



COMUNE DI SARDARA

Provincia Medio Campidano

REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

Approvato con deliberazione **G.C** n° 225 del 31/12/2014



Sommario

Art. 1 – FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 2 – ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI

Art. 3 –GESTIONE DEGLI INCASSI E MODALITA'VERSAMENTI

Art. 4 – REGISTRI E CONTABILITA' DELLA GESTIONE DEGLI AGENTI RISCOSSORI

Art. 5 – VERIFICHE DI CASSA

Art. 6 – RESPONSABILITA'

Art. 7 –SANZIONI CIVILI E PENALI

Art. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9 – ENTRATA IN VIGORE



ART. 1

FINALITA' DEL REGOLAMENTO

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

- Regio Decreto n°2440 del 18\11\1923
- Regio Decreto n° 827 del 23\02\1923
- Decreto del Presidente della Repubblica n° 194 del 31\01\1996
- Decreto Legislativo n° 267 del 18\08\2000 e s.m.i. con riguardo ai seguenti articoli:
 - Art.93 comma 2 D.Lgs. 267/2000 relativo all'obbligo di rendere il conto, all'assoggettamento alla giurisdizione contabile e ai documenti da allegare al conto da depositare;
 - Art. 233, comma 1 Tuel (come modificato dall'art. 2\quarter, comma 6, della L. n. 189/2008 di conversione D.L. 154/2008), che disciplina l'obbligo della resa e del deposito del conto degli agenti contabili interni.

ART.2

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI

1. Sono considerati agenti contabili interni :

a) l'Economo, incaricato della gestione del servizio economato, con assegnazioni di anticipazioni di cassa per il pagamento delle spese di non rilevante ammontare, nel rispetto della disciplina prevista nello specifico regolamento approvato con delibera del C.C. n 23 del 28\03\2011 a cui si rinvia.

b) i dipendenti del Comune incaricati del maneggio di denaro pubblico alla riscossione di entrate\proventi dell'Ente, designati con apposita deliberazione della Giunta Comunale e tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti che ne assumono i medesimi obblighi.

c) i dipendenti del Comune consegnatari di beni mobili e immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione designati con apposita deliberazione della Giunta Comunale e tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti che ne assumono i medesimi obblighi

2. Il presente Regolamento disciplina esclusivamente le funzioni degli agenti contabili interni di cui al punto b) del comma precedente, che preposti a vari uffici, sono titolari di compiti di riscossione di somme dell'ente quali entrate\proventi dei servizi assegnati e gestiti (individuati in tal senso quali agenti della riscossione).

3. Alla nomina degli agenti contabili interni si provvede **con apposito Decreto Sindacale, previa Designazione degli uffici da parte della Giunta Comunale .**

4. Quando ne viene motivata la necessità straordinaria, la Giunta designa anche 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. I sub-agenti contabili interni rendono il proprio conto all'agente contabile di riferimento.

5. Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di entrate\proventi comunali da riscuotere attribuite all'agente o al sub-agente contabile interno.

6. Il provvedimento di nomina deve essere trasmesso al Responsabile del settore Finanziario, al Revisore dell'Ente, e al Tesoriere.

7. E' divieto a chiunque che non sia formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile o sub agente, di ingerirsi nella gestione dei fondi dell'Ente.



ART.3

GESTIONE DEGLI INCASSI E MODALITA' VERSAMENTI

1. Gli agenti contabili interni **devono** effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono stati autorizzati con delibera della Giunta Comunale all'atto della nomina o successivi provvedimenti, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono preposti e addetti nei compiti d'ufficio.
2. Non **devono** effettuare nessun atto di disposizione delle 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, né sono ammessi passaggi del denaro riscosso\e verso altri dipendenti dell'ente.
3. Gli agenti contabili per le somme riscosse\incassate, provvedono direttamente al versamento per intero alla gestione di cassa dell'Ente - conto corrente bancario ordinario- presso la Tesoreria del Comune, allo sportello dell'agenzia locale recandosi personalmente nel rispetto di quanto disposto al punto precedente.
4. Il versamento delle somme riscosse presso la Tesoreria dell'ente deve essere effettuato a cadenza trimestrale entro il 5° giorno successivo alla chiusura di ciascun trimestre.
5. Le quietanze di versamento rilasciate dal Tesoriere sono conservate dall'agente al fine della esibizione per le verifiche contabili da parte degli organi preposti e comunque a corredo della resa del conto.
6. 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 alla Tesoreria del Comune.

