

**UNIONE DEI COMUNI DELLA VAL DI BISENZIO**  
Comuni di Vernio - Cantagallo - Vaiano  
CON SEDE IN VIA BISENZIO N. 351 - MERCATALE DI VERNIO  
(Provincia di PRATO)  
-----oOo-----

**REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI A DENARO ED A MATERIA**

*Approvato con deliberazione di Consiglio n. 08 del 26/07/2012*

**TITOLO I**

**ART. 1  
ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI**

1 – Le funzioni di agente contabile interno a denaro e a materia sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni su proposta del Segretario e del Ragioniere dell'Ente.

2 – Sostituto dell'Agente contabile a denaro e a materia è il responsabile dei servizi finanziari, salvo altra designazione da parte della Giunta dell'Unione su motivata necessità. La sostituzione è prevista solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa onde garantire la continuità del servizio.

3 – E' vietato a chiunque non sia formalmente designato ad esercitare funzioni di agente contabile di ingerirsi della gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

**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, 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 dall'Ente nonché prelevamenti personali o destinati a dipendenti od amministratori dell'Ente, qualsiasi sia la motivazione.

3 – Le somme direttamente riscosse sono interamente versate al Tesoriere nella gestione di cassa dell'Ente, quando il loro importo raggiunge Euro 500,00, limite massimo che gli stessi sono autorizzati a conservare in deposito presso l'Ufficio.

4 – Nel caso che tale limite non sia raggiunto il versamento alla Tesoreria viene effettuato comunque, entro la fine di ogni mese.

5 – E' vietata l'istituzione di Conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositare somme appartenenti all'Unione dei Comuni, incassate dall'agente contabile, che devono sempre essere versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la tesoreria.

6 – I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla Tesoreria. Il conto delle somme versate viene trasmesso al responsabile del servizio finanziario per la regolarizzazione contabile.

7 – Nei termini di legge previsti l'agente trasmette al responsabile del servizio finanziario il proprio rendiconto riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Il responsabile dei servizi finanziari verifica la regolarità dei rendiconti e con propria determinazione li approva.

### **ART. 3**

#### **GESTIONE BUONI CARBURANTE AUTOMEZZI DELL'ENTE**

1 – Per documentati motivi di economicità, nel rispetto della disciplina sugli acquisti tramite procedure previste dalle leggi vigenti, i responsabili delle aree tecniche possono provvedere all'acquisto di buoni benzina da erogare in pagamento ai gestori carburante preposti al rifornimento degli automezzi dell'Ente. La Giunta esecutiva stabilisce le modalità di consegna all'agente contabile dei buoni, equivalenti a denaro, e della relativa gestione.

2 – La gestione per il pagamento dei buoni carburante è oggetto di rendicontazione.

### **ART. 4**

#### **SERVIZIO RELATIVO AI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI**

1 - Il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale è effettuato dal personale dell'Ufficio Segreteria-servizio contratti che assume le funzioni di Agente contabile con la sovrintendenza del Segretario.

2 – Per i contratti con spese di stipula a carico del terzo contraente lo stesso deposita presso la tesoreria dell'Unione dei Comuni l'importo determinato dal servizio contratti previa verifica del Segretario, per il quale viene emesso ordinativo di incasso a valere sull'apposito capitolo di Bilancio. Per i contratti con spese di stipula a carico dell'Unione dei Comuni è prenotato un impegno sull'apposito intervento e capitolo di spesa di Bilancio.

3 – Prima di procedere alla stipula l'Agente contabile del servizio contratti richiede al responsabile dei servizi finanziari l'anticipazione dell'importo ritenuto necessario per le spese contrattuali relative all'imposta di registro, trascrizione, volturazione, bolli copie e per ogni altro onere da sostenere. La richiesta può essere limitata unicamente al fondo necessario alle sole spese di registrazione o ad esse attinenti. L'importo anticipato e quello pagato sono iscritti nel registro della contabilità di cassa del servizio contratti.

4 – Effettuata la stipula e completato il procedimento con ogni adempimento l'Agente contabile del servizio contratti con la sovrintendenza del Segretario provvede al rendiconto delle spese effettuate e dispone attraverso il servizio contabile e finanziario che siano versate le maggiori spese sostenute rispetto al fondo ricevuto o l'eccedenza del fondo stesso non utilizzato sia restituita al creditore. Copia dei relativi documenti è allegata a corredo del registro di contabilità di cassa.

