

I.R.P.E.T.  
Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ED AMMINISTRAZIONE**

**ESTATTO CON LE PARTI MODIFICATE OD INTEGRATE  
EVIDENZIATE IN ROSSO**

Le integrazioni e le modifiche riguardano specificamente:

- riformulazione, in tutto il regolamento, della dizione ‘dirigente amministrativo’ o ‘dirigente del servizio competente in materia di attività finanziarie’ con la dizione ‘dirigente competente in materia di attività finanziarie’;
- Art. 18 - individuazione delle spese di rappresentanza e delle modalità di loro autorizzazione e pagamento, in conformità con gli indirizzi espressi dalla Corte dei Conti con specifico riferimento alla resa del conto giudiziale del fondo economale ove siano comprese tali spese;
- Art. 28 - specificazione di alcuni aspetti relativi alla gestione del fondo economale ed individuazione dell’economo quale ‘agente contabile’ ai sensi dell’art. 138 del D.Lgs. n. 174/2016;
- Art. 29 - individuazione dei soggetti autorizzati all’utilizzo della carta di credito quali ‘agenti contabili’ ai sensi dell’art. 138 del D.Lgs. n. 174/2016; individuazione delle condizioni di utilizzo della carta di credito fuori dal fondo economale
- Art. 30 - specificazione dei beni oggetto di inventario e di quelli non inventariabili e della gestione dei medesimi; individuazione dei responsabili dei magazzini quali ‘agenti contabili’ ai sensi dell’art. 138 del D.Lgs. n. 174/2016;
- introduzione dell’art. 31 bis in materia di gestione del/dei magazzini
- Art. 32 - completa riscrittura delle modalità di inventariazione e di assegnazione dei beni ai consegnatari, individuazione dei consegnatari dei beni, attribuzione a questi della qualifica di ‘consegnatari di vigilanza’ con individuazione delle relative responsabilità;
- Art. 33 - maggiore specificazione delle registrazioni inventariali, modalità ed effetti della ricognizione periodica dei beni inventariati;
- Art. 34 - effetti dello scarico inventariale nei confronti dei consegnatari;
- Art. 35 - richiamo delle responsabilità dei consegnatari con riferimento alla dichiarazione di fuori uso di un bene;
- Art. 36 - precisazione della modalità di esecuzione della cessione gratuita o dell’alienazione di un bene;
- Art. 37 - richiamo delle responsabilità dei consegnatari con riferimento alla valutazione delle azioni di tutela in caso di furto di un bene;
- Art. 38 - specificazione delle modalità di esecuzione del servizio di cassa ed individuazione dell’istituto cassiere quale ‘agente contabile’ ai sensi dell’art. 138 del D.Lgs. n. 174/2016;
- introduzione del CAPO V, comprendente nuovi articoli da 39 a 48, recanti la disciplina in materia di agenti contabili e di resa del conto giudiziale;
- attribuzione di nuova numerazione agli articoli, a partire dal precedente art. 39 e fino al precedente art. 47, che acquiscono ciascuno i numeri successivi da 49 a 57.

Art. 18

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle derivanti:
  - a) **da manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnate da doni di limitato valore, in favore di soggetti istituzionalmente rappresentativi di altri enti o istituzioni;**
  - b) **da forme di ospitalità ed atti di cortesia di limitato valore, comprensive di occasioni di ristoro, per particolari eventi di relazione tra IRPET ed altre amministrazioni pubbliche, enti ed istituzioni, nazionali ed internazionali; sono comprese le occasioni di ristoro in favore di relatori esterni in convegni e seminari organizzati da IRPET, con l'accompagnamento del solo Direttore o di un suo rappresentante.**
2. Le spese di rappresentanza, per essere considerate ammissibili, devono:
  - a) **essere inerenti ai fini istituzionali dell'Ente;**
  - b) **avere carattere eccezionale rispetto all'ordinaria attività amministrativa di spesa;**
  - c) **essere fruite da soggetti esterni istituzionalmente rappresentativi di altri enti o istituzioni.**
3. Le spese di rappresentanza devono essere rendicontate in maniera analitica mediante scheda esplicativa di dettaglio contenente le seguenti informazioni:
  - **data ed importo della spesa;**
  - **descrizione del bene o del servizio oggetto della spesa di rappresentanza;**
  - **evento che ha determinato l'esigenza della spesa;**
  - **soggetto che ha concretamente effettuato la spesa;**
  - **soggetti, con relativa qualifica, destinatari/fruitori del bene o servizio oggetto della spesa;**
  - **elenco dei documenti comprovanti la spesa effettuata.**
4. Le spese di cui al presente articolo sono di volta in volta autorizzate **in via preventiva** dal Direttore dell'IRPET, **entro il limite di importo stabilito annualmente in sede di adozione del documento dei piani di gestione di cui al precedente art. 11.**
5. Le spese di rappresentanza autorizzate dal Direttore sono liquidate e pagate, **previa presentazione della scheda informativa di cui al comma 3, corredata dai documenti giustificativi e** vistata dal Direttore, con ordini di prelevamento sul fondo economale, di cui al successivo articolo 28, ovvero con atto del dirigente **competente in materia di attività finanziarie.**

