dal consegnatario affinché sia possibile la trasmissione di tali risultanze al Servizio Finanziario.

6. Gli eventuali 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, anche informatizzato. In carico vengono registrate le giacenze all'inizio dell'esercizio e le acquisizioni effettuate nel corso dello stesso. In discarico sono registrate sia le consegne dei beni effettuate ai servizi, indicando per ciascuna il destinatario, la data, la quantità e la qualità dei beni consegnati, sia i beni utilizzati per i servizi di manutenzione, riparazione e sistemazione degli immobili e attrezzature comunali.
7. Al 31 dicembre viene valutato il valore complessivo delle giacenze ed il relativo importo è inserito nel conto del patrimonio.

ART. 7

ECONOMO ED AGENTI CONTABILI- RISCHI DI CASSA- ASSICURAZIONE

Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa dell'Economo, degli Agenti contabili e sub-agenti interni per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla Tesoreria comunale, per l'importo massimo per ciascuno stabilito nella polizza.

ART. 8

INDENNITA' DI MANEGGIO VALORI

All'Economo, agli Agenti e sub-agenti contabili interni a denaro, viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, in base alle norme contrattuali vigenti.

ART. 9

VERIFICHE DI CASSA

1. L'organo di revisione economico- finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione degli agenti contabili interni a denaro.
2. La verifica, oltre alla constatazione del denaro esistente in cassa, deve estendersi ai valori di qualsiasi specie comunque affidati agli agenti contabili interni.
3. Di dette verifiche deve essere redatto apposito verbale da consegnare in copia all'agente contabile e al Responsabile del settore finanziario.
4. Ogni agente contabile è tenuto a fornire all'organo di revisione tutti i documenti e le informazioni riguardanti la gestione di cui è nominato responsabile.

ART. 10
SANZIONI CIVILI E PENALI

Fatte salve le responsabilità penali nelle quali possono incorrere gli agenti contabili, sub-agenti e agenti di fatto, essi sono soggetti oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

ART. 11
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme stabilite nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali –D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. nello Statuto dell'Ente, nel Regolamento di Contabilità e in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

ART. 12
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione.

La Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei Regolamenti Comunali e sul sito internet del Comune.