ART.4

REGISTRI E CONTABILITA' DELLA GESTIONE DEGLI AGENTI RISCOSSORI

1. E' istituito presso ciascun ufficio e servizio apposito registro di carico e scarico, anche in formato elettronico, o in forma di bollettario, per la tenuta della gestione degli incassi e versamenti da parte degli agenti contabili incaricati della riscossione di entrate e proventi dell'ente in ragione dei servizi delegati.
2. Nelle registrazioni in ordine progressivo, dovranno essere indicati:
 - data riscossione;
 - nominativo della persona\utente che effettua il versamento in danaro;
 - causale della riscossione;
 - importo;
 - firma dell'agente contabile;
3. Per i diritti, proventi, altre entrate per le quali opera una distinta previsione nel PEG\Bilancio, deve essere utilizzato un apposito registro con le annotazioni degli incassi introitati suddivisi per tipologia.
4. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente contabile il quale provvederà ad indicare gli estremi degli stessi nonché conservare le relative quietanze rilasciate dalla Tesoreria, e rilascio copia al servizio finanziario.
5. Il servizio finanziario titolato all'emissione delle reversali di incasso regolarizzando in tal modo le partite pendenti generate dalla Tesoreria, a fronte dei versamenti eseguiti dagli agenti riscossori, comunicherà agli stessi gli estremi degli ordinativi emessi, al fine delle registrazioni.

6. Gli agenti contabili incaricati, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della loro gestione all'ente locale, il quale lo trasmette alla competente sezione della corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto ai sensi dell'art. 233 del TUEL vigente.



7. A tal fine gli agenti incaricati inviano in triplice originale il conto della gestione dell'esercizio chiuso al 31\12 dell'anno precedente, entro il 30 gennaio (dell'anno successivo) al Responsabile del settore finanziario.

8. Il Responsabile finanziario per effettuare le verifiche contabili, per la parificazione con le scritture contabili dell'Ente, deve ricevere da ciascun agente interno incaricato, tutti i documenti e le informazioni necessarie.

9. I conti verificati rappresentano allegati obbligatori al Conto consuntivo dell'Ente dell'esercizio di riferimento per la loro approvazione da parte della Giunta e del Consiglio Comunale.

10. Il conto è reso obbligatoriamente con l'utilizzo del modello 21 approvato dal DPR 194\1996- gestione agenti contabili.

11. Per la trasmissione dei conti allegati al conto consuntivo dell'Ente e approvati dal competente organo collegiale, da inviare alla competente sezione della Corte dei Conti, nei termini indicati al comma 6 del presente articolo, provvede il Responsabile finanziario.

ART.5 VERICHE DI CASSA

1.L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione e della tenuta contabilità degli agenti contabili interni a danaro incaricati.

2.Di dette verifiche deve essere redatto apposito verbale da consegnare all'Ente , all'agente contabile ed al Responsabile del settore finanziario.

3.Ogni agente contabile è tenuto a fornire all'organo di revisione tutti i documenti e le informazioni riguardanti la gestione di cui è stato incaricato.

ART. 6 RESPONSABILITA'

1.L'agente contabile , o il sub-agente, è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la Tesoreria Comunale come illustrato all'art. 3 del presente regolamento.

ART. 7 SANZIONI CIVILI E PENALI

1.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. 8
DISPOSIZIONI FINALI

1. 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. 9
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'01\01\2015.
2. La Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei Regolamenti Comunali e sul sito internet del Comune.