Capo III  
GESTIONE PATRIMONIALE ED ECONOMATO

Art. 28

Fondo economale

1. Il dirigente **competente in materia di attività finanziarie** fornisce all'economo un fondo di cassa il cui ammontare è stabilito dallo stesso dirigente entro il limite reintegrabile di euro 5.000,00, tenendo conto delle complessive previsioni di spesa relative alle categorie indicate nei successivi commi 2 e 3 e riferite all'esercizio di competenza.
2. Con tale fondo l'economo, fino all'importo di euro 250,00 per ogni singola spesa, con riferimento alle categorie di seguito elencate, provvede:
  - a) a spese urgenti di stampa, fotocopiatrice e legatoria e per invii postali e tramite corriere;
  - b) all'acquisto di stampati, cancelleria, materiali di consumo per gli uffici e per gli impianti;
  - c) alla manutenzione, riparazione e trasporto di mobili, arredi, macchine ed impianti;
  - d) alla manutenzione dei locali;
  - e) alle riparazioni e manutenzioni di veicoli ed all'acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
  - f) al noleggio di mobili ed attrezzature in occasione di eventi organizzati dall'IRPET, quando non sia possibile utilizzare, o non siano sufficienti, i beni di proprietà dell'ente;
  - g) al noleggio di automezzi per urgenti ed indifferibili esigenze di servizio, compreso il servizio taxi;
  - h) su disposizione del Direttore, a spese di rappresentanza di cui al precedente articolo 18.
3. L'economo può effettuare inoltre tramite fondo economale, ove ciò sia correlato a ragioni di particolare necessità od urgenza, o di convenienza economica, debitamente motivate, anche oltre il limite di cui al precedente comma 2 del presente articolo:
  - a) le spese per canoni radiofonici e televisivi;
  - b) le spese per tasse, imposte ed altri diritti erariali;
  - c) le spese di bollo, registro e spese contrattuali in genere;
  - d) le spese relative a coperture assicurative;
  - e) **previa autorizzazione del dirigente competente**, le spese per abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni, libri e materiale documentario, anche su supporto magnetico, nonché per l'acquisizione della licenza d'uso di programmi informatici di base o applicativi;
  - f) **previa autorizzazione del dirigente competente o del Direttore**, le anticipazioni per spese di viaggio ed alloggio e per quote di iscrizione a congressi e convegni cui sono autorizzati a partecipare i dipendenti dell'Istituto.
4. Le spese di cui alle lettere e) ed f) del precedente comma 3 possono essere disposte tramite fondo economale per importi comunque non superiori ad euro 500,00 per ogni singola spesa.

5. Ai fini del rispetto dei limiti di spesa di cui ai precedenti commi 2 e 4, è fatto divieto di suddividere artificiosamente le forniture, le prestazioni o le opere.
6. Le spese effettuate tramite fondo economale sono documentabili tramite scontrino/ricevuta, per gli acquisti effettuati in Italia.
7. L'economo provvede alla tenuta delle seguenti scritture:
  - giornale di cassa relativo alla gestione del fondo economale;
  - bollettario delle ordinazioni per le spese effettuate sul fondo economale.
8. **Entro la fine di ciascun anno, l'economo provvede al completo riversamento della dotazione residua del fondo economale all'Istituto che svolge il servizio di cassa, di cui al successivo Capo IV, in modo che la dotazione del fondo economale complessiva a fine anno sia nulla. All'inizio dell'anno, l'Istituto cassiere provvede al versamento al fondo economale della dotazione iniziale, per la riapertura dell'attività dell'economo.**
9. **L'economo provvede anche alla custodia ed alla gestione dei valori bollati, curandone il relativo registro.**
10. L'economo è personalmente responsabile delle spese effettuate e della regolarità dei pagamenti disposti ed eseguiti. Egli presenta al dirigente **competente in materia di attività finanziarie, trimestralmente ed alla fine dell'anno**, il rendiconto documentato delle spese sostenute. Il dirigente approva il rendiconto, disponendo formale scarico delle spese in esso riepilogate e, se necessario, provvede al reintegro del fondo economale.
11. Le risultanze del rendiconto di cui al precedente comma sono comunicate al Collegio dei revisori dei conti nell'ambito dell'attività da questo effettuata ai sensi di quanto disposto dalla legge di ordinamento dell'IRPET.
12. **L'economo acquisisce le funzioni di 'agente contabile' ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo V.**

