

**COMUNE DI RADDUSA**  
PROVINCIA DI CATANIA

Servizio di Tesoreria c/cp. 15897952  
Tel. 095 662323 - 095 662060 Fax 095 662982

Codice Fiscale 82001950870  
C.A.P. 95040

---

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 10/07/2009

## ART. 1

### *Attribuzione delle funzioni dell'agente contabile*

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro sono esercitate dai dipendenti che designati con deliberazione di Giunta Municipale;
2. Con il medesimo provvedimento di nomina dell'agente contabile, viene individuato anche il sostituto, che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite allo stesso, assicurando la continuità del servizio;
3. In caso di mancata individuazione del titolare ovvero del sostituto, le relative funzioni sono esercitate per ciascun servizio dal relativo Responsabile di Area.
4. Fermo restando il disposto dei commi precedenti è vietato a chiunque non sia stato formalmente designato, ad esercitare le funzioni di agente contabile.

## 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, 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 e/o anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente, prelevamenti personali o destinati a dipendenti o amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione;
3. Le somme direttamente riscosse sono versate mensilmente dall'agente contabile al tesoriere comunale, nella gestione di cassa dell'Ente è vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune.

## ART. 3

### *Registrazioni e rendiconti*

1. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente contabile, in apposito registro redatto su modello approvato con DPR n. 194 del 30.01.1996, il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale. Entro il quinto giorno di ogni mese questi, rimette al Responsabile del Servizio Finanziario il conto delle somme versate presso la tesoreria comunale, per l'emissione dell'ordinativo di riscossione.

2. L'ordinativo di riscossione di cui al precedente comma viene trasmesso dal servizio contabile al tesoriere che entro 5 giorni dal ricevimento confermata la corrispondenza dell'importo con quello delle somme versate dall'agente o fa presenti eventuali osservazioni o differenze. Copia dell'ordinativo di riscossione viene trasmessa dal servizio contabile all'agente che la conserva a corredo della sua contabilità.

3. Entro il 30 gennaio, l'agente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario il riepilogo, con allegata la documentazione a corredo, riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, delle somme riscosse direttamente e versate alla tesoreria.

#### *ART. 4* *Responsabilità*

1. L'agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la tesoreria del Comune;
2. All'agente contabile può essere corrisposta una indennità per il maneggio di denaro e di valori nella misura fissata dal contratto collettivo nazionale.

#### *Art. 5* *Disposizioni finali*

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/00, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

#### *Art. 6* *Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali*

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti del Comune.

Il Consigliere Anziano

Il Presidente

Il Segretario Comunale

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

RELATA DI PUBBLICAZIONE  
(per 15 - 30 - 60 gg.)

Affissa all'Albo Pretorio il 24 AGO. 2009 e defissa il 23/08/2009

Dalla residenza municipale, li  
24 AGO. 2009



UFFICIO COMUNALE  
Conto Pedagogico  
Il Messo Comunale

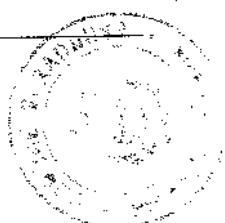
*[Handwritten signature]*

Il Segretario Comunale, vista la relazione del Messo Comunale,

**certifica**

Che il presente atto è stato pubblicato all'albo Pretorio per quindici <sup>(1)</sup> giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_



**Il Segretario Comunale**

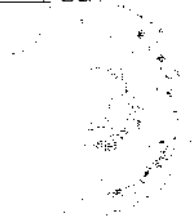
*[Handwritten signature]*

**ATTESTATO DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto è divenuto esecutivo in data \_\_\_\_\_

- essendo stata dichiarata l'immediata eseguibilità (art. 12, co. 2. L. R. n. 44/91);
- essendo trascorsi 10 gg. dal \_\_\_\_\_, data di inizio pubblicazione (art. 12, c. 1. L. R. n. 44/91)
- essendo trascorsi 30 gg. dall'inizio di pubblicazione senza opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_



**Il Segretario Comunale**

*[Handwritten signature]*

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

**Il Funzionario del Comune**