

CONSIGLIO DIRETTIVO

DELIBERAZIONE n.

Oggetto: Disciplinare Agenti contabili e resa del conto

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunito in Roma in data 28 febbraio 2025 alla presenza di n. suoi componenti su un totale di n. 34

Premesso

- il Regio Decreto n. 827 del 1924 recante il Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato e in dettaglio l'art. 610 per gli Agenti contabili;
- il DPR n. 718 del 30 novembre 1979 che disciplina il Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato;
- la Legge 241 del 1990, art. 5, relativo al Responsabile del procedimento;
- il D.Lgs. n. 174 del 26 agosto 2016, relativo al Codice di giustizia contabile, che prevede l'attribuzione alla Corte dei conti dei giudizi di conto e di responsabilità in materia di resa del conto da parte degli Agenti contabili previsti dalla parte terza (giudizio dei conti) Titolo I, Capo I (articoli 137-150);

Richiamato

- lo Statuto dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, ed in dettaglio l'articolo 12, comma 4, lettera i), relativamente alle attribuzioni del Consiglio Direttivo: "adotta a maggioranza assoluta dei suoi componenti i Disciplinari, in particolare in materia di elezioni, di organizzazione e funzionamento interni";
- il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 12562 in data 26 novembre 2012.

Considerato

- che si rende necessario emanare un Disciplinare per gli Agenti contabili e la resa del conto;
- che il Disciplinare per gli Agenti contabili e la resa del conto è finalizzato a garantire attraverso la rendicontazione, da parte dell'Agente contabile, la correttezza e la regolarità della gestione del denaro e dei beni di proprietà dell'INFN;

Considerata la proposta della Giunta Esecutiva dell'Istituto;

con n. voti a favore

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato Disciplinare in materia di Agenti contabili e resa del conto. Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di approvazione della presente deliberazione ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet.

Titolario	Disciplinare		
Data GE	28 febbraio 2025	Data CD	28 febbraio 2025
Componente di Giunta competente			
Persona Referente	Nando Minnella		
Struttura Proponente	Giunta Esecutiva		
Direzione AC che ha curato l'istruttoria	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo		
Tipologia di Atto (breve descrizione)	Disciplinare Agenti contabili e resa del conto		
Costo complessivo			
Copertura finanziaria anno	progetto	capitolo di spesa	importo
Allegato 1	Disciplinare Agenti contabili e resa del conto		
Allegato 2			
Allegato 3			
Note o riferimenti Atti precedenti			

DISCIPLINARE
AGENTI CONTABILI E RESA DEL CONTO

INDICE

Art. 1 Oggetto e finalità

SEZIONE 1 - AGENTI CONTABILI, RESA DEL CONTO

CAPO I - AGENTI CONTABILI -Definizione generale

Art. 2 Definizione di Agente Contabile

Art. 3 Agenti Contabili

Art. 4 Parificatore dei conti-Responsabile del procedimento

Art. 5 Nomina, avvicendamento e sostituzione degli Agenti Contabili e del Responsabile del procedimento

Art. 6 Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili

CAPO II – RESA DEL CONTO

Art. 7 Obbligo della Resa del Conto

Art. 8 Parificazione del Conto

Art. 9 Attestazione del Collegio dei Revisori dei conti

Art. 10 Deposito alla Corte dei conti

SEZIONE 2 – AGENTE CONTABILE PER IL FONDO ECONOMALE

CAPO I –AGENTE CONTABILE - CASSIERE ECONOMO

Art. 11 Nomina del Cassiere Economo

Art. 12 Responsabilità e obblighi del Cassiere Economo

Art. 13 Compiti del Cassiere Economo

CAPO II – FONDO ECONOMALE

Art. 14 Costituzione, reintegro, chiusura del fondo economale

Art. 15 Utilizzo del fondo economale

Art. 16 Processo autorizzatorio per il rimborso delle spese

Art. 17 Rimborso spese

CAPO III – CONTROLLI

Art. 18 Controlli

SEZIONE 3 - AGENTE CONTABILE DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E TITOLI AZIONARI

Art. 19 Nomina e compiti dell'Agente Contabile delle Partecipazioni societarie
e dei Titoli azionari

SEZIONE 4 – AGENTE CONTABILE DEI BENI MOBILI

Art. 20 Consegnetari di beni mobili

SEZIONE 5– DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 Entrata in vigore - Norma di rinvio

Art.1

Oggetto e finalità

1. Il presente Disciplinare definisce:

- a) la figura dell'Agente Contabile, i compiti e la resa del conto, per garantire la corretta esecuzione di tutte le operazioni di maneggio del denaro pubblico nonché di custodia e consegna dei beni acquisiti nella disponibilità dell'INFN;
- b) la gestione dei Fondi Economali per le spese minute attraverso l'utilizzo del denaro contante.

SEZIONE 1 - AGENTI CONTABILI, RESA DEL CONTO

CAPO I - AGENTI CONTABILI

Art.2

Definizione 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, ha maneggio di denaro (c.d. "Agenti Contabili a denaro"), di valori o beni (c.d. "Agenti Contabili a materia") di proprietà dell'ente pubblico. Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori, non il semplice impiego.
2. A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione può distinguersi tra Agenti Contabili "a denaro" (sono gli agenti della riscossione, gli agenti pagatori e consegnatari di somme di denaro) e "a materia" (i consegnatari con debito di custodia di valori o altri beni mobili).
3. La qualifica di Agente Contabile, che può essere rivestita sia da persone fisiche sia da persone giuridiche, non è riservata al solo personale interno all'Amministrazione, potendo riguardare tanto il pubblico dipendente (Agente Contabile "interno") quanto un soggetto esterno legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (Agente Contabile "esterno", ad esempio l'Istituto Tesoriere o Cassiere).

Art.3

Agenti Contabili

1. Sotto la denominazione di "Agente Contabile" presso l'INFN si identificano:

a) Agenti "a denaro" quali:

- il Tesoriere/Istituto Cassiere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento ricevuti dall'INFN, sulla base di apposita convenzione;
- i Responsabili della gestione del servizio di fondo economale;
- i Responsabili di incasso per gli accessi agli atti.

b) Agenti "a materia" quali:

- il personale INFN consegnatario di beni mobili solo nel caso ne abbiano "debito di custodia" e non mero "debito di vigilanza";
- il personale INFN consegnatario di titoli azionari e partecipativi.

Art. 4

Parificatore dei conti Responsabile del procedimento

1. Il Parificatore dei conti, in relazione agli Agenti Contabili che operano nelle Sezioni/Laboratori/Strutture, è nominato, secondo le modalità di cui all'art. 5, ai sensi dell'articolo 139, comma 2, del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174.
2. Il Responsabile del procedimento provvede:
 - alla parifica dei conti resi dagli Agenti Contabili di riferimento mediante il riscontro della corrispondenza del conto reso dall'Agente Contabile con le scritture contabili dell'ente come indicato all'art. 8 infra entro 10 giorni dalla chiusura del Conto consuntivo;
 - alla tempestiva trasmissione alla segreteria della Corte dei conti della Sezione giurisdizionale Regionale Lazio dei dati identificativi dei soggetti nominati Agenti Contabili e delle loro variazioni ai fini dell'aggiornamento dell'Anagrafe degli Agenti Contabili secondo le modalità di cui all'art. 138 del Codice di Giustizia Contabile;
 - all'invio dei conti parificati al Collegio dei Revisori dei conti per il relativo parere;
 - al deposito dei conti parificati presso la Corte dei conti – Sezione giurisdizionale per la Regione Lazio secondo le modalità indicate dall'art. 139 del Codice di Giustizia Contabile.

Art. 5

Nomina, avvicendamento e sostituzione degli Agenti Contabili e del Responsabile del procedimento

1. La nomina degli Agenti Contabili e del Responsabile del procedimento addetto alla parificazione dei conti giudiziali presso l'INFN è disposta con provvedimento del Presidente.
2. All'inizio della gestione, devono essere redatti verbali ed inventari dai quali risulti la consegna fatta all'agente (sia di denaro che di materia) ed il debito che questo si assume nei confronti di INFN (ex art.181 del R.D. n. 827 del 1924).
3. Qualora l'Agente Contabile venga a cessare, il Presidente, con proprio provvedimento, procede alla nomina di un nuovo Agente Contabile.
4. In ogni caso, a seguito della cessazione dell'agente in carica, l'assunzione delle funzioni da parte del successore deve essere preceduta dalla ricognizione fisica delle risultanze dei beni alla data del subentro, sia di denaro che di materia, gestiti dall'agente cessato e risultare da specifico verbale.

Art. 6

Responsabilità e 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 Disciplinare. 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; inoltre, devono essere organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture contabili.

2. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della propria gestione (responsabilità contabile), delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti. Sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per colpa grave o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni attribuite.
3. Le indennità sono disciplinate secondo le modalità e gli importi previsti dal Contratto integrativo del personale

CAPO II – RESA DEL CONTO

Art. 7

Obbligo della Resa del Conto

1. Gli Agenti Contabili, così come individuati nell'art. 3 del presente Disciplinare, devono rendere ogni anno il conto della loro gestione o comunque ogni volta che cessano 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 dal 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. Gli Agenti Contabili provvedono alla resa del conto entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Gli Agenti Contabili, al fine della predisposizione del conto, utilizzano i modelli di conto allegati al presente Disciplinare corredandoli della documentazione eventualmente richiesta dalla Corte dei conti. I modelli e i documenti devono essere sottoscritti.
5. L'insieme dei conti delle Strutture INFN, parificati dal Responsabile del procedimento, corredato dalla documentazione necessaria, è inviato al Collegio dei Revisori dei conti per il relativo Parere. Il Responsabile del procedimento provvede al deposito dei conti parificati unitamente al parere del Collegio dei Revisori dei conti presso la Corte dei conti - Sezione Giurisdizionale Regionale Lazio entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del Conto consuntivo da parte del Consiglio Direttivo.
6. Gli allegati e la correlata documentazione giustificativa della gestione non sono trasmessi alla Corte dei conti unitamente al conto, salvo che la Corte stessa lo richieda. La suddetta documentazione originale cartacea è conservata presso le Strutture a disposizione della competente sezione giurisdizionale Regionale della Corte dei conti - Lazio nei limiti di tempo necessari ai fini dell'estinzione del giudizio di conto (5 anni dal deposito), mentre copia digitalizzata è inviata alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'INFN.
7. