

Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO DELLA PUGLIA E DELLA BASILICATA

PARTE I - AGENTI CONTABILI

Art. 1 - Oggetto e finalità Art. 2 - Riferimenti normativi

Art. 3 - Definizione e tipologia di Agente Contabile

Art. 4 - Identificazione degli Agenti Contabili

Art. 5 - Esclusioni

Art. 6 - Individuazione e nomina degli Agenti Contabili – Anagrafe

Art. 7 - Responsabilità degli Agenti Contabili e dei sostituti

Art. 8 - Responsabili della parificazione. Responsabile del procedimento

Art. 9 - Agenti contabili di fatto

PARTE II - CONTI GIUDIZIALI

Art. 10 - La Resa del Conto Giudiziale

Art. 11 - Tempistica e procedura della resa del Conto Giudiziale

PARTE III — DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 - Norma di rinvio

Art. 13 - Entrata in vigore

ALL EGATO A - Modelli per la resa del Conto Giudiziale

Modello n. 1 - Conto della gestione del Tesoriere/Istituto di Credito

Modello n. 2 - Conto della gestione della cassa economale

Modello n. 3 - conto della gestione degli incassi

Modello n. 4 Conto della gestione dell'agente contabile consegnatario di beni di Magazzino

PARTE I - AGENTI CONTABILI

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina la materia degli Agenti Contabili al fine di regolarne i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.

La disciplina delle attività degli agenti contabili viene operata secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell’Istituto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 2 - Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi sono i seguenti

- Regio Decreto n.2440 del 18 novembre 1923 “*Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato*”, art.74;
- Regio Decreto n.827 del 23 maggio 1924, “*Regolamento per l’amministrazione del patrimonio per la contabilità generale dello Stato*” art. 610 e 632 ;
- Regio Decreto n. 1214 del 12 luglio 1934, art.44;
- D.P.R. n. 254 del 4 settembre 2002 “*Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato*”;
- D. Lgs. n. 174 del 26 agosto 2016 “*Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell’art. 20 della Legge del 7 agosto 2015, n. 124*” ed in particolare il Titolo I, parte III, capo I “*Giudizio dei Conti*”;

Art. 3 - Definizioni e tipologie di Agente Contabile

L’Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro (cd. Agenti Contabili “a denaro”), valori o beni (cd. Agenti Contabili “a materia”) di proprietà dell’ente pubblico.

Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori, non il semplice impiego.

Si configura debito di vigilanza se all’agente è affidata la gestione dei beni mobili e dei materiali d’uso, d’impiego e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici, mentre assume un debito di custodia l’agente cui è affidata la conservazione, la gestione, la distribuzione ed il rifornimento dei beni mobili destinati ad altri uffici.

La qualifica di Agente Contabile può essere rivestita sia da persone fisiche, singole o più persone unite tra loro da un vincolo collegiale, sia da persone giuridiche e non è riservata al solo personale interno all’Amministrazione, ma può riguardare tanto il funzionario pubblico (Agente Contabile interno) quanto un soggetto privato legato all’Amministrazione da un rapporto di servizio (Agente Contabile esterno).

La qualifica non necessita di una formale attribuzione (nel qual caso si configura il c.d. Agente Contabile di diritto), potendo essere acquisita anche di fatto (c.d. Agente Contabile di fatto) qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici pur in assenza di una formale investitura.

Art. 4 - Identificazione degli Agenti Contabili

Sotto la denominazione di "Agenti Contabili" si ricomprendono:

agenti contabili "a denaro" esterni

- il Tesoriere/Istituto cassiere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento dell’Azienda in base ad atto convenzionale;
- agenti contabili “a denaro” interni;
- gli incaricati della gestione delle casse economiche;
- agenti contabili a materia” interni;
- i consegnatari dei beni mobili e/o materiale di consumo economico e sanitario, solo nel caso che ne abbiano debito di custodia (i responsabili dei magazzini) e non debito di vigilanza.

- Rive&nto la qualifica di Agenti Contabili tutti coloro che, non rientrando nelle figure sopra elencate, maneggiano denaro o hanno debito di custodia di beni mobili o beni di consumo dell'azienda, anche se non esplicitamente o specificamente autorizzati.

Art. 5 - Esclusioni

Non rivestono la qualifica di Agenti Contabili

- coloro che non esercitano il maneggio di denaro, ma solo reimpiego dello stesso (es. coloro che ricevono anticipi dalle cassa economiche);
- le Poste Italiane, qualora la gestione del conto corrente postale sia stata affidata in via esclusiva al Tesoriere/Istituto cassiere;
- gli addetti alle casse per i versamenti ricevuti in moneta elettronica;
- i consegnatari di beni di consumo (economici e sanitari) per mero debito di vigilanza;
- i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza,
- i consegnatari di beni immobili o considerati tali ai fini inventariali.