5 – Contestualmente al rendiconto del fondo di cassa dai soggetti di cui sopra viene formato l'atto di liquidazione relativo alle spese ed ai diritti di segreteria e di rogito. Il responsabile del servizio contabile e finanziario dispone in base all'atto di liquidazione le operazioni e le registrazioni contabili relative ai diritti di rogito. Copia dell'atto di liquidazione viene trasmesso all'Agente contabile a corredo del proprio rendiconto.

## **TITOLO II DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

- In questo Ente è istituito, ai sensi delle disposizioni di Legge vigenti, il servizio di Economato per la gestione della cassa delle spese di ufficio di non rilevante entità. Il servizio è inquadrato nell'ambito del settore Finanziario.
- L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, e non può fare delle stesse un uso diverso da quello previsto dalla disposizioni del presente regolamento.
- Il servizio di Economato è disciplinato dagli articoli seguenti:

### **ART. 1 - COMPETENZE**

1 - Al servizio di Economato è assegnato, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, un fondo di anticipazione quantificato in Euro 3.100,00, reintegrato ogni trimestre previa adozione da parte del responsabile del Settore Finanziario di apposita determinazione, concernente la rendicontazione documentata delle spese anticipate.

2 - Ciascun buono di pagamento non potrà superare il limite massimo di spesa € 250,00 ad eccezione:

- delle spese postali che dovranno essere pagate nella loro rendicontata interezza
- del rispetto del limite imposto dalle norme di legge per talune voci di spesa.

3 - Il fondo di anticipazione viene utilizzato per le seguenti voci di spesa:

- Anticipazioni di spese di trasferta al personale ed amministratori nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge – carte prepagate per percorsi autostradali
- Spese postali, telegrafiche, di spedizione in genere anche tramite programmi telematici
- Spese contrattuali, Valori bollati
- Acquisto giornali, pubblicazioni tecnico/amministrative per gli Uffici dell'Unione.
- Acquisto materiali di cancelleria, eliocopie, carta per fotocopie e toner, materiali di consumo.
- Acquisto e/o riparazioni a mobili e macchine degli uffici dell'Ente.
- Spese a carattere di urgenza quali elettriche, idrauliche ecc. che possano compromettere la funzionalità e sicurezza dei locali dell'Ente.
- Spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze.
- Spese di rappresentanza.
- Imposte, tasse, canoni, diritti di segreteria per presentazione pratiche di pertinenza dei servizi tecnici e tributi in genere il cui assolvimento non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento o quando prevalga l'obbligo del pagamento in contanti.
- Pagamento delle spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

### **ART. 2 – ORDINAZIONE DELLE SPESE E DELLE FORNITURE**

1 - Le ordinazioni di provviste e forniture varie sono fatte dall'Economo su analoghe richieste dei vari Uffici.

2 – Le ordinazioni delle forniture (provviste di cancelleria, stampati, materiali di consumo e varie) deve essere normalmente effettuata dall'Economo mediante procedura negoziata.

3 – E' consentito tuttavia il ricorso ad una determinata Ditta nei casi di specialità, urgenza e territorialità, sempre nel rispetto del principio di economicità e convenienza.

4 – L'acquisto presso una specifica Ditta potrà essere proposto pure dal richiedente per la specificità della fornitura.

5 – Nessun buono potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

a – del fondo economale

b – dell'impegno assunto sui rispettivi capitoli di bilancio.

### **ART. 3 – PAGAMENTI E RISCOSSIONI**

1 – L'Economo dell'Unione provvede al pagamento delle spese, su apposita autorizzazione e/o determinazione dei responsabili delle Aree sulla base delle risorse allo stesso assegnate o sulle disposizioni di discarico indicate dai responsabili.

2- Per le spese dovranno essere prodotti documenti fiscalmente adeguati che consentano di verificare la corretta effettuazione della fornitura e del soggetto a favore del quale la stessa è stata effettuata.

3 – Esclusivamente in condizioni eccezionali ed occasionali, è ammessa quale giustificativo della spesa apposita motivata dichiarazione, resa sotto la personale responsabilità del diretto interessato, attestante l'entità e l'utilizzo della somma.

4 – L'Economo, nel rispetto delle condizioni sopra stabilite può accettare a giustificazione dei pagamenti effettuati scontrini o ricevute non descrittive per importi non superiori ad € 20,00 di spesa.

5 – In assenza di alcuna documentazione giustificativa non si procederà all'emissione del buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore sarà tenuto personalmente al reintegro della somma anticipata.

