

**Istituto
degli
Innocenti**



**REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO
GIUDIZIALE DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI**

(Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11 dell'11.03.2021)

REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

INDICE

CAPO I - AGENTI CONTABILI

Art. 1 -Oggetto e finalità

Art. 2 -Definizione e tipologia di Agente Contabile

Art. 3 -Identificazione degli Agenti Contabili

Art. 4 -Esclusioni

Art. 5 -Individuazione e nomina degli Agenti Contabili – Anagrafe

Art. 6 -Responsabilità degli Agenti Contabili, dei sub-agenti e dei sostituti

Art. 7 -Responsabile della parificazione. Responsabile del procedimento

Art. 8 -Agenti contabili di fatto

CAPO II - CONTI GIUDIZIALI

Art. 9 -La resa del Conto Giudiziale

Art. 10 -Tempistica e procedura della resa del Conto Giudiziale

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 – Norma di rinvio

Art.12 – Entrata in vigore

APPENDICI

n. 1 - L'evoluzione della figura dell'istituto tesoriere in Istituto "cassiere"

n. 2 - Disposizioni sulla Cassa Economale

n. 3 - Affidamento ad agenti esterni all'Azienda

n. 4 - Raccomandazioni sulla compilazione dei conti giudiziali

CAPO I – AGENTI CONTABILI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento è volto a disciplinare la materia degli Agenti Contabili al fine di regolarne i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.

Art. 2 – Definizione e tipologia di Agenti Contabile

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 denaro (cd. Agenti Contabili "a denaro"), valori o beni (cd. Agenti Contabili "a materia") di proprietà dell'ente pubblico.

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

3. 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).

4. La qualifica non necessita di una formale attribuzione (nel qual caso di 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. 3 – Identificazione degli Agenti Contabili

1. Sotto la denominazione di “Agenti Contabili” si ricomprendono:

agenti contabili “a denaro” esterni

- l'istituto cassiere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'Istituto in base ad atto convenzionale;
- istituti di credito presso i quali sono collocati depositi di titoli ed eventuali altri conti correnti;
- i soggetti terzi esterni all'Istituto, incaricati di incassare per conto dell'Istituto stesso in base ad accordi contrattuali e/o convenzionali, sempreché il denaro incassato non debba essere imputato ad acconto od anticipo sul prezzo previsto per la prestazione o il servizio erogato;

agenti contabili “a denaro” interni

- l'incaricato della gestione della Cassa Economale;
- gli incaricati della gestione di casse interne, necessarie per il funzionamento quotidiano di strutture e/o servizi;
- il titolare della carta di credito;

agenti contabili “a materia” esterni

- i soggetti terzi all'Istituto consegnatari dei beni mobili nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza;

agenti contabili “a materia” interni

- i consegnatari dei beni mobili e/o materiale di consumo economale e solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza.

2. Rivestono la qualifica di Agenti Contabili tutti coloro che, pur non rientrando nelle figure sopra elencate, maneggiano denaro o hanno debito di custodia di beni mobili o beni di consumo dell'Istituto, anche se non esplicitamente o specificamente autorizzati.

Art. 4 – Esclusioni

1. Non rivestono la qualifica di Agenti Contabili:

- coloro che non esercitano il maneggio di denaro, ma solo l'impiego dello stesso (es. coloro che ricevono anticipi dalla cassa economale);
- gli addetti alle casse, se le somme riscosse vengono riversate a fine giornata all'istituto cassiere o alla cassa economale (non vi è giacenza di denaro);
- gli addetti alle casse per i versamenti ricevuti in moneta elettronica;

- i terzi che, in virtù di accordi e convenzioni, trattengono una quota di denaro appartenente all'Istituto come acconto della prestazione/acquisto di cui sono destinatari;
- i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza;
- i consegnatari di beni di consumo (economici) per mero debito di vigilanza;
- i consegnatari di beni immobili o considerati tali a fini inventariali.

Art. 5 – Individuazione e nomina degli agenti contabili – Anagrafe

1. Gli agenti contabili vengono individuati sulla base dell'organizzazione dell'Istituto nelle persone fisiche e giuridiche sulle quali grava la responsabilità della gestione e della rendicontazione connessa alle operazioni indicate agli artt. 2 e 3.
2. La struttura organizzativa, la sua complessità e la sua specificità potranno suggerire particolari soluzioni, che dovranno essere adeguatamente motivate nell'atto di nomina; in quest'ultimo dovranno essere nominati eventuali sub-agenti, che coadiuvano l'Agente Contabile nelle sue funzioni, esplicitandone la responsabilità anche ai fini della resa del conto, ed i sostituti.
3. La nomina dell'Agente Contabile è responsabilità della Direzione Generale che dovrà 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. La disposizione di nomina, lo schema di rendiconto Giudiziale ed il regolamento degli Agenti Contabili deve essere portato a conoscenza dell'agente individuato in modo incontrovertibile.
4. Nel caso in cui l'Agente Contabile esterno operi già in forza di una convenzione o di un contratto esistente, la Direzione, dopo aver adottato l'atto, comunica all'agente l'avvenuta nomina, lo schema di rendiconto Giudiziale ed il regolamento degli agenti contabili.
5. La Direzione Generale procede annualmente all'adozione di apposito atto di nomina degli Agenti Contabili anche se gli stessi non sono modificati.
6. 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 all'articolo 7 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. 174/2016).
7. Qualora l'Agente Contabile cessi la sua attività in modo permanente (in caso di pensionamento, copertura di diverse responsabilità nell'Istituto, trasferimento, ecc.), 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 secondo le modalità previste nel presente articolo.

Art. 6 - Responsabilità degli Agenti Contabili, dei sub-agenti e dei sostituti

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili sono previsti, oltre che dalle disposizioni di legge e regolamentari specifiche, dal presente regolamento.
2. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti; compito principale è la resa del conto della propria gestione.
3. I sub-agenti Contabili, qualora nominati secondo quanto indicato nell'art. 5, sono personalmente responsabili della gestione loro affidata e devono rendere il conto della gestione all'Agente Contabile principale il quale, procedendo al consolidamento o all'integrazione dei vari conti "giudiziali" dei sub-agenti contabili, predisporrà il Conto Giudiziale da inviare alla Corte dei Conti.

4. Qualora l'Agente contabile principale ravvisi irregolarità nella gestione di uno dei sub-agenti contabili, predisporre apposita istruttoria e nel caso non si giunga ad una giustificazione, ne dà formale comunicazione alla Direzione Generale e nel Conto Giudiziale a lui spettante.

5. I sostituti degli Agenti Contabili (e degli eventuali sub-agenti) operano in assenza temporanea delle figure principali. Non acquisiscono la qualifica di agente contabile, ma solo quella di gerenti.

6. Terminato il periodo di sostituzione, spetta all'Agente Contabile principale (o all'eventuale sub-agente) operare le verifiche che riterrà opportune per controllare la gestione nel periodo di assenza.

Art. 7 – Responsabile della parificazione. Responsabile del procedimento.

1. L'atto di nomina degli Agenti Contabili contiene anche l'individuazione delle seguenti figure:

- responsabile della parificazione;
- responsabile del procedimento.

2. Il Responsabile della parificazione non deve rivestire contestualmente la qualifica di Agente Contabile e viene individuato nel responsabile del Servizio Bilancio e Controllo di Gestione.

3. È 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, rinviandolo all'agente contabile affinché apporti le modifiche richieste e ne dà comunicazione al responsabile del procedimento.

4. Il Responsabile del procedimento non deve rivestire contestualmente la qualifica di Agente Contabile né quella di Responsabile della parificazione e viene individuato nel Direttore Generale o nel Direttore dell'Area Giuridico Amministrativa.

5. Le funzioni attribuite da tale figura sono quelle attribuite alla stessa dalla normativa esistente (art. 139 del codice della giustizia contabile) e dal presente regolamento, come da successivo articolo 10.

Art. 8 – Agenti contabili di fatto.

1. Qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici, riconducibile ad una delle fattispecie indicate nell'articolo 3 del presente regolamento, pur in assenza di una formale investitura si ha la figura dell'Agente Contabile di fatto.

2. Quest'ultimo ha le stesse responsabilità e gli stessi obblighi dell'Agente Contabile di diritto.

3. È obbligo della Direzione Generale vigilare ed adottare una struttura organizzativa idonea all'eliminazione delle condizioni atte al manifestarsi della figura in questione; inoltre, nel caso in cui tale figura si manifesti, la Direzione Generale procede ad adottare apposito atto dispositivo di nomina, trasformando l'Agente di fatto in Agente di diritto.

4. La disposizione 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.

CAPO II – CONTI GIUDIZIALI

Art. 9 – La resa del Conto Giudiziale

1. 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.
2. Oggetto dell'accertamento sono la correttezza e la regolarità della gestione di denaro o di beni pubblici da parte dell'agente contabile.
3. È 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.
4. Per la resa del Conto Giudiziale, gli Agenti Contabili utilizzeranno, di norma, i modelli allegati al presente regolamento secondo il percorso di seguito esplicitato, corredandoli dalla documentazione eventualmente richiesta dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, apponendovi infine la firma.

Art. 10 – Tempistica e procedura della resa del Conto Giudiziale

1. 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'amministrazione di appartenenza.
2. Il Conto Giudiziale, debitamente firmato, deve essere inviato al Responsabile del procedimento di cui all'art. 7 del presente provvedimento. 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'Amministrazione stessa.
3. Decorso il termine di cui al primo comma, il Responsabile del procedimento trasmette al Responsabile della parificazione i Conti Giudiziali corredando l'invio da una nota formale che riporti anche l'elenco del materiale trasmesso ed il nome dell'Agente Contabile. 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 assieme ai Conti Giudiziali dell'esercizio finanziario in questione (vale a dire decorsi i 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario).
4. Il Responsabile della parificazione controlla la congruità del Conto Giudiziale con le scritture contabili e ne attesta la congruità oppure esprime le incongruità ravvisate nello spazio in calce ad ogni Conto Giudiziale.
5. Decorso il termine di 45 giorni dalla ricezione dei Conti Giudiziali, il Responsabile della parificazione invia al Responsabile del procedimento, assieme ai Conti Giudiziali parificati o con le note sulla incongruità, una nota con l'elenco dei Conti Giudiziali stessi.
6. Il Responsabile del procedimento, nel termine di 15 giorni, predispone un atto dispositivo di presa d'atto complessiva della Resa del Conto Giudiziale.
7. L'atto dispositivo viene sottoposto al Collegio dei Revisori dell'Ente che predispone apposita relazione che riporta, fra l'altro, le verifiche sulle operazioni di parifica nonché le eventuali verifiche effettuate sul denaro o sulla materia dell'Agente Contabile.
8. Entro 30 giorni dall'adozione della Disposizione, il Responsabile del procedimento la deposita alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, con il corredo della relazione del Collegio Sindacale.

Art. 11 – Norma di rinvio

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

Art. 12 – Entrata in vigore

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

APPENDICE N. 1 AL REGOLAMENTO

L'evoluzione della figura dell'istituto tesoriere in Istituto "cassiere"

Il servizio di cassa può avere ad oggetto l'integrale movimento della gestione finanziaria ovvero solo una parte di detto movimento riferita esclusivamente a specifiche entrate e specifiche spese di Enti o organismi pubblici.

La banca cassiera non è tenuta a verificare l'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio o la disponibilità di fondi del capitolo stesso. Non fa carico al cassiere l'obbligo di controllo del bilancio, ma soltanto della mera disponibilità di cassa.

L'attività della banca cassiera si limita alla lavorazione dei mandati e delle reversali. Nell'esercizio della sua funzione la banca cassiera opera sulla base delle giacenze di cassa dell'Ente per il quale svolge il servizio, e rende conto del proprio operato attraverso la produzione di situazioni contabili periodiche ed estratti conto.

Il servizio di Tesoreria e Cassa viene erogato anche attraverso sistemi di Internet Banking, garantendo l'interoperatività tra Ente e Banca per quanto concerne:

- informative e interrogazioni sul bilancio;
- consultazione di mandati, reversali;
- informative in tempo reale della situazione contabile;
- ricerche anagrafiche su beneficiari e versanti;
- verifiche di cassa;
- gestione flussi in entrata ed in uscita;
- invio flussi con firma digitale.

La modifica dell'istituto bancario di riferimento, che passa da "tesoriere" a "cassiere", incide profondamente anche sul tipo di rendicontazione che lo stesso può fornire per rispondere alla normativa sugli agenti contabili.

L'istituto cassiere, che si limita ad eseguire i pagamenti e ad incassare secondo le indicazioni dell'Istituto, può fornire alla stessa, a fine esercizio:

- elenco delle "bollette" (carte contabili) emesse;
- elenco ordinativi di incasso e di pagamento evasi
- rendiconto sintetico annuo.

Questa documentazione, analoga a quella che può rilasciare un istituto tesoriere, non può, tuttavia, essere integrata da riepiloghi per capitoli di bilancio, in quanto non esistono più ed i conti, non desumibili dagli ordinativi di incasso e di pagamento, non hanno più valenza autorizzativa.

APPENDICE N. 2 AL REGOLAMENTO

Disposizioni sulla Cassa Economale

La tenuta della cassa economale presuppone, quale adempimento propedeutico ed imprescindibile, l'adozione di un regolamento aziendale che disciplini, appunto, il funzionamento della Cassa Economale stessa.

Il regolamento aziendale deve contenere:

- la previsione dell'esistenza della cassa economale centrale e di eventuali casse economali periferiche, con l'individuazione di queste ultime o il rinvio ad un atto che le identifichi;
- la dotazione della cassa economale centrale e delle eventuali casse economali periferiche oppure il rinvio ad un atto con il quale si quantificano le varie dotazioni;
- la disciplina delle spese, sia in relazione all'ammissibilità o meno delle stesse sia in relazione al tipo di autorizzazione richiesta;

Si ribadisce, infine, che il responsabile della parificazione non può essere contemporaneamente agente contabile, quindi non può rivestire la figura di economo.

APPENDICE N. 3 AL REGOLAMENTO

Affidamento ad agenti esterni all'Azienda

Nel caso in cui le riscossioni aziendali o la tenuta di magazzini venga affidata a soggetti esterni all'Azienda stessa, tale affidamento deve essere effettuato, oltre che sulla base degli atti dell'affidamento stesso (accordo quadro, contratto attuativo, convenzione ecc.), specificando in modo puntuale le mansioni e le responsabilità del soggetto esterno.

APPENDICE N. 4 AL REGOLAMENTO

Raccomandazioni sulla compilazione dei conti giudiziali

I conti giudiziali devono essere compilati con cura e correttamente, avendo a riguardo le formalità richieste e compilando con attenzione tutti i campi (periodo di rilevazione, dati di quantità, dati economici ecc.).

La firma deve essere leggibile e preferibilmente corredata da un timbro identificativo della struttura e dell'agente stesso.

Tutti i prospetti devono essere datati.