



AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO AGRICOLO RURALE E DELLA PESCA

REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI DELL'ARSARP

(Art.73 bis L.R. 7/05/2002 n.4)

CAPO I - AGENTI CONTABILI

Articolo 1

Oggetto e finalità

Il Regolamento ha le seguenti finalità:

- a) identificazione degli agenti contabili a denaro ed a materia e definizione delle procedure di assegnazione dei beni e di aggiornamento delle banche dati patrimoniali;
- b) piena applicazione del quadro normativo in materia di responsabilità patrimoniale.

Articolo 2

Agenti contabili interni ed esterni

1. Sono agenti contabili interni il Responsabile del Servizio Economato, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.

2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

3. Più specificamente, sotto la denominazione di agente contabile, si comprendono:

- a) il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute all'Ente, 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 demandata al Regolamento di Economato;
- c) i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo e nell'ambito del rapporto organico, sono incaricati di riscuotere entrate dell'Ente di qualunque natura e provenienza;
- d) i dipendenti in servizio consegnatari di beni mobili e immobili, responsabili di magazzini o depositari di titoli mobiliari intestati all'ente;
- e) tutti i soggetti esterni, incaricati per contratto o convenzione, al maneggio di pubblico denaro o che sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti all'Ente;
- f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'Ente;

3. Non rivestono la qualifica di Agente i semplici consegnatari di beni, immobili, mobili o mobili registrati, dell'Ente per mero debito di vigilanza.

Articolo 3

Nomina degli agenti contabili

1. L'incarico di agente contabile a denaro e/o a materia è conferito dal Dirigente dei Settori e/o Servizi presso i quali è istituito il servizio di cassa interno, con idoneo provvedimento amministrativo;
2. L'incarico di agente 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 Dirigente 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 del Settore di riferimento.
5. Una copia dell'atto deve essere trasmessa al Settore Personale ed una copia al Settore di Ragioneria.
6. E' compito dei Dirigenti interessati aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica loro assegnata.
7. Salvo le eccezioni che potranno essere stabilite da leggi e regolamenti, gli incaricati del maneggio di denaro o di qualunque altro valore o materia non sono tenuti a versare cauzione
8. L'incarico ad agenti contabili esterni deve avere natura di contratto scritto.
9. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di pubblico danaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico servizio.

Articolo 4

Compiti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza dell'Ente nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Settore/Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'Economo nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Devono essere stipulate polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
3. I cassieri esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili con funzioni di agente contabile a danaro.
4. Gli agenti principali, oltre che della loro diretta gestione rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi, di cui si valgono 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.

5. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Tesoreria dell'Ente al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 500,00 euro e, comunque, almeno una volta al mese entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni. Limitatamente alla mensilità di dicembre il riversamento deve essere fatto a ridosso della fine del mese.

6. E' fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale;

7. E' fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.

8. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Ente, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

9. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di pubblico danaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico servizio.

Art. 5

Responsabilità ed obblighi degli agenti contabili

1. Gli Agenti Contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e del presente Regolamento.

2. Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione loro affidata ed hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione ed organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali dell'Ente.

3. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della propria gestione (responsabilità contabile), delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e beni avuti in consegna e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

4. Sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

5. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

CAPO II - RESA DEI CONTI GIUDIZIALI

Art. 6

Obbligo della Resa del Conto Giudiziale

1. Tutti gli Agenti Contabili, così come individuati nel precedente art.3 devono rendere ogni anno il Conto Giudiziale della loro gestione o comunque, ogni qualvolta cessino dal loro incarico, in corso d'anno.
2. Ciascun Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e, in caso di cessazione, deve essere redatto apposito verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'agente cessante e del nuovo entrante. Qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, la resa del conto giudiziale dichiarando che l'allora Agente non è più in servizio.
3. I consegnatari di materia con solo “debito di vigilanza” non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.
4. Per assolvere tale debito di rendicontazione, tutti gli Agenti Contabili devono trasmettere il Conto della propria gestione contabile, entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (31/12 di ogni anno solare), al Servizio Bilancio, al fine del rilascio dell'attestazione di parificazione.
5. Gli Agenti Contabili per la redazione del Conto Giudiziale utilizzeranno i modelli specificati nel Capo III del presente Regolamento, apponendovi la firma.
6. Il Conto Giudiziale, accompagnato dalla specifica attestazione di parificazione, di cui al successivo articolo, del Responsabile del Servizio Bilancio e corredato da tutta la necessaria documentazione, deve essere approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico e forma allegato al conto consuntivo dell'anno di riferimento.

Art. 7

Parificazione del Conto giudiziale

1. Il Responsabile del Servizio Bilancio certifica che i Conti Giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'Ente e, in caso affermativo, rilascia l'attestazione di parifica. L'attestazione di parifica dovrà essere redatta sulla scorta dei modelli del presente Regolamento, distinti a seconda della tipologia di agente contabile.
2. Qualora le risultanze di tali conti giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Agenzia, il Responsabile del Servizio Bilancio comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro scritto entro 15 giorni.

Art. 8

Attestazione del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti deve attestare, per ogni anno e per ogni Conto Giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Responsabile del Servizio Bilancio relative alla congruità dei

conti giudiziali con le scritture contabili dell'Agenzia ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del conto consuntivo.

2. I Conti Giudiziali formano parte integrante del Conto Consuntivo.

Art. 9

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari nazionali e regionali vigenti in materia.

APPENDICE I - MODELLI, CONTENUTI, SPECIFICAZIONI ED ALLEGATI DEL CONTO GIUDIZIALE

I.1 Contenuto minimo dei Conti Giudiziali

Il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n.827 del 1924. A tale contenuto minimale, può aggiungersi un contenuto specifico in relazione alla tipologia di agente contabile come sintetizzato ed evidenziato nei rispettivi modelli di seguito elencati. I modelli, salvo il contenuto minimale, sono da intendersi meramente esemplificativi.

I.2 – Modelli per la resa del conto del Fondo Economale (Modello – Modello)

In base al vigente Regolamento per la gestione del Fondo Economale è istituito presso il Tesoriere dell'Istituto un conto corrente intestato ARSARP – SERVIZIO ECONOMALE con possibilità di procedere all'utilizzo della dotazione di cassa per far fronte esclusivamente alle spese ivi previste.

Il conto reso annualmente deve, dunque, dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in correlazione agli scopi, va quindi evidenziato, da un lato, l'ammontare della dotazione e dei successivi reintegri e, dall'altro, l'ammontare delle somme spese per tipologie di pagamenti effettuati sulla base del Regolamento Economale, sia per totali sia per totali mese per spese e reintegri (Modello 1 e Modello 2). Il conto altro non è che il riepilogo dei rendiconti amministrativi periodici resi dall'Economo dell'Agenzia per il reintegro della dotazione. A corredo del Conto Giudiziale, da trasmettere su eventuale richiesta della Corte, l'agente contabile dovrà conservare: 1. regolamento dell'Ente del Fondo Economale; 2. verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti;

I.3 – Modelli per la resa dei consegnatari di beni mobili e/o di beni di consumo (Modello 3 e Modello 4)

Sono consegnatari con debito di custodia coloro cui è affidata la conservazione, la gestione, la distribuzione e il rifornimento di beni mobili e/o di consumo/ destinati ad altri uffici (presenti nei magazzini);

non si considerano consegnatari con debito di custodia e quindi non sono tenuti alla resa del conto coloro che hanno esclusivamente “debito di vigilanza” e pertanto detengono i beni ed il materiale di consumo per dovere/uso d'ufficio (es arredi/stampanti/pc, beni di consumo presenti presso le varie strutture, consegnati alle varie articolazioni aziendali quali utilizzatori finali).

I modelli da adottare per la resa del conto dei consegnatari di beni mobili e/o di beni di consumo sono rispettivamente il Modello 24/A (per i beni mobili) ed il Modello 24/B (per i beni di consumo).