

ALLEGATO A

REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI

CAPO I – Finalità e contenuto -

Articolo 1 – *Oggetto e finalità*

Articolo 2 – *Agenti contabili*

CAPO II – Agenti Contabili a denaro –

Articolo 3 – *Servizi di cassa interna*

Articolo 4 – *Nomina degli agenti contabili a denaro*

Articolo 5 – *Compiti degli agenti contabili*

Articolo 6 – *Scritture degli agenti contabili*

Articolo 7 – *Indennità per maneggio valori di cassa*

CAPO III – Agenti Contabili a materia –

Articolo 8 - *Nomina degli agenti contabili a materia*

Articolo 9 – *Gli Inventari*

Articolo 10 – *Inventario dei beni mobili*

Articolo 11 – *Consegnatari dei beni mobili*

Articolo 12 – *Inventario, carico e scarico dei beni mobili*

Articolo 13 – *Automezzi e veicoli a motore*

Articolo 14 – *Responsabilità dei consegnatari*

CAPO IV – Verifiche e controlli

Articolo 15 – *Resa del conto*

Articolo 16 – *Responsabile Unico del procedimento*

Articolo 17 – *Verifiche di cassa*

CAPO I – Finalità e contenuto

Articolo 1 Oggetto e finalità

Il presente Regolamento ha le finalità di definire:

- a) la regolamentazione delle attività degli agenti contabili a denaro ed a materia nell’Agenzia;
- b) le procedure di assegnazione dei beni e di aggiornamento delle banche dati patrimoniali;
- c) le modalità per la resa dei conti giudiziali;
- d) la piena applicazione del quadro normativo in materia di responsabilità patrimoniale.

Articolo 2 Agenti contabili

1. 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:
 - a) denaro o valori assimilati, c.d. “**agente contabile a denaro**”;
 - b) beni fisici con debito di custodia di proprietà dell’Agenzia o di Enti terzi, c.d. “**agente contabile a materia**”.
2. Sono “**agenti contabili interni**” i Dirigenti delle strutture organizzative competenti in relazione all’organizzazione dell’Agenzia, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili incaricati della loro custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
3. Sono “**agenti contabili esterni**” il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro o di beni mobili dell’Agenzia.
4. Più specificamente, sotto la denominazione di agente contabile, si comprendono:
 - a) il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute all’Agenzia 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 prevista dal Regolamento di Cassa dell’Agenzia;
 - c) i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza;
 - d) i dipendenti in servizio consegnatari di beni mobili con debito di custodia;
 - e) tutti i soggetti esterni, incaricati per contratto o convenzione, al maneggio di pubblico denaro o che sono consegnatari di beni mobili appartenenti all’Agenzia;
 - f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell’Agenzia.
5. Non rivestono la qualifica di agenti contabili i consegnatari di beni mobili dell’Agenzia per mero debito di vigilanza.
6. La qualifica di agente contabile può essere acquisita:

- a) con una formale attribuzione (provvedimento amministrativo o atto convenzionale), nel qual caso si configura il cd. “**agente contabile di diritto**”;
- b) attraverso una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici (denaro, valori e beni) pur in assenza di una formale investitura, nel qual caso si configura il cd. “**agente contabile di fatto**”.

CAPO II – Agenti Contabili a denaro

Articolo 3 Servizio di cassa

1. Per esigenze di funzionamento amministrativo, contabile e finanziario dell’Agenzia è istituita la cassa aziendale disciplinata da apposito regolamento interno.
2. Per la cassa così istituita viene designato un responsabile con funzioni di agente contabile a denaro, oltre ad uno o più eventuali cassieri, da designare secondo le modalità del successivo articolo 4.

Articolo 4 Nomina degli agenti contabili a denaro

1. L’incarico di agente contabile a denaro è conferito dal Direttore dell’Agenzia con apposito decreto, su proposta del Dirigente competente in materia finanziaria.
2. L’incarico è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
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 Direttore 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.
5. È altresì compito del Direttore aggiornare il suddetto decreto di nomina ogniqualvolta si renda necessario provvedere alla sostituzione di uno o più agenti contabili a denaro.

Articolo 5 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 denaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico servizio.
2. Gli agenti contabili a denaro interni provvedono ai pagamenti e possono esercitare l’eventuale attività di riscossione dei proventi di spettanza dell’Agenzia nello svolgimento dell’attività specifica, come previsto dal regolamento di cassa interno.
3. I cassieri (sub-agenti contabili) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli

ordini dei rispettivi responsabili con funzioni di agente contabile a denaro.

4. Gli agenti principali, oltre che della loro diretta gestione, rispondono altresì dell'operato dei cassieri (sub-agenti contabili), di cui si avvalgono 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.

Articolo 6 **Scritture degli agenti contabili**

1. L'agente contabile a denaro responsabile della Cassa dell'Agenzia, per tutte le operazioni effettuate, tiene specifico registro di cassa nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate e delle spese sostenute, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso e di uscita, nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
2. L'agente contabile a denaro responsabile della Cassa dell'Agenzia è altresì responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, nonché della documentazione autorizzatoria correlata.

Articolo 7 **Indennità per maneggio valori di cassa**

1. 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'Agenzia, compete una indennità il cui importo è definito in sede di contrattazione integrativa decentrata.

CAPO III – Agenti Contabili a materia –

Articolo 8 **Nomina degli agenti contabili a materia**

1. Gli agenti contabili interni a materia sono i Dirigenti delle strutture organizzative competenti in relazione all'organizzazione dell'Agenzia e tutti i dipendenti responsabili della custodia, manutenzione e gestione dei beni mobili loro assegnati.
2. L'incarico di agente contabile a materia è conferito dal Direttore dell'Agenzia con apposito decreto, su proposta del Dirigente competente in materia di patrimonio.
3. L'incarico è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
4. 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.
5. Il Direttore può nominare anche uno o più **sub-agenti contabili**, i quali devono rendere il

conto della propria gestione al Dirigente del Settore di appartenenza, nonché al Dirigente responsabile dell'Ufficio Finanziario e del Patrimonio.

6. È altresì compito del Direttore aggiornare il suddetto decreto di nomina ogniqualvolta si renda necessario provvedere alla sostituzione di uno o più agenti contabili a materia.

Articolo 9 **Gli Inventari**

1. Il Dirigente dell'Ufficio Patrimonio cura annualmente la definizione della consistenza patrimoniale dell'Agenzia attraverso l'inventario dei beni mobili, come risultante dai registri e/o dalle Piattaforme esistenti.
2. Il Dirigente dell'Ufficio Finanziario riepiloga le risultanze inventariali ed aggiorna il registro dei beni ammortizzabili tenuto a sua cura.
3. Sono da considerarsi **beni mobili inventariabili** i beni mobili di non facile consumo e non fissati ad immobili, quali, a titolo non esaustivo: mobili ed arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi, libri, strumenti musicali, mezzi di trasporto e macchinari agricoli di qualsiasi natura e quant'altro registrato nel libro dei cespiti.
4. Ai fini di una corretta determinazione dei **beni mobili da non inventariare** sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno. Possono non essere inventariati, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a Euro 150,00 ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni.
5. Costituisce "**universalità di beni**" un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi la stessa destinazione.
6. Sono da ricomprendersi tra i **beni immateriali inventariabili**: il software di proprietà e in licenza d'uso, i marchi e brevetti; sono da ricomprendersi tra i **beni finanziari inventariabili**: i titoli pubblici e privati detenuti a scopo di investimento e non per motivi di impiego di liquidità ed i crediti consolidati.
7. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore del bene le opere di manutenzione straordinaria.

Articolo 10 **Inventario dei beni mobili**

1. Il Dirigente competente in materia di Patrimonio è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili e dei beni mobili registrati.
2. L'inventario generale è tenuto in forma analitica; ciascun bene è identificabile da un numero progressivo di etichetta che può venire apposto sul bene stesso o essere virtuale. I beni sono

identificati dalla descrizione e riconducibili alla fattura di acquisto o ad altra documentazione di acquisizione.