Art. 6 - Individuazione e nomina degli agenti contabili – Anagrafe.

Gli agenti contabili vengono individuati sulla base dell'organizzazione aziendale nelle persone fisiche e giuridiche sulle quali grava la responsabilità della gestione e della rendicontazione connessa alle operazioni indicate agli artt. 3 e 4. La nomina dell'Agente Contabile è competenza della Direzione Generale che deve procedervi tramite apposito atto che contenga tutti gli elementi necessari a soddisfare il fabbisogno informativo dell'anagrafe degli Agenti Contabili presso la Corte dei Conti. L'atto di nomina, lo schema di rendiconto giudiziale ed il regolamento degli Agenti Contabili deve essere portato a conoscenza dell'agente individuato.

Nel caso in cui l'Agente Contabile esterno operi già in forza di una convenzione o di un contratto esistente, la Direzione Aziendale, dopo aver adottato l'atto deliberativo, comunica all'agente l'avvenuta nomina, lo schema di conto giudiziale ed il regolamento degli agenti contabili.

La Direzione Aziendale procede entro il 31 dicembre di ciascun anno all'adozione di apposito atto di nomina degli Agenti Contabili anche se gli stessi non sono modificati. I dati identificativi dei soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale sono comunicati a cura del Responsabile del Procedimento di cui al successivo articolo 8 alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per l'anagrafe degli agenti contabili ex art.138 del codice della giustizia contabile (art.138 D. Lgs.n.174/2016).

Qualora l'Agente Contabile cessi la sua attività in modo permanente (in caso di pensionamento, copertura di diverse responsabilità nell'Azienda, trasferimento, ecc.), entro 60 giorni dalla cessazione dovrà procedere a redigere il Conto Giudiziale e ad inviarlo al responsabile del procedimento come riportato più avanti nel presente regolamento. La Direzione deve procedere alla nomina del nuovo Agente Contabile.

Art. 7 -Responsabilità degli Agenti Contabili e dei sostituti

Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili sono previsti, oltre che dalle disposizioni di legge e regolamentari specifiche, dal presente regolamento.

Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata. Essi sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti: compito principale è la resa del conto della propria gestione.

I sostituti degli Agenti Contabili operano in assenza temporanea delle figure principali. Non acquisiscono la qualifica di agente contabile, ma solo quella di gerente. Terminato il periodo di sostituzione, spetta all'Agente Contabile principale operare le verifiche che riterrà opportune per controllare la gestione nel periodo di assenza.

Art. 8 - Responsabili della parificazione. Responsabile del procedimento

La delibera annuale di nomina degli Agenti Contabili contiene anche l'individuazione delle seguenti figure:

- Responsabili della parificazione;
- Responsabile del procedimento.

Il Responsabile della parificazione non deve rivestire contestualmente la qualifica di Agente Contabile e viene individuato nell'ambito della Struttura Ragioneria e Bilancio ai fini della parificazione dei conti resi dal Tesoriere e dagli agenti contabili responsabili delle casse economiche e dagli agenti contabili responsabili del Magazzino.

E' compito di tale figura controllare la congruità dei Conti Giudiziali presentati dai vari Agenti Contabili con le risultanze contabili. In caso positivo, rilascia la parificazione, in caso negativo, riporta le discrepanze ravvisate nello stesso documento della parificazione.

Il Responsabile del procedimento non deve rivestire contestualmente la qualifica di Agente Contabile e viene individuato anch'egli nell'ambito della S.S. Ragioneria e Bilancio. Tale figura provvede a:

- trasmettere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti la delibera di nomina degli agenti contabili;
- verificare l'acquisizione o meno entro i termini di legge della resa del conto giudiziale da parte degli agenti contabili, senza doverne sollecitarne la trasmissione in caso di superamento del termine stabilito (60 giorni dalla chiusura della gestione);
- garantire il corretto svolgimento dell' iter procedurale relativo alla resa dei Conti Giudiziali con ciò sostanziando l'attività di verifica e controllo amministrativo richiamati dall'art.139 comma 2 del D.Lgs. n.174/2016;
- acquisire la parifica dei conti giudiziali dai responsabili della parificazione;
- presentare alla Direzione Aziendale la proposta di provvedimento di presa d'atto di cui all' art.11 del presente regolamento;
- acquisire dal Collegio Sindacale la relazione di cui all'art.11 del presente provvedimento;
- rilevare nell'ambito del portale SI.RE.CO. i nominativi e relativi dati identificativi degli agenti contabili nominati dall' azienda;
- trasmettere per ogni conto giudiziale la resa del conto ricevuta dal competente agente contabile, la parifica dei conti giudiziali. Il provvedimento deliberativo di presa d'atto complessiva della Resa del Conto Giudiziale, la relazione del Collegio Sindacale alla competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti;
- conservare agli atti copia della documentazione trasmessa alla Corte dei Conti.