6 – L'Economo provvede alle riscossioni di somme minute e solo per particolari esigenze di carattere straordinario.

In tali circostanze si attiene, per quanto riguarda i versamenti in tesoreria, a quanto sopra normato per gli agenti contabili interni.

### **ART. 4 CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI**

La custodia dei valori è affidata all'economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza da chi lo sostituisce.

Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economo) sono custodite nell'apposita cassaforte.

### **TITOLO III**

#### **LA CONTABILITA' DEI BENI MOBILI**

1 – L'Agente contabile consegnatario assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni sulla base delle informazioni ricevute dagli uffici. L'inventario è aggiornato annualmente ed approvato nei termini delle disposizioni di legge vigenti.

2 – Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti del valore stabilito con atto della Giunta dell'Unione.

3 – I mobili, le attrezzature tecniche ed informatiche e gli oggetti in genere destinati agli Uffici sono affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna ai rispettivi responsabili delle unità organizzative, che assumono la veste e la responsabilità di sub/consegnatari. I verbali sono redatti in duplice copia firmati dal Consegnatario e dal sub-consegnatario. Una copia viene conservata dall'Agente contabile Consegnatario mentre l'altra copia resterà agli atti del sub-consegnatario.

4 – I sub-consegnatari rispondono verso il Consegnatario e nei confronti dell'Unione dei Comuni dell'utilizzo, conservazione, custodia e dislocazione dei beni a loro assegnati. Sono altresì preposti all'apposizione delle etichette inventariali.

5 – Qualsiasi evento modificativo della consistenza dei beni mobili assegnati (vendita, permuta, fuori uso, rottamazione ecc..) deve essere comunicato al Consegnatario, il quale provvederà all'aggiornamento del registro inventari. Al fine di semplificare l'individuazione delle modifiche da apportare, il Consegnatario trasmetterà periodicamente ai sub-consegnatari gli elenchi dei beni assegnati suddivisi per tipologia e/o ubicazione.

Verrà provveduto comunque ogni cinque anni, con le stesse modalità, alla ricognizione generale dell'inventario dei beni mobili.

6 – Il trasferimento di beni mobili da una ubicazione all'altra dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto al consegnatario, indicando il numero di inventario e la descrizione del bene spostato, nonché le sedi interessate dagli spostamenti. I sub-consegnatari risponderanno personalmente di eventuali spostamenti, demolizioni o perdite non segnalate.

7 – Eventuali furti e/o accertati danni vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati alle competenti autorità ed al consegnatario per i conseguenti adempimenti di legge.

8 – Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario si procede, a cura dell'agente consegnatario, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dal consegnatario dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

## **TITOLO IV**

### **ART. 1**

#### **RENDICONTI E VIGILANZA SUGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

1 – Entro quindici giorni dalla fine di ciascun trimestre gli agenti contabili interni a maneggio denaro provvedono al rendiconto delle loro gestioni. Il controllo, l'approvazione dei rendiconti ed il reintegro della cassa economale spetta al responsabile dei servizi finanziari.

2 – La gestione della attività degli agenti contabili interni a maneggio denaro è soggetta alla vigilanza dell'organo di revisione economico e finanziaria dell'Ente che provvede, nei tempi suddetti, alle ordinarie verifiche trimestrali.

3 – Si provvederà ad effettuare verifiche straordinarie di cassa a seguito di mutamento dell'Agente contabile/Economo, mentre non si procederà in caso di breve assenza, in quanto la gestione non si intende interrotta.

4 - Gli Agenti contabili sono tenuti a rendere il Conto della propria gestione entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di Legge. Il Servizio Finanziario verifica la regolarità dei rendiconti apponendo apposito visto di parificazione.

5 –Gli Agenti Contabili interni sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **ART. 2**

#### **AGENTE CONTABILE- RISCHI DI CASSA – ASSICURAZIONE –INDENNITA'**

1 – L'Unione dei Comuni provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa degli agenti contabili per i rischi connessi al maneggio di denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla tesoreria od all'economato per un importo stabilito con deliberazione della Giunta. Per le eventuali somme eccedenti tale importo massimo, il rischio è a carico dell'agente contabile. L'amministrazione si rivarrà per il recupero del danno sul trattamento economico del dipendente, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge.

2 – Agli agenti contabili viene corrisposta una indennità per maneggio valori stabilita con atto della Giunta nel rispetto dei parametri indicati dal CCNL vigente.