



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI

Sommario

Art. 1 – Oggetto e finalità	2
Art. 2 – Definizione e tipologia di Agente contabile.....	2
Art. 3 – Identificazione degli Agenti contabili	2
Art. 4 – Esclusioni	2
Art. 5 – Nomina degli Agenti contabili	3
Art. 6 – Obblighi e responsabilità dell’Agente contabile.....	3
Art. 7 – Resa del Conto Giudiziale	3
Art. 8 – Responsabile del procedimento	4
Art. 9 – Norma di rinvio	4
Art. 10 – Entrata in vigore	4

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento ha come oggetto e finalità quella di:
 - definire gli agenti contabili dell'Università e le connesse responsabilità;
 - regolamentare la resa del conto giudiziale.

Art. 2 – Definizione e tipologia di Agente contabile

1. Per agente contabile si intende la persona fisica o giuridica alla quale, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, è affidato il maneggio di:

a) pubblico denaro (c.d. “agente contabile a denaro”), ove per maneggio di denaro si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, escludendo il mero impiego;

b) valori o beni materiali ed immateriali (c.d. “agente contabile a materia”) di proprietà dell'Università;

2. L'agente contabile si differenzia in funzione al rapporto che intrattiene con l'Università:

a) interno: è un dipendente dell'Università che svolge la propria attività esclusivamente nell'ambito del proprio ordinario rapporto di lavoro;

b) esterno: un soggetto terzo legato all'Università da un rapporto di servizio.

3. L'agente contabile, inoltre, si configura come:

a) di diritto: quando vi è una formale attribuzione di tale qualifica da parte dell'Università (provvedimento amministrativo o atto regolamentare);

b) di fatto: quando si realizza una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici (denaro, valori e beni) pur in assenza di una formale attribuzione dell'amministrazione.

4. L'agente che riceve in consegna i beni mobili dell'Università è denominato “consegnatario”, si distingue in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione in:

a) contabile per debito di custodia: ovvero colui a cui viene affidata la conservazione, la gestione, la distribuzione ed il rifornimento di beni mobili;

b) amministrativo per debito di vigilanza: ovvero colui che assume la responsabilità amministrativa di conservare i beni in via provvisoria, in attesa che questi siano distribuiti agli utilizzatori finali. L'agente contabile per debito di vigilanza non è tenuto alla resa del conto giudiziale.

Art. 3 – Identificazione degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili dell'Università sono identificati nelle seguenti tipologie:

- l'Istituto cassiere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento/incasso ricevuti dall'Università, sulla base di un apposito contratto;
- i dipendenti che effettuano incassi per conto dell'Università;
- i dipendenti che gestiscono i fondi economali, le carte prepagare e le carte di credito sulla base dell'apposito Regolamento per la gestione del Fondo economale e delle carte di credito;
- i dipendenti che hanno un debito di custodia dei beni dell'Università;
- i dipendenti che hanno in gestione i titoli azionari;
- il magnifico Rettore che ha in custodia le partecipazioni.

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);
- coloro che ordinano e ricevono buoni pasto in formato elettronico, purché questi siano direttamente resi fruibili ai dipendenti che ne hanno acquisito il diritto;
- i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza;
- i consegnatari di beni di facile consumo per mero debito di vigilanza;
- i consegnatari di beni immobili o considerati tali ai fini inventariali.

Art. 5 – Nomina degli Agenti contabili

1. Il Direttore Generale designa con proprio atto i dipendenti che esercitano la funzione di agente contabile.
2. Il Direttore Generale può nominare un sostituto dell'agente designato quando questo venga a cessare o risulti impossibilitato per giustificato motivo.
3. Il sostituto di un agente contabile cessato, deve procedere alla ricognizione effettiva del denaro e dei beni gestiti dall'agente cessato, redigendo un apposito verbale.
4. I terzi sono nominati agenti contabili in forza di un apposito contratto di servizio o con disposizione del Direttore Generale.