#### Art. 29

##### Utilizzazione della carta di credito per l'esecuzione di spese economali **e di altre spese**

1. Per l'esecuzione delle spese economali di cui al precedente articolo 28, è ammessa l'utilizzazione della carta di credito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di pagamento dei corrispettivi.
2. Al suddetto fine, l'utilizzo della carta di credito è consentita all'economo, che dispone direttamente l'esecuzione delle spese per le quali sia richiesto di provvedere mediante fondo economale, nei limiti di importo stabiliti al precedente articolo 28, previa valutazione della sussistenza dei motivi che determinano l'uso della carta di credito.
3. Oltre che nei casi di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'utilizzo della carta di credito è consentito per acquisti relativi alle tipologie di cui all'articolo 22, comma 1, numeri 2 e

3, del DPR 26/10/1972, n. 633, e successive modifiche ed integrazioni, fermo restando il rispetto della normativa in materia di codice dei contratti riguardo le procedure di affidamento dei beni e servizi.

4. E' consentito l'utilizzo della carta di credito anche ai dirigenti responsabili di centri di responsabilità **per l'esecuzione delle spese afferenti le proprie competenze**, nei limiti e con le modalità stabilite dal Direttore **e fermo restando il rispetto della normativa in materia di codice dei contratti riguardo le procedure di affidamento dei beni e servizi.**
5. **I soggetti autorizzati all'utilizzo della carta di credito acquisiscono le funzioni di 'agente contabile', ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo V.**
6. Il dirigente **competente in materia di attività finanziarie** è autorizzato a stipulare apposita convenzione regolante l'emissione e la gestione della carta di credito, con le modalità e le specifiche di cui alla convenzione generale per la gestione del servizio di cassa, o con altre modalità di maggior favore.

#### Art. 30

##### Inventario

1. L'inventario è l'elenco dei beni che fanno parte del patrimonio dell'IRPET. I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'IRPET in seguito a vendita, cessione, perdita, distruzione, sottrazione o altro.
2. **Sono oggetto di inventario:**
  - a) **i beni mobili materiali durevoli e non strutturalmente integrati in beni immobili;**
  - b) **i beni mobili registrati;**
  - c) **i beni mobili immateriali, quali software di proprietà e in licenza d'uso;**
  - d) **i beni immobili, quali terreni e fabbricati;**
  - e) **i beni finanziari quali: titoli pubblici e privati detenuti a scopo di investimento e non per motivi di impiego di liquidità; crediti che, per loro natura o caratteristiche contrattuali, sono esigibili nel medio-lungo termine.**
3. **I beni immobili ed i beni finanziari, ove sussistenti, sono inventariati in appositi elenchi curati dal dirigente competente in materia di attività finanziarie, con le modalità stabilite con provvedimento del Direttore.**
4. Non si iscrivono in inventario i beni **mobili di facile consumo, cioè soggetti a continuativo rinnovo nell'ambito dell'attività aziendale, quali:**
  - **gli oggetti di cancelleria, le risme di carta e gli usuali accessori da tavolo di lavoro;**
  - **i manuali d'uso, le guide operative, i bollettini, gli aggiornamenti normativi, i quotidiani, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche, in uso come strumenti di lavoro presso gli uffici;**
  - **le pubblicazioni e le banche dati acquistate in versione digitale;**

- gli oggetti fragili senza pregio o valore artistico;
- le lampade, le plafoniere e le componenti di arredo fissate alle pareti ed ai soffitti;
- le tende da esterno e da interno;
- i piccoli attrezzi e materiali di pulizia, i cestini e gli zerbini.

Non sono inoltre inventariati, in ragione del modico valore, i beni di costo unitario inferiore ad Euro 100,00.

5. I libri e le pubblicazioni acquistati specificamente per la biblioteca dell'Istituto sono trattati come materiale documentario e sono qui collocati e consegnati al responsabile della biblioteca o, in assenza di questi, al dirigente responsabile della competente struttura organizzativa. L'inventario del patrimonio librario è tenuto separatamente ed è soggetto a ricognizione annuale.
6. I beni mobili inventariati sono di norma collocati presso le strutture organizzative dell'Ente. Essi sono immessi in uso contestualmente alla loro acquisizione, nei modi stabiliti al successivo articolo 33, e sono dismessi non appena ne siano stati accertati i presupposti, con la procedura indicata ai successivi articoli 36 e 37.
7. Nel caso in cui siano costituiti uno o più magazzini di beni in giacenza, nei modi di cui al successivo articolo 31 bis, i rispettivi responsabili acquisiscono le funzioni di 'agente contabile', ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo V.
8. L'inventario è soggetto a ricognizione completa ed al conseguente rinnovo ogni cinque anni, a cura dell'economo in accordo con il dirigente competente in materia di attività finanziarie.

#### Art. 31 bis Magazzini

1. Qualora siano costituiti uno o più magazzini di beni, inventariati o meno, si provvede alla tenuta di una contabilità di magazzino allo scopo di controllare i movimenti di entrata e di uscita di tali beni e del livello delle scorte.
2. La contabilità di magazzino viene tenuta da un dipendente dell'Ente, che acquisisce le funzioni di 'agente contabile', ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo V.
3. L'ingresso in magazzino dei beni e/o generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, redatti dalla struttura organizzativa che ha competenza dell'approvvigionamento, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
4. Il discarico avviene col prelevamento dei beni di magazzino e ha luogo in base alle richieste pervenute dai vari uffici e servizi, debitamente firmate dal responsabile della struttura organizzativa di competenza.
5. La contabilità di magazzino è una contabilità a quantità fisiche ed a valore; oggetto della rilevazione sono:
  - Le consistenze ad inizio esercizio;
  - le quantità entrate in magazzino distinte in base alla loro provenienza (nuova immissione, ritiro di beni esistenti);

- le quantità uscite dal magazzino distinte per destinazione (assegnazione a uffici e/o dipendenti; dismissione);
- le consistenze a fine esercizio.

#### Art. 32

##### Inventariazione ed assegnazione dei beni ai consegnatari

1. Il dipendente che svolge le funzioni di economo, ovvero, ove questi non sia stato nominato o in sua assenza, il dirigente competente in materia di attività finanziarie, al momento dell'avvenuta consegna del bene all'Ente, provvede all'inventariazione dei medesimi, con le modalità stabilite al successivo art. 33, ed alla loro assegnazione ai consegnatari di cui al successivo comma 3.
2. Ai fini dell'assegnazione dei beni ai consegnatari, l'economo provvede:
  - all'apposizione materiale, a mezzo di etichette, del numero d'ordine di inventario dei beni;
  - alla redazione del verbale di assegnazione dei beni ai rispettivi consegnatari;
  - all'aggiornamento della scheda dei beni contenuti nei locali, sulla base della nuova assegnazione effettuata.
3. I consegnatari dei beni, inventariabili o meno, sono di regola individuati nei dirigenti responsabili delle strutture organizzative ove i beni sono allocati. I dirigenti consegnatari possono a loro volta individuare, per scritto, dei sub-consegnatari, in ragione delle caratteristiche organizzative della struttura, e dei sostituti, in caso di propria assenza o impedimento temporaneo.
4. Qualora siano assegnati beni suscettibili di essere utilizzati in via continuativa anche, o prevalentemente, all'esterno della sede dell'Ente, il consegnatario di tali beni è in ogni caso individuato nella persona fisica cui i beni sono assegnati ai fini dell'utilizzo degli stessi.
5. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad altri soggetti giuridici, il consegnatario è il legale rappresentante di questi.
6. I consegnatari, con la sottoscrizione del verbale di cui al punto b) del precedente comma 2, assumono la responsabilità di vigilare sul buon uso e sulla funzionalità dei beni loro assegnati e di accertare gli eventuali danni ad essi arrecati, per le relative azioni di tutela. I consegnatari sono responsabili del deterioramento, oltre il loro normale uso, e della perdita dei beni, per omessa o carente vigilanza.
7. I consegnatari, come individuati al precedente comma 3, hanno obbligo di vigilanza anche riguardo la gestione delle scorte operative di beni non inventariati, assegnate alla struttura di competenza nella consistenza strettamente funzionale alle esigenze della struttura stessa, sulla base dei consumi programmati e della correlata necessità di approvvigionamento.
8. La mancanza, il deterioramento oltre l'ordinario uso e le diminuzioni di beni avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico

**dei consegnatari, se essi non producono le opportune giustificazioni comprovanti che il danno non è loro imputabile, né per negligenza né per omessa o ritardata richiesta dei provvedimenti necessari al regolare mantenimento dei beni a loro assegnati.**

#### Art. 33

##### Registrazioni inventariali

1. I beni si iscrivono nel registro degli inventari in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui sono ubicati ed il valore.
2. I beni sono iscritti al loro valore di acquisto, comprendendo l'IVA se questa è indetachabile. I beni di cui non si conosce il prezzo sono iscritti nell'inventario per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza di questo, per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni simili.
3. Mediante la registrazione inventariale e la successiva ricognizione periodica, per ciascun bene sono rilevati i seguenti dati:
  - la categoria;
  - il numero progressivo d'ordine, che segue il bene in ogni eventuale cambio di ubicazione e non può essere cambiato né sostituito;
  - l'ubicazione;
  - il valore di acquisto, di costo o di stima.
4. Le categorie di beni sono individuate mediante codifica a cui corrisponde una precisa tipologia di oggetto. L'individuazione delle categorie è soggetta a revisione in occasione **del rinnovo** quinquennale dell'inventario.
5. **L'inventario deve indicare la designazione dei locali dove sono ubicati i beni. A tale scopo, per ogni locale deve essere redatta, a cura dell'economo, una scheda descrittiva indicante i beni inventariati ivi contenuti ed il loro numero di inventario. La scheda è sottoscritta dal consegnatario competente per struttura ed è aggiornata ogni volta che vi siano variazioni nella consistenza dei beni inventariati ed assegnati.**
6. **Il consegnatario procede periodicamente, e comunque con cadenza annuale, alla ricognizione dei beni inventariati a lui assegnati ed alla verifica dello stato d'uso di questi, raccordandosi al tal fine con l'economo.**
7. **Qualora, in fase di ricognizione dei beni o in qualsiasi altro momento, le registrazioni risultino discordanti dalla situazione di fatto, il consegnatario ne dà informazione scritta all'economo, nei casi e per gli effetti di seguito elencati:**
  - accertata la presenza di beni non registrati, affinché sia verificata la corretta ubicazione ed assegnazione del bene e siano effettuate le conseguenti rettifiche;
  - accertato il venir meno dell'efficienza funzionale del bene registrato, al fine di avviare la procedura di verifica di beni fuori uso, nei modi previsti al successivo art. 35.

- accertata la mancanza del bene registrato, affinché siano disposte le dovute ricerche; ove le stesse non diano esito, l'economo informa per scritto il dirigente competente in materia di attività finanziarie, che intraprende, in accordo con il Direttore, le eventuali azioni di tutela.

#### Art. 34

##### Scarico inventariale

1. Lo scarico inventariale è il procedimento in base al quale un bene viene cancellato dal registro degli inventari e cessa di far parte del patrimonio dell'IRPET. **Con il provvedimento di scarico inventariale cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza da parte del consegnatario.**
2. Si procede allo scarico inventariale di un bene al verificarsi dei seguenti casi:
  - a) beni fuori uso;
  - b) beni distrutti per causa di forza maggiore;
  - c) furto di beni.
3. La cancellazione dei beni dal registro degli inventari è disposta con provvedimento del dirigente competente in materia di attività finanziarie, su proposta motivata del consegnatario.