Art. 9 — Agenti contabili di fatto

Qualora si realizzi una sostanziale inferenza nella gestione dei beni pubblici, riconducibile ad una delle fattispecie indicate negli articoli 3 e 4 del presente regolamento, pur in assenza di una formale investitura, si ha la figura dell'Agente Contabile di fatto. Quest'ultimo ha le stesse responsabilità e gli stessi obblighi dell'Agente Contabile di diritto.

E' compito della Direzione Aziendale vigilare ed adottare una struttura organizzativa idonea all'eliminazione delle condizioni atte al manifestarsi della figura in questione. Qualora tale figura si manifesti, la Direzione Aziendale adotta apposito atto di nomina, trasformando l'Agente di fatto in Agente di diritto.

La delibera annuale di adozione degli Agenti contabili di diritto dà atto dell'esistenza o meno di Agenti contabili di fatto conosciuti fino a quel momento e, in caso positivo procede a formale nomina.

PARTE II -CONTIGIUDIZIALI

Art. 10 - La resa del Conto Giudiziale

Compito fondamentale dell'Agente Contabile, ai sensi dell'art. 610 del R.D. 827/1924, è quello di rendere annualmente il Conto Giudiziale della propria gestione alla Corte dei Conti.

Oggetto dell'accertamento sono la correttezza e la regolarità della gestione di denaro o di beni pubblici da parte dell'agente contabile. E' fatto obbligo agli Agenti Contabili di tenere costantemente aggiornati i risultati della gestione la quale deve essere organizzata in modo da assicurare, con la massima certezza, il collegamento con le scritture contabili. Per la resa del Conto Giudiziale, gli Agenti Contabili utilizzeranno i modelli allegati al presente regolamento (Allegato A - Modelli per la resa del Conto Giudiziale 1,2,3,4) secondo il percorso di seguito esplicitato, corredandoli della documentazione eventualmente richiesta dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, apponendovi infine la firma.

Art. 11 - Tempistica e procedura della resa del Conto Giudiziale

Come previsto dall'art.139 del codice della giustizia contabile, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (intesa come il 31 dicembre), o comunque della cessazione della gestione, gli Agenti Contabili presentano il Conto Giudiziale all'Azienda. Il Conto Giudiziale firmato digitalmente, deve essere inviato al Responsabile del procedimento di cui all'art. 8 del presente regolamento, mediante posta elettronica.

L'Agente Contabile trattiene presso il suo ufficio la documentazione giustificativa a supporto della compilazione del Conto Giudiziale e la conserva a disposizione per eventuali richieste provenienti dalla Corte dei Conti o dell'Azienda stessa. Decorso il termine di cui sopra, il Responsabile del procedimento trasmette ufficialmente i conti ai Responsabili della Parificazione. Nel caso di cessazione dalla qualifica di Agente Contabile avvenuta durante l'anno, con conseguente resa del Conto Giudiziale, il Responsabile del procedimento invia il conto al Responsabile della parificazione competente assieme ai Conti Giudiziali dell'esercizio finanziario in questione (vale a dire decorsi i 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario).

I Responsabili della parificazione controllano la congruità del Conto Giudiziale con le scritture contabili e ne attestano la congruità oppure esprimono le incongruità ravvisate nello spazio in calce ad ogni Conto Giudiziale.

Decorso il termine di 45 giorni dalla ricezione dei Conti Giudiziali, i Responsabili della parificazione inviano ufficialmente al Responsabile del procedimento assieme ai Conti Giudiziali parificati o con le note sulla incongruità una nota con l'elenco dei Conti Giudiziali stessi.

Il Responsabile del procedimento, nel termine di 15 giorni, predispone un atto deliberativo di presa d'atto complessiva della Resa del Conto Giudiziale e lo sottopone alla Direzione Aziendale.

L'atto deliberativo viene sottoposto al Collegio Sindacale che predispone apposita relazione riportante, fra l'altro, le verifiche sulle operazioni di parifica nonché le eventuali verifiche effettuate sul denaro o sulla materia dell'Agente Contabile.

