

Decreto n. 1440

IL RETTORE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 “Istituzione del Ministero dell’Università e della Ricerca scientifica e tecnologica” e successive modifiche e integrazioni, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 16;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n.240, recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modifiche e integrazioni, ed in particolare l’art. 5;
- VISTO lo Statuto dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro, emanato con decreto rettorale n. 3177 del 30 settembre 2021, e in particolare l’art. 2 “Autonomia Regolamentare”
- VISTO il Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con il D.Lgs. n. 174 del 26.08.2016 e ss.mm.ii. (Codice di Giustizia Contabile);
- VISTO il Regolamento per la Gestione del Fondo Economico, emanato con D.R. n. 538 del 14.02.2024;
- VISTO il Regolamento per l’Utilizzo della carta di credito aziendale, emanato con D.R. n. 1279 del 04.04.2024;
- RILEVATA la necessità di procedere alla predisposizione di un Regolamento per la Disciplina degli Agenti Contabili e della Resa dei Conti Giudiziali;
- VISTA la delibera del 19.02.2024 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro per la Disciplina degli Agenti Contabili e della Resa dei Conti Giudiziali;
- VISTO il parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti nella seduta del 7 febbraio 2024 (verbale n. 683/2024);

DECRETA

- 1) È emanato il Regolamento dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro per la Disciplina degli Agenti Contabili e della Resa dei Conti Giudiziali così come risultante dall’allegato al presente decreto, di cui è parte integrante;
- 2) Le disposizioni del presente decreto entrano in vigore a decorrere dal giorno successivo all’avvenuta pubblicazione nel Bollettino Ufficiale dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro e pubblicato sul sito web.

Bari, 17.04.2024

Il Rettore

f.to Prof. Stefano Bronzini



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Direzione Amministrazione e Finanza

Oggetto: Regolamento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro per la disciplina degli Agenti Contabili e della resa dei conti giudiziari.



## Indice

<b>Art. 1 – Oggetto e finalità .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 – Definizione e tipologia di Agente contabile.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 – Identificazione degli Agenti contabili.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 – Esclusioni.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 – Nomina degli Agenti contabili.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 6 – Obblighi e responsabilità degli Agenti Contabili.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7 – Resa del Conto Giudiziale.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 8 – Responsabile del procedimento.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 9 – Parificazione dei Conti Giudiziali.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 10 – Approvazione dei conti giudiziali.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 11 – Procedura e tempistiche di resa e deposito dei Conti giudiziali.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 12 – Norma di rinvio.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 13 – Entrata in vigore.....</b>	<b>8</b>

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

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto la disciplina degli Agenti contabili e delle connesse responsabilità, nonché della resa e deposito dei Conti Giudiziali.

### **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 pubblico denaro (c.d. “Agenti contabili a denaro”) o il maneggio di altri valori o beni di proprietà dell’Università (c.d. “Agenti contabili a materia”).

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

3. Gli Agenti contabili, in relazione al rapporto di servizio che intrattengono con l’Università, si distinguono in interni ed esterni. Sono Agenti contabili interni i dipendenti dell’Università che svolgono la propria attività esclusivamente nell’ambito del proprio ordinario rapporto di lavoro; sono Agenti contabili esterni i soggetti terzi incaricati del servizio di riscossione delle entrate e/o della custodia dei beni dell’Università.

4. Si definisce Agente contabile di diritto il soggetto individuato con tale qualifica mediante formale attribuzione da parte dell’Amministrazione. L’Agente contabile viene denominato “di fatto” laddove si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici (denaro, valori e beni) pur in assenza di una formale investitura da parte dell’amministrazione.

### **Art. 3 – Identificazione degli Agenti contabili**

1. Gli Agenti contabili dell’Università sono identificati nelle seguenti tipologie:

a) Agenti contabili “a denaro” esterni:

- l’Istituto cassiere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento dell’Ente in base ad apposita convenzione;

b) Agenti contabili “a denaro” interni:

- l’incaricato della gestione della Cassa Economale, comprensiva della custodia dei valori bollati, e gli incaricati delle Casse periferiche presso i Dipartimenti e le altre Strutture autonome di gestione;
- i funzionari dipendenti che effettuano incassi per conto dell’Ateneo;

- i dipendenti dell'Ateneo che hanno in custodia la carta di credito aziendale;
- c) Agenti contabili "a materia" esterni:
- i soggetti terzi individuati, per contratto/convenzione, come consegnatari dei beni mobili di proprietà dell'Università, solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza;
- d) Agenti contabili "a materia" interni:
- i consegnatari dei beni mobili e/o materiale di facile consumo, solo nel caso che ne abbiano debito di custodia;
  - i dipendenti dell'Ateneo che hanno in custodia i titoli azionari;
  - i dipendenti dell'Ateneo che hanno in custodia le partecipazioni societarie.

2. Sussiste il debito di custodia laddove i beni assegnati al consegnatario confluiscono in un deposito o magazzino per la relativa custodia, essendo destinati alla successiva distribuzione a favore delle articolazioni organizzative utilizzatrici. Si configura il debito di vigilanza quando i beni siano destinati all'uso – sebbene in attesa di utilizzazione – e come tali assegnati e materialmente detenuti dalle singole articolazioni organizzative dell'Ateneo in persona di un agente responsabile qualificabile come consegnatario per mero debito di vigilanza.

3. Rivestono la qualifica di Agenti contabili tutti coloro che, pur non rientrando nelle figure sopra elencate, maneggiano denaro o valori, ovvero hanno debito di custodia di beni mobili o beni di consumo dell'Università, anche se non esplicitamente o specificamente autorizzati (Agenti contabili di fatto). Nel caso in cui tale figura si manifesti, il Direttore Generale adotta apposito provvedimento di nomina, trasformando l'Agente "di fatto" in "Agente di diritto".

#### 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. La funzione di Agente contabile è esercitata da dipendenti dell'Università appositamente individuati e designati mediante decreto del Direttore Generale, che può eventualmente contenere, anche la designazione del sostituto. I sostituti adempiono alle funzioni attribuite al

titolare, assicurando la continuità del servizio nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa.

2. Qualora l'Agente Contabile designato venga a cessare, il Direttore Generale con specifico atto procede alla nomina di un nuovo Agente contabile.

3. A seguito della cessazione dell'Agente titolare, l'assunzione delle funzioni dell'Agente successore deve essere preceduta dalla ricognizione effettiva dei beni e del denaro gestiti dall'Agente cessato, redigendo al riguardo specifici verbali.

## **Art. 6 – Obblighi e responsabilità degli Agenti Contabili**

1. Gli Agenti Contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto delle disposizioni legislative di riferimento in materia e del presente Regolamento.

2. Gli Agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata (responsabilità contabile) e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti mediante la resa del conto della propria gestione. Essi devono garantire il buon andamento della gestione loro affidata e hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione consentendo, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture contabili.

3. Gli Agenti contabili devono conservare in modo adeguato tutta la documentazione a corredo delle attività di competenza.

4. I sostituti degli Agenti contabili operano in assenza o impedimento temporaneo dei rispettivi Agenti. Non acquisiscono la qualifica di Agente contabile, ma solo quella di gerenti. Terminato il periodo di sostituzione, spetta all'Agente operare le verifiche ritenute opportune per controllare la gestione nel periodo di assenza.

## **Art. 7 – Resa del Conto Giudiziale**

1. Ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. 174/2016 (Codice di Giustizia Contabile), entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, intesa come il 31/12 di ogni anno solare, o comunque della cessazione della propria gestione, gli Agenti contabili di Ateneo, come identificati dall'art. 3 presentano il conto giudiziale all'Amministrazione che procede ad assegnarli al Responsabile del procedimento di cui all'art. 9. Il conto giudiziale è il documento contabile contenente la dimostrazione descrittiva in termini numerici di atti e fatti di gestione per il carico (entrate) e scarico (uscite) al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'agente contabile.

2. Ciascun Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e, in caso di cessazione, deve essere redatto apposto verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e dal nuovo entrante.

3. Nel caso di morte, interdizione o inabilitazione dei contabili i conti sono resi dagli agenti contabili che sono succeduti nella gestione.

4. Per la redazione del conto giudiziale gli Agenti contabili utilizzano i modelli previsti dalla normativa vigente, trasmessi dal Responsabile del procedimento, apponendovi data, firma, timbro dell'Università e successiva protocollazione.

## **Art. 8 – Responsabile del procedimento**

1. Ai sensi dell'art. 139, comma 2, del Codice di Giustizia Contabile, con provvedimento del Direttore Generale è individuato un Responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente.

2. Il Responsabile del procedimento non deve rivestire contestualmente la qualifica di Agente contabile e coincide, di norma, con il soggetto che attesta la parificazione dei conti. In ogni caso, il Responsabile del procedimento non può essere individuato in un dipendente di categoria inferiore alla D.

3. Competono, in particolare, al Responsabile del procedimento, che a tal fine si avvale dell'Ufficio di cui all'art. 10, le seguenti attività:

- identificazione della documentazione prevista dalla procedura SIRECO per la predisposizione delle rese dei conti degli Agenti contabili e trasmissione ai rispettivi Agenti per la corretta predisposizione di quanto necessario;
- raccolta delle rese dei conti degli Agenti contabili redatti nell'apposita modulistica SIRECO;
- verifica della corrispondenza di ciascuna resa dei conti con la contabilità generale;
- verifica della parificazione formale di ciascuna resa dei conti;
- trasmissione della documentazione al Collegio dei revisori dei conti per la predisposizione di specifico verbale di controllo e della relazione di competenza;
- predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione dei Conti giudiziali;
- inserimento di ciascuna resa dei conti nell'applicativo SIRECO della Corte dei conti.

## **Art. 9 – Parificazione dei Conti Giudiziali**

1. La parificazione è una dichiarazione certificativa, quale risultante procedimentale, della concordanza dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'ente. Il Responsabile della parificazione è individuato nel Direttore della Direzione Amministrazione e Finanza.

2. Ai fini della parificazione, la Direzione Amministrazione e Finanza provvede alle pertinenti verifiche di regolarità amministrativo-contabile. Con particolare riferimento alle gestioni economiche e delle casse periferiche, la Direzione Amministrazione e Finanza provvede con periodicità infrannuale ad effettuare i controlli di cui all'art. 8 del Regolamento per la gestione del fondo economico, i cui esiti sono richiamati nell'atto di parifica.



3. Il Responsabile della parificazione controlla la coerenza dei conti giudiziali presentati dai vari Agenti contabili con le risultanze della contabilità generale. A tal fine si avvale del supporto di apposito Ufficio, individuato dal Direttore Generale all'interno della Direzione Amministrazione e Finanza.

#### **Art. 10 – Approvazione dei conti giudiziali**

1. I Conti giudiziali, accompagnati dalla specifica attestazione di parificazione e corredati di tutta la necessaria documentazione, sono approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 11 – Procedura e tempistiche di resa e deposito dei Conti giudiziali**

1. entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque della cessazione della gestione, gli Agenti contabili presentano il conto giudiziale, debitamente sottoscritto, al Responsabile del procedimento. 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 dall'Amministrazione.

2. Il Responsabile del procedimento trasmette al Responsabile della parificazione i conti giudiziali, corredando l'invio da una nota formale che riporta anche l'elenco della documentazione trasmessa 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.

3. L'Ufficio di cui all'art. 10, entro 45 giorni dalla ricezione del conto giudiziale, provvede ad eseguire un'istruttoria finalizzata a controllarne la concordanza con le risultanze contabili. In caso di esito positivo del controllo, propone la parificazione; in caso negativo, riporta le discrepanze rilevate, procede, dando un termine di 7 giorni, a richiedere chiarimenti e/o la rideterminazione del conto all'agente contabile, dandone comunicazione al Responsabile della parificazione. L'attestazione di parificazione è resa dal Direttore della Direzione Amministrazione e Finanza con apposito atto formale, che viene sottoposto dal Responsabile del procedimento, unitamente ai conti giudiziali parificati, al Collegio dei revisori dei conti per la relazione di propria competenza.

4. Acquisita la relazione del Collegio dei revisori dei conti, il Responsabile del procedimento, nel termine di 15 giorni, predispose una proposta di deliberazione di presa d'atto complessiva della resa dei conti giudiziali e la sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

5. Entro 30 giorni dall'adozione della delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile del procedimento la deposita alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti, corredata della relazione del Collegio dei revisori dei conti.

#### **Art. 12 – Norma di rinvio**

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

#### **Art. 13 – Entrata in vigore**

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