COMUNE DI OLMEDO

REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 in data 11.02.2021 in vigore dal __.__.____

INDICE

	pagina
CAPO I – Finalità e contenuto	**4**
Articolo 1 – Quadro normativo di riferimento	**4**
Articolo 2 – Oggetto e finalità	**4**
Articolo 3 – Agenti contabili interni ed esterni	**4**
CAPO II – Agenti Contabili a danaro	**4**
Articolo 4 – Servizi di cassa interna	**4**
Articolo 5 – Nomina degli agenti contabili a denaro	**5**
Articolo 6 – Compiti degli agenti contabili	**6**
Articolo 7 – Scritture degli agenti contabili	**7**
Articolo 8 – Indennità per maneggio valori di cassa	**7**
CAPO III –Verifiche e controlli	**8**
Articolo 9 – Conto della gestione	**8**
Articolo 10 – Verifiche di cassa	**9**
Articolo 11 – Entrata in vigore	**9**

CAPO I – Finalità e contenuto

Articolo 1
Quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento del presente regolamento è costituito da:

- Regio Decreto 18.11.1923, n. 2440;
- Regio Decreto 23.05.1924, n. 827;
- Decreto Legislativo 25.02.1995, n. 77, per quanto vigente;
- Decreto Presidente della Repubblica 31.01.1996, n. 194;
- Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;
- Contratto Collettivo Nazionale Lavoro degli Enti Locali vigente.

Articolo 2
Oggetto e finalità

Il Regolamento ha le seguenti finalità:

a) identificazione degli agenti contabili a denaro,
b) piena applicazione del quadro normativo in materia di responsabilità patrimoniale.

Articolo 3
Agenti contabili interni ed esterni

1. Sono agenti contabili interni il Responsabile del Servizio Economato e i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai Suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
3. Più specificamente, sotto la denominazione di agente contabile, si comprendono:
   a) il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
   b) il funzionario responsabile incaricato della gestione del Servizio Economato nel rispetto della disciplina demandata al Regolamento di Economato;
   c) i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza;
   d) tutti i soggetti esterni, incaricati per contratto o convenzione, al maneggio di pubblico denaro appartenente al Comune;
   e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

CAPO II – Agenti Contabili a danaro

Articolo 4
Servizi di cassa interna

1. Per esigenze di funzionamento amministrativo, contabile e finanziario dell'Ente, con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, in aggiunta alla cassa economato disciplinata da apposito regolamento servizi di cassa interna.

2. Per le casse interne così istituite, viene designato un responsabile con funzioni di Agente contabile a danaro, nel caso di maneggio denaro, mentre non viene designato un responsabile con funzioni di agente contabile, ma viene lasciata all'autonomia organizzativa del Responsabile dell'area competente l'individuazione di uno o più referenti che si occupino della contestuale - o giornaliera e cumulativa - registrazione dell'operazione di incasso con monete elettronica eseguita presso la cassa medesima. Le predette casse fanno capo al servizio di Cassa Interno istituito presso l'Ufficio di Ragioneria e Tributi (cassa *Master*), il cui responsabile è pertanto deputato della rendicontazione cumulativa delle operazioni di incasso.

4. Le registrazioni delle operazioni di incasso, le rendicontazioni mensili ed annuali, nonché i mensili riversamenti presso la Tesoreria Comunale vengono gestiti dai responsabili designati, esclusivamente tramite la procedura informatica di contabilità in uso presso gli uffici comunali.

Articolo 5
Nomina degli agenti contabili a denaro

1. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito da**l Responsabile del Servizio** presso il quale è istituito il servizio di cassa interno, con idoneo provvedimento amministrativo.

2. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato inquadrato nella categoria **C o superiore.**

3. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.

4. Il Responsabile del Servizio può nominare anche uno o più sub-agenti contabili, chiamati cassieri, i quali devono rendere il conto della propria gestione all'agente contabile titolare responsabile del servizio di cassa interno del Servizio di riferimento.

5. Una copia dell'atto deve essere trasmessa al Settore Personale ed una copia al Settore di Ragioneria.

6. E' compito **dei Responsabili interessati** aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.

7. Salvo le eccezioni che potranno essere stabilite da leggi e regolamenti, gli incaricati del maneggio di denaro non sono tenuti a versare cauzione.

8. L'incarico ad agenti contabili esterni deve avere natura di contratto scritto.

Articolo 6
Compiti degli agenti contabili

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di pubblico danaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico servizio.

2. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'Economo Comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.

3. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Devono essere stipulate polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.

4. I cassieri esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili con funzioni di agente contabile a danaro.

5. Gli agenti principali, oltre che della loro diretta gestione rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi, di cui si valgono nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché degli incaricati esterni. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza o per il riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione di detti agenti.

6. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Tesoreria Comunale al raggiungimento di giacenza di cassa pari a **Euro 999,00** euro e, comunque, almeno una volta al mese entro il **giorno 15 del mese successivo** a quello di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.

7. E' fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.

8. E' fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonchè operazioni di prelevamento a titolo personale.

9. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Articolo 7
Scritture degli agenti contabili

1. Il cassiere per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle

riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.

2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.

3. La gestione delle operazioni di cassa è svolta esclusivamente con la procedura informatica di contabilità in uso presso gli uffici comunali con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla casse che immette i dati e svolge le operazioni.

4. L'agente contabile principale è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.

5. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

Articolo 8
Indennità per maneggio valori di cassa

1. Ai sensi dell'art. 70 bis del CCNL, al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno o a sub-agente contabile, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ente, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato, inteso quest'ultimo come quello ottenuto dal rapporto totale dei valori maneggiati durante l'intero anno suddiviso per 12 mesi e il cui importo è stabilito in sede di contrattazione integrativa decentrata. Tale indennità, nell'ambito delle indennità per particolari condizioni di lavoro, è imputata al Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

3. Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cassa.

4. Nulla è dovuto per la riscossione di somme non di competenza dell'Amministrazione Comunale.

5. La liquidazione e corresponsione dell'indennità viene effettuata alla fine di ogni anno con provvedimento del Servizio Paghe, sulla base agli importi maneggiati comunicati dai Responsabili di Servizio presso i quali sono istituiti i servizi di cassa.

6. Nella attestazione suddetta devono essere indicati, oltre alle generalità degli aventi diritto, anche gli elementi di carattere temporale che consentano di quantificare il totale delle giornate nelle quali il dipendente è stato effettivamente adibito ai servizi di cassa.

CAPO III – Verifiche e controlli

Articolo 9
Conto della gestione

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo e tutti gli altri agenti contabili rendono il conto della loro gestione all'Ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto secondo quanto prescritto dall'articolo 233 del Testo Unico 267/2000.

2. La resa del conto da parte degli agenti contabili deve essere fornita esclusivamente mediante modulistica conforme a quella approvata con il Decreto Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194.

3. Il giudizio di conto dell'agente contabile concerne l'esame della regolarità delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria effettuati nel corso dell'esercizio e per i quali l'agente contabile ha avuto l'incarico dall'ente locale, comprende tutte le operazioni comunque effettuate di riscossione di somme da parte di debitori dell'ente ed il successivo versamento in tesoreria sia che si tratti di denaro, di valori, marche, diritti, ecc.

4. Le ricevute di riscossione e le quietanze di versamento in tesoreria costituiscono la documentazione, rispettivamente di carico e di scarico. Gli importi di ciascuna operazione devono corrispondere a quanto risulta nelle scritture contabili dell'amministrazione e del tesoriere.

5. Il giudizio di conto dell'Economo concerne l'esame della regolarità dei prelievi effettuati e dei pagamenti disposti nel corso dell'esercizio, in applicazione del regolamento del Servizio Economato approvato dall'ente locale. L'economo è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti esclusivamente per gli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni e per le spese richiamate nel regolamento del servizio economato.

6. L'economo e gli altri agenti contabili sono tenuti a presentare, per quanto di rispettiva competenza:
   a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione (nomina);
   b) le somme disponibili all'inizio dell'esercizio;
   c) la documentazione giustificativa della gestione;
   d) il conto finale regolarmente sottoscritto;
   e) i verbali delle verifiche effettuate;
   f) i verbali di passaggio della gestione;
   g) i discarichi per annullamenti, variazioni, smarrimenti, deterioramenti, furti, ecc.

7. Il conto deve essere sottoscritto dall'Economo o dall'agente contabile di riferimento, ed è sottoposto al visto di regolarità del responsabile del Servizio Finanziario il quale attesta in tal modo la corrispondenza con le scritture contabili dell'ente locale.

8. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il responsabile del Servizio Finanziario notificherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni. Se in seguito all'effettuazione degli accertamenti

permangono difformità tali da non potersi procedere alla parifica, dovrà essere fatta apposita segnalazione all'organo di revisione dell'ente. Se anche in seguito a verifica dell'organo di revisione dell'ente permangono tali difformità, dovrà esserne fatta specifica menzione nella delibera di approvazione del rendiconto.

Articolo 10
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 danaro.

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 ed al responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

4. Ogni agente contabile è tenuto a fornire ai componenti dell'organo di revisione tutti i documenti e le informazioni riguardanti la gestione di cui è nominato responsabile.

Art. 11
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi effettuata dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.