



COMUNE DI ALBIANO PROVINCIA DI TRENTO

REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

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 d'intesa con il Segretario ed il Responsabile del Servizio Finanziario. 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).
2. 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.
3. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato di esercitare le funzioni di agente contabile (sub agenti) e di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

Art. 2

Incassi e versamenti dell'agente contabile

1. Gli agenti contabili interni (compresi i sub agenti) possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono autorizzati con 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 ed esterni dell'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 entro il giorno cinque di ogni mese. I sub agenti dovranno versare all'Agente contabile quanto riscosso entro il giorno quattro di ogni mese e sono responsabili delle somme incassate sino a che non abbiano ottenuto regolare scarico.

Gli Agenti contabili dovranno in ogni caso effettuare il versamento quando le somme riscosse raggiungano il limite di euro 500,00=.

I sub agenti dovranno tempestivamente comunicare all'Agente contabile principale il superamento del limite di cui al comma precedente.

Gli Agenti contabili, i sub agenti conservano quanto incassato con la massima diligenza custodendo quanto riscosso nelle casseforti presenti all'interno della sede municipale.

4. 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 nella gestione di cassa dell'ente presso la tesoreria comunale.

5. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente contabile, il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale. Entro il giorno cinque di ogni mese l'agente contabile rimette al responsabile del servizio finanziario il conto delle somme versate presso la tesoreria comunale nella quindicina precedente per la regolarizzazione contabile. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, nel rendiconto l'agente effettua la ripartizione per capitoli.

6. L'Agente Contabile è tenuto a rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il Responsabile del Servizio Finanziario verificata la regolarità dei rendiconti appone apposito visto.

Art.3

Contabilità delle riscossioni effettuate

1. L'Agente contabile provvede a dotare i sub-agenti riscuotitori di un registro per la l'annotazione degli incassi effettuati e due bollettari, uno per le pratiche emesse, ed uno per le marche da bollo assolte in modo virtuale (utilizzate nelle proprie procedure amministrative). I registri ed i bollettari saranno consegnati dall'Agente contabile all'ufficio di competenza entro il giorno quattro di ogni mese.

2. La presa in carico dei registri e dei bollettari da parte dei sub-agenti è effettuata previa ricevuta di consegna da parte dell'Agente contabile;

3. Sui registri dovranno essere riportati la data di riscossione, la tipologia dell'incasso, e dovrà essere apposta la relativa etichetta codificata, relativa all'operazione effettuata.

3. Le etichette codificate saranno numerate in ordine progressivo per bollettario, e dovranno recare le indicazioni necessarie per l'individuazione della tipologia di entrata.

4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione (sub agenti) hanno l'obbligo di riconsegnare, entro il giorno quattro di ogni mese, all'Agente contabile principale, i registri utilizzati nel periodo di riferimento.

7. Gli Agenti contabili (sub agenti) che utilizzano strumenti informatici, potranno consegnare le relative stampe dei registri contabili.

Art.4

Agenti contabili – Rischi di cassa – Assicurazione

Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa degli agenti contabili per i rischi di furto (anche in itinere), rapina, scippo, furto con destrezza delle somme di denaro di proprietà dell'Ente, per l'importo massimo detenibile (€ 50000).

Il Comune provvede a dotare di cassaforte gli uffici degli agenti contabili e dell'economista per i quali la Giunta Comunale, in relazione alla consistenza del maneggio di denaro, ritiene necessaria tale misura di protezione

Art. 5
Sanzioni civili e penali

Fatte salve le responsabilità penali nelle quali possano incorrere gli altri agenti contabili, sub agenti, 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. 6
Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", nello Statuto, nel regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 7
Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della delibera di pubblicazione.

**ALLEGATO ALLA DELIBERA CONSILIARE
N. 45 DD. 31/10/2012
COMPOSTO DA N. 3 PAGINE
IL SEGRETARIO
(dott.ssa Marcella Seppi)**