3. Nell'inventario generale sono anche riportati, oltre agli elementi identificativi del bene: il valore originariamente assegnatogli, gli indici di ammortamento, il valore residuo; ogni modifica del valore del bene viene riportata nell'inventario generale.
4. Nell'inventario generale sono indicati gli elementi identificativi della collocazione dei singoli beni, nonché i soggetti consegnatari di cui al successivo articolo.
5. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio (rendiconto), l'Ufficio del Patrimonio invia all'Ufficio Finanziario le risultanze relative ai beni iscritti nell'inventario.
6. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, col valore di "zero" euro.
7. Fanno parte dell'inventario dei beni mobili le immobilizzazioni immateriali che, a questo proposito, vengono iscritte in apposite classi di valori.

Articolo 11 **Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili inventariabili sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza, con apposito verbale, dal Dirigente dell'Ufficio del Patrimonio ai soggetti individuati dai responsabili dei servizi destinatari dei beni stessi, definiti consegnatari come da R.D. 827/1924. In mancanza di tale individuazione o in caso di non sostituzione di consegnatari uscenti, i beni saranno considerati a tutti gli effetti di legge in consegna al Dirigente dei rispettivi servizi.
2. Nel caso di Istituti Scolastici o di altri Enti o Associazioni che abbiano ricevuto beni di proprietà dell'Agenzia, saranno individuati i responsabili con qualifica di consegnatario.
3. I verbali di consegna, contenenti analitica elencazione e descrizione dei beni, sono redatti in duplice copia di cui una è conservata dal Dirigente dell'Ufficio del Patrimonio e l'altra dal soggetto responsabile dei beni ricevuti per l'uso e la vigilanza. Nel caso subentri un nuovo consegnatario dovrà essere redatto verbale di passaggio di cui una copia verrà trasmessa al medesimo Dirigente di cui sopra. Di ogni variazione straordinaria o trasferimento di beni, il consegnatario dovrà dare tempestiva comunicazione all'ufficio Patrimonio per l'aggiornamento dei dati sull'inventario generale.
4. I suddetti consegnatari provvedono alla verifica della rispondenza dei beni mobili in consegna con le risultanze loro trasmesse dal Dirigente dell'Ufficio del Patrimonio alla chiusura dell'esercizio finanziario. Entro quindici giorni dalla trasmissione l'elenco verificato dovrà essere riconsegnato al medesimo Dirigente dell'Ufficio del Patrimonio, debitamente sottoscritto dal consegnatario, affinché sia possibile la trasmissione di tali risultanze al Dirigente dell'Ufficio Finanziario.

Articolo 12

Inventario, carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono iscritti in inventario sulla base di:
 - Documentazioni di acquisti (D.D.T. e fatture);
 - Documentazioni relative a donazioni o altri titoli di immissione in proprietà;
 - Verbali di passaggio tra consegnatari, controfirmati dai relativi responsabili dei Servizi;
 - Ricognizioni straordinarie.

2. Lo **scarico dei beni dagli inventari** per furti, cessioni, smarrimenti, deterioramenti, obsolescenza o smaltimento è disposto - previa richiesta motivata e documentata del consegnatario a cui sono assegnati - con provvedimento del Dirigente dell'Ufficio del Patrimonio a cui il consegnatario dei beni deve fornire i dati necessari; nel caso di furto o smarrimento la documentazione dovrà comprendere anche copia della denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza.

3. In caso di danni derivanti da omessa custodia del bene da parte del consegnatario, si provvederà ad adottare apposita procedura volta all'accertamento delle responsabilità.

Articolo 13

Automezzi e veicoli a motore

1. Gli automezzi e veicoli sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza, previa comunicazione, ad un referente dell'Ufficio del Patrimonio a ciò delegato, che controllerà che l'uso degli stessi sia effettuato per esigenze di servizio e che chi usa il veicolo indichi gli orari e i luoghi di destinazione su apposito registro da tenere nell'automezzo.

2. Il prelievo del carburante sarà eseguito presso i distributori convenzionati con l'Agenzia, salvo circostanze oggettive in cui ciò non sia possibile.

Articolo 14

Responsabilità dei consegnatari

1. In caso di perdite o deterioramenti il consegnatario dei beni mobili ne dà avviso all'Ufficio del Patrimonio.

2. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno.

3. Il discarico deve risultare da decreto del Dirigente dell'Ufficio del Patrimonio.

4. Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al responsabile del settore da cui dipende il consegnatario, quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

CAPO IV – Verifiche e controlli

Articolo 15 Resa del conto

- 1 . Entro sessanta (60) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero dalla cessazione dall'incarico, gli agenti contabili individuati ai sensi del presente regolamento sono tenuti alla resa del conto al Dirigente dell'Ufficio finanziario. Il conto è trasmesso, con specifica nota di trasmissione, sia al suddetto Dirigente che al Responsabile Unico del Procedimento come individuato al successivo Articolo 16.
- 2 . La resa del conto riguarda:
 - il conto della gestione dell' agente contabile consegnatario di valori;
 - il conto della gestione dell' economo;
 - il conto della gestione dell'agente contabile a materia con debito di custodia;
 - il conto della gestione del tesoriere.
- 3 . Il Dirigente dell'Ufficio Finanziario verifica la conformità dei conti alle scritture contabili dell'Agenzia e rilascia con decreto l'attestazione di parifica, non oltre la data di approvazione del bilancio di esercizio (Rendiconto) ovvero entro trenta (30) giorni dalla presentazione del conto da parte dell'agente cessato.
- 4 . Qualora le risultanze dei conti giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Agenzia, il Dirigente dell'Ufficio Finanziario comunica agli agenti contabili interessati le difformità, chiedendone motivazione e riscontro scritto da rendersi nel termine di dieci giorni.
- 5 . Se in seguito all'effettuazione degli accertamenti permangono difformità tali da non potersi procedere alla parifica, dovrà essere fatta apposita segnalazione al Revisore Unico dell'Agenzia. Se anche in seguito a verifica dell'organo di revisione dell'Agenzia permangono tali difformità, dovrà esserne fatta specifica menzione nella delibera del Consiglio di amministrazione di approvazione del bilancio di esercizio (Rendiconto).
- 6 . Il Revisore Unico esprime parere di regolarità sulla parifica effettuata dal Dirigente dell'Ufficio Finanziario. Ove rilevi eventuali irregolarità, ne effettua annotazione nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del bilancio di esercizio (Rendiconto).
- 7 . L'Agenzia, a mezzo del Responsabile Unico del Procedimento come individuato al successivo Articolo 16, provvede al deposito dei conti parificati presso la competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro sessanta giorni dalla data di approvazione del bilancio di esercizio (Rendiconto) ovvero trenta giorni dalla data di parifica del conto dell'agente cessato.

Art. 16 Responsabile Unico del procedimento

Il Responsabile Unico del procedimento per la verifica ed il controllo sui conti giudiziali, è nominato con decreto del Direttore dell'Agenzia e svolge principalmente i seguenti compiti:

1. trasmette tempestivamente alla segreteria della competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti i dati identificativi dei soggetti nominati agenti contabili e delle loro variazioni ai fini dell'Anagrafe degli Agenti Contabili;
2. vigila sul rispetto delle scadenze per la presentazione della resa del conto da parte degli

agenti contabili interni ed esterni nominati ai sensi del presente Regolamento;

3. esegue il controllo dei conti giudiziali e propone la loro parifica al Dirigente dell'Ufficio Finanziario per l'adozione del relativo decreto, anche al fine di rispettare la scadenza per il loro deposito presso la Corte dei Conti;
4. procede al deposito dei conti giudiziali presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, unitamente alla eventuale necessaria documentazione da allegare, entro il termine di cui all'art. 15, comma 7.

Articolo 17 **Verifiche di cassa**

1. Il Revisore Unico dell'Agenzia provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione degli agenti contabili interni a denaro.
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 e al Dirigente dell'Ufficio Finanziario.
4. Ogni agente contabile è tenuto a fornire al Revisore Unico tutti i documenti e le informazioni riguardanti la gestione di cui è nominato responsabile.