Entro 30 giorni dall'adozione, il Responsabile del procedimento lo deposita alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti con il corredo della relazione del Collegio Sindacale.

PARTE III — DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 13 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.

ALLEGATO A

Modelli per la resa del Conto Giudiziale

Modello n.1

COSTO DELLA GESTIONE DEL TESORIERE/ISTITUTO CASSIERE

ANNO..... PERIODO.....

AGENTE CONTABILE - RESPONSABILE.....

ENTRATA	IMPORTO
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE	
REVERSALI REGISTRATI DAL TESORIERE	
REVERSALI INCASSATE	
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE	
ENTRATE DA REGOLARIZZARE	
TOTALE ENTRATE	
<i>Differenza tra reversali trasmessi e reversali registrate</i>	

USCITA	IMPORTO
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE	
MANDATI PAGATI	
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	
USCITE DA REGOLARIZZARE	
TOTALE ENTRATE	
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>	

Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del bilancio

Verifiche ispettive nel corso del periodo

DATA _____ L'AGENTE CONTABILE _____

PARIFICAZIONE		
Visto di congruità	SI	NO
Note:		
DATA	IL RESPONSABILE DELLA PARIFICAZIONE	

Modello n.2**CONTO DELLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

(struttura di appartenenza)

ANNO _____ PERIODO _____**AGENTE CONTABILE : Responsabile**

Mese	Saldo iniziale	Costituzione fondo	Totali rimborsi periodici (reintegri)	Totali entrate	Pagamenti	Riversamento al tesoriere	Totali uscite	Saldo finale
Gennaio								
Febbraio								
Marzo								
Aprile								
Maggio								
Giugno								
Luglio								
Agosto								
Settembre								
Ottobre								
Novembre								
Dicembre								

TOTALE	Saldo iniziale	Costituzione fondo	Totali rimborsi periodici (reintegri)	Totali entrate	Pagamenti	Riversamento al tesoriere	Totali uscite	Saldo finale

NOTE:

DATA _____ L'AGENTE CONTABILE _____

PARIFICAZIONE

Visto di congruità

SI

NO

Note:

DATA _____ IL RESPONSABILE DELLA PARIFICAZIONE

Modello n.3

CONTO DELLA GESTIONE DEGLI INCASSI
(struttura di appartenenza)

ANNO _____ PERIODO _____

AGENTE CONTABILE: Responsabile

Mese	Saldo iniziale	Totale entrate	Pagamenti	Riversamento al tesoriere	Saldo finale
Gennaio					
Febbraio					
Marzo					
Aprile					
Maggio					
Giugno					
Luglio					
Agosto					
Settembre					
Ottobre					
Novembre					
Dicembre					

TOTALE	Saldo iniziale	Totale entrate	Pagamenti	Riversamento al tesoriere	Saldo finale

NOTE:

DATA _____ L'AGENTE CONTABILE _____

PARIFICAZIONE

Visto di congruità

SI

NO

Note:

DATA _____ IL RESPONSABILE DELLA PARIFICAZIONE

Modello n.4

**CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE
CONSEGNATARIO DI BENI ECONOMALI O MAGAZZINO**

PROSPETTO RIASSUNTIVO CONTO GIUDIZIALE MAGAZZINO

(struttura di appartenenza)

ANNO _____ PERIODO _____

AGENTE CONTABILE: Responsabile

PRODOTTO 1 Cod. mag.	Unità di misura		
	Valore esistenze iniziali all'01/01/....		
	Quantità esistenze iniziali all'01/01/		
	Q.ta carichi		
	Q.ta scarichi		
	Q.ta rettifiche (+o-)*		
	Q.ta esistenze finali		
PRODOTTO 2 Cod. mag.	Valore esistenze finali		
	Unità di misura		
	Valore esistenze iniziali all'01/01/....		
	Quantità esistenze iniziali all'01/01/		
	Q.ta carichi		
	Q.ta scarichi		
	Q.ta rettifiche (+o-)*		
MAGAZZINO	Q.ta esistenze finali		
	Valore esistenze finali		
	Totale Valore esistenze iniziali all'01/01/....		
	Totale Quantità esistenze iniziali all'01/01/		
	Totale Q.ta carichi		
	Totale Q.ta scarichi		

NOTE:

DATA _____ L'AGENTE CONTABILE _____

(*) variazioni non strettamente connesse alle movimentazioni quantitative dei prodotti

PARIFICAZIONE		
Visto di congruità	SI	NO
Note:		
DATA	IL RESPONSABILE DELLA PARIFICAZIONE	