#### Art. 35

##### Beni fuori uso

1. I beni sono dichiarati fuori uso di norma quando la loro efficienza funzionale è venuta meno o quando il ripristino o la reversibilità non siano possibili o convenienti.
2. In relazione alla dichiarazione di fuori uso dei beni, l'efficienza funzionale viene meno nei seguenti casi:
  - a) il bene è rotto o danneggiato e non convenientemente riparabile;
  - b) il bene - per dimensioni o struttura o funzioni o componenti o materiali di costruzione - non trova ulteriore efficace collocazione nell'ambito del fabbisogno dell'Ente;
  - c) il bene non è conforme alle vigenti normative in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni;
  - d) è sopravvenuta l'obsolescenza tecnologica del bene;
  - e) le funzioni cui il bene era destinato non sono più svolte.
3. La procedura finalizzata alla dichiarazione di fuori uso del bene è avviata con proposta del consegnatario indicante il suo stato di conservazione e le ragioni per cui si considera necessario procedere alla dichiarazione di fuori uso. La dichiarazione di fuori uso del bene è resa dal dirigente competente in materia di attività finanziarie, previa verifica della sussistenza dei presupposti per la dichiarazione, come indicati dal consegnatario, **tenuto conto di quanto stabilito al precedente art. 32, comma 8.**

#### Art. 36

##### Cessione dei beni dichiarati fuori uso

1. I beni dichiarati fuori uso che presentano un residuo valore economico possono essere alienati a terzi, di norma con trattativa comparativa plurima, al prezzo di mercato.

2. Per beni con particolari caratteristiche o per motivi di economicità, qualora il valore di stima del bene sia non superiore ad Euro 1.000,00, si può procedere all'alienazione mediante trattativa diretta.
3. Nei casi di particolare valore del bene, e comunque quando lo si ritenga opportuno, può essere disposta l'alienazione mediante offerta al pubblico. Il prezzo a base di gara è stabilito sulla base del valore attuale del bene, se determinabile, ovvero mediante stima.
4. Qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso sia infruttuoso o si tratti di beni non alienabili in quanto privi di valore economico, ma la cui utilizzazione è ancora possibile, i beni fuori uso possono essere ceduti gratuitamente ad enti pubblici, organizzazioni di volontariato o ad enti, associazioni, fondazioni che perseguono senza scopo di lucro finalità di pubblico interesse.
5. La cessione gratuita avviene previo avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'IRPET, entro cui sono elencati i beni da cedere, il loro stato d'uso, le modalità di presentazione delle richieste di assegnazione dei beni ed i criteri di selezione delle richieste, ove queste fossero superiori al numero dei beni da cedere.
6. Le procedure di alienazione e di cessione gratuita sono disposte dal dirigente competente in materia di attività finanziarie, previa autorizzazione del Direttore, secondo la disciplina prevista per ciascuna di esse dalla normativa vigente.
7. **A seguito della procedura di cessione gratuita o di alienazione:**
  - **il consegnatario procede alla consegna dei beni al soggetto destinatario o all'acquirente;**
  - **l'economo effettua lo scarico inventariale, previa adozione del relativo provvedimento da parte del dirigente competente in materia di attività finanziarie.**
8. La consegna del bene deve risultare da apposito verbale redatto in duplice esemplare, uno dei quali è consegnato al soggetto assegnatario e l'altro viene conservato presso la sede inventariale.
9. I beni non ulteriormente utilizzabili perché rotti, guasti, danneggiati o non funzionanti sono conferiti in pubblica discarica mediante le procedure previste dalla normativa in materia.

#### Art. 37

##### Furto di beni e beni distrutti per forza maggiore

1. In caso di furto di beni, **il competente consegnatario** informa tempestivamente il dirigente competente in materia di attività finanziarie, che segnala la circostanza al Direttore per la valutazione delle eventuali azioni di tutela, **tenuto conto di quanto stabilito al precedente art. 32, comma 8.**
2. In caso di perdita di beni per causa di forza maggiore (incendi, crolli, allagamenti, ecc.), il consegnatario informa tempestivamente il dirigente competente in materia di attività finanziarie.

3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il consegnatario è tenuto a fornire l'elenco dettagliato dei beni oggetti del furto o distrutti ed a trasmetterlo tempestivamente al dirigente competente in materia di attività finanziarie, al fine di procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo.

## Capo IV SERVIZIO DI CASSA

### Art. 38

#### Disciplina del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è costituito dal complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'IRPET, comprendendo in particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, nonché le altre incombenze eventualmente previste da norme di legge e di regolamento.
2. Il servizio di cassa è svolto, ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati, secondo le norme stabilite da apposita convenzione tra l'IRPET e l'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa statale e regionale in materia.
3. Il servizio di cassa è affidato, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, ad un Istituto di credito, o più Istituti opportunamente associati, in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi della vigente normativa in materia, a seguito di procedura di gara che può essere svolta anche dal soggetto aggregatore regionale od in forma associata tra Regione Toscana e enti ed organismi dipendenti.
4. **Nell'esercizio della sua funzione l'Istituto cassiere opera sulla base delle giacenze di cassa dell'IRPET e rende conto del proprio operato attraverso la produzione di situazioni contabili periodiche ed estratti conto.**
5. **Il servizio di cassa può essere erogato anche attraverso sistemi di 'internet banking', garantendo l'interoperatività tra l'IRPET e la 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.**
6. **L'Istituto cui è affidato il servizio di cassa acquisisce le funzioni di 'agente contabile' ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo V.**

## Capo V Agenti contabili e resa del conto giudiziale

### Art. 39

#### Definizione e tipologia di agente contabile

1. L'agente contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro con IRPET, ha maneggio di denaro (c.d. agenti contabili 'a denaro') e/o di valori e beni (c.d. agenti contabili 'a materia') di proprietà dell'Ente.
2. Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, di valori e di beni, escludendo il mero impiego.
3. La qualifica di agente contabile può essere rivestita sia da persone fisiche, singole o plurime unite tra loro da un vincolo collegiale, sia da persone giuridiche. Inoltre, può estendersi a soggetti esterni all'Ente e può riguardare tanto il funzionario pubblico, quanto un soggetto privato legato ad IRPET da un rapporto di servizio .
4. Se la qualifica di agente contabile è formalmente attribuita da parte dei competenti soggetti dell'Ente, si configura il c.d. agente contabile 'di diritto'. La predetta qualifica può 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 attribuzione.

### Art. 40

#### Identificazione degli agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili si ricomprendono:
  - *agenti contabili "a denaro" esterni*
    - a) l'Istituto cassiere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento di IRPET in base ad atto convenzionale
    - b) altri Istituti di credito presso i quali sono collocati depositi di titoli ed eventuali altri conti correnti
  - *agenti contabili "a denaro" interni*
    - a) l'incaricato della gestione del fondo economale, comprensiva della custodia dei valori bollati
    - b) i titolari di carta di credito
  - *agenti contabili "a materia" esterni*

i soggetti terzi all'Istituto consegnatari dei beni mobili, solo 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 facile consumo, solo nel caso che ne abbiano debito di custodia correlato alla gestione di magazzini.
2. 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'Istituto, anche se non esplicitamente o specificamente autorizzati.

**Art. 41**  
**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, inventariati o meno, per debito di vigilanza;
- il responsabile del patrimonio librario, sia esso il bibliotecario o il dirigente della competente struttura organizzativa;
- i consegnatari di beni immobili o considerati tali a fini inventariali.

**Art. 42**  
**Individuazione e nomina degli agenti contabili**  
**Anagrafe degli agenti contabili presso la Corte dei Conti**

1. Gli agenti contabili sono individuati, sulla base delle norme di cui al presente regolamento e dell'effettiva organizzazione dell'IRPET, nelle persone fisiche e giuridiche sulle quali grava la responsabilità della gestione e della rendicontazione connessa alle operazioni indicate agli articoli 39 e 40.
2. Con il provvedimento di nomina degli agenti contabili sono individuati, se ne è ravvisata la necessità, i rispettivi sostituti, che agiscono in assenza o impedimento temporaneo degli agenti.
3. La nomina degli agenti contabili è di competenza del Direttore dell'IRPET, che dovrà procedervi tramite apposito provvedimento contenente tutti gli elementi necessari a soddisfare il fabbisogno informativo dell'Anagrafe degli agenti contabili presso la Corte dei Conti, nonché gli schemi di rendiconto giudiziale. Il provvedimento di nomina, gli schemi di rendiconto giudiziale e le norme di regolamento relative agli agenti contabili devono essere portati a conoscenza, in modo incontrovertibile, del soggetto designato quale agente.
4. Nel caso in cui l'agente contabile esterno operi già in forza di una convenzione o di un contratto esistente, il Direttore comunica all'agente l'avvenuta nomina, trasmettendo lo schema di rendiconto giudiziale e le norme di regolamento relative agli agenti contabili.
5. Il Direttore procede annualmente all'adozione di apposito provvedimento di nomina degli agenti contabili e dei rispettivi sostituti, 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 al successivo articolo 45, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini dell'iscrizione dei medesimi nell'Anagrafe degli Agenti contabili, ai sensi di quanto disposto all'art. 138 del D. Lgs. 26/08/2016, n. 174, recante il Codice della giustizia contabile.

7. Qualora l'agente contabile cessi le sue funzioni per interruzione del rapporto di lavoro con l'IRPET, per collocamento in comando o distacco presso altra Amministrazione o trasferimento ad altra struttura organizzativa dell'Ente con diverse competenze e mansioni, lo stesso dovrà procedere a redigere il Conto giudiziale alla data di cessazione delle funzioni e ad inviarlo al responsabile del procedimento, come riportato più avanti nel presente regolamento. In tali casi, il Direttore procederà tempestivamente alla nomina del nuovo agente contabile, con le modalità previste nel presente articolo.

#### Art. 43

##### Responsabilità degli agenti contabili e dei sostituti

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili sono stabiliti dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento.
2. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti mediante la resa del conto della propria gestione.
3. 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 che riterrà opportune per controllare la gestione nel periodo di assenza.

#### Art. 44

##### Responsabile della parificazione. Responsabile del procedimento.

1. Con il provvedimento di nomina degli agenti contabili si dispone anche l'individuazione delle figure del responsabile della parificazione e del responsabile del procedimento.
2. Il responsabile della parificazione non deve rivestire contestualmente la qualifica di agente contabile e viene individuato nel dirigente competente in materia di attività finanziarie. Nel caso in cui quest'ultimo rivesta la qualifica di agente contabile, il responsabile della parificazione del suo conto giudiziale è individuato nel Direttore, in quanto competente alla direzione amministrativa e finanziaria dell'Ente, ai sensi di quanto disposto dalla legge di ordinamento dell'IRPET.
3. È compito del responsabile della parificazione 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 Direttore.
4. Il responsabile del procedimento viene di norma individuato in un dirigente.
5. Le funzioni attribuite al responsabile del procedimento sono previste dal Codice della giustizia contabile e dal presente regolamento, come da successivo articolo

#### Art. 45

##### Agenti contabili 'di fatto'

1. Qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione del denaro, dei valori o dei beni pubblici, riconducibile ad una delle fattispecie indicate all'articolo del presente regolamento, pur in assenza di una formale nomina, si configura la figura dell'agente contabile 'di fatto', cui sono attribuite le medesime responsabilità e gli stessi obblighi dell'agente contabile 'di diritto'.
2. Sarà cura del Direttore adottare una struttura organizzativa idonea all'eliminazione delle condizioni atte al manifestarsi degli agenti contabili 'di fatto' e, in ogni caso, è suo obbligo vigilare in merito all'insorgenza di tali figure.
3. Nel caso in cui tale figura si manifesti, il Direttore adotta apposito provvedimento di nomina, trasformando l'agente 'di fatto' in agente 'di diritto'.
4. Il provvedimento annuale di nomina degli agenti contabili 'di diritto' dà atto della avvenuta ricognizione dell'esistenza o meno di agenti contabili 'di fatto' noti a quel momento e, in caso positivo, procede a formale nomina.

#### Art. 46

##### La resa del conto giudiziale

1. Compito fondamentale dell'agente contabile, ai sensi dell'art. 138 e seguenti del Codice di giustizia contabile, 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, di valori e 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 provvedimento annuale del Direttore di nomina degli agenti contabili, secondo la procedura esplicitata al successivo articolo 47, corredandoli dalla documentazione eventualmente richiesta dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, apponendovi infine la firma.

#### Art. 47

##### Procedura di 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'Ente di appartenenza.
2. Il conto giudiziale, debitamente sottoscritto, deve essere inviato al responsabile del procedimento di cui all'art. 44 del presente regolamento. 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'Ente.

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 eventualmente 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 30 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 10 giorni, predispone un provvedimento di presa d'atto complessiva della resa del conto giudiziale e lo sottopone al Direttore per l'approvazione.
7. Il provvedimento del Direttore viene tempestivamente sottoposto al Collegio dei revisori dei conti, che predispone apposita relazione che riporta, fra l'altro, le verifiche sulle operazioni di parifica, nonché le eventuali verifiche effettuate dal medesimo Collegio sul denaro o sulla materia dell'agente contabile.
8. Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento del Direttore, il responsabile del procedimento lo deposita alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, con il corredo della relazione del Collegio dei revisori dei conti.

#### Art. 48 – Norma di rinvio

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