Art. 6 – Obblighi e responsabilità dell'Agente contabile

1. L'agente contabile ha l'obbligo di operare nel rispetto delle disposizioni legislative di riferimento in materia, dei regolamenti interni specifici e del presente regolamento.
2. L'agente contabile deve garantire il buon andamento della gestione affidata ed ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornato il risultato della gestione, consentendo in ogni tempo ed in modo chiaro il collegamento con le scritture contabili. L'agente contabile deve, altresì, conservare in modo adeguato tutta la documentazione a corredo dell'attività di competenza.
3. L'agente contabile è personalmente responsabile della gestione delle somme da riscuotere, riscosse, dei valori avuti in consegna (responsabilità contabile), e è soggetto al giudizio della Corte dei Conti.
4. L'agente contabile è responsabile dei danni che possono derivare all'Università per negligenza, per colpa o per inosservanza degli obblighi a lui demandati nell'esercizio delle funzioni attribuite, nonché per dolo.

Art. 7 – Resa del Conto Giudiziale

1. L'agente contabile deve presentare il conto giudiziale al responsabile del procedimento, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio contabile, e in ogni caso al termine della gestione. Il conto giudiziale deve essere datato e sottoscritto (anche digitalmente).
2. L'economo, i responsabili dei servizi amministrativi dipartimentali che gestiscono il fondo economale e le carte prepagate, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento per la gestione del Fondo economale e delle carte di credito", al termine dell'esercizio contabile devono restituire l'importo assegnato mediante versamento sul conto corrente dell'Ateneo.
3. Qualora l'agente contabile designato venga a cessare (per morte, interdizione, inabilitazione o altro grave motivo) o non renda il conto giudiziale, il Direttore Generale deve nominare un successore o una commissione al fine di effettuare una ricognizione del denaro e dei beni dati in gestione. La ricognizione dovrà essere eseguita redigendo appositi verbali, da utilizzarsi anche per la resa del conto giudiziale d'ufficio.

4. L'agente contabile per la resa del conto giudiziale si avvale dei modelli previsti dalla normativa di legge o in alternativa dei registri prodotti dal sistema contabile.
5. Per la resa delle operazioni eseguite con le carte di credito, non prepagate, si avvale del modello allegato al presente regolamento (all. 1).
6. 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, dal Collegio dei Revisori dei Conti e dall'Amministrazione.
7. Il Rettore, legale rappresentante, attraverso l'ufficio preposto, rende annualmente il conto delle partecipazioni.

Art. 8 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 139, comma 2, del Dlgs del 26 agosto 2016, n. 174 - Codice di Giustizia Contabile, con provvedimento del Rettore sono individuati i responsabili del procedimento.
2. La funzione del responsabile amministrativo del procedimento coincide con la funzione di parificatore.
3. Il responsabile del procedimento espleta la verifica e/o controllo amministrativo contabile previsto dalla vigente normativa ed appone il visto di parifica per ogni conto giudiziale, entro 30 giorni.
4. Il responsabile del procedimento, qualora, riscontrasse delle difformità comunicherà all'agente interessato la difformità, chiedendone motivazione e riscontro entro 7 giorni.
5. L'attestazione di parifica deve essere, inoltre, formalizzata con un apposito atto formale. La parificazione è una dichiarazione che certifica la concordanza dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'Ateneo.
6. Il responsabile del procedimento trasmette l'atto formale di parifica dei conti giudiziali e la documentazione pertinente correlata al Collegio dei Revisori dei Conti, affinché lo stesso possa procedere alla redazione della Relazione prevista dal Dlgs del 26 agosto 2016, n. 174, entro l'approvazione del bilancio di esercizio.
7. Il responsabile del procedimento deposita i conti giudiziali alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione della delibera di approvazione del Bilancio di esercizio da parte del Consiglio di amministrazione.

Art. 9 – Norma di rinvio

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

Art. 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è approvato dal consiglio di amministrazione, emanato con decreto rettorale, ed entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo on line dell'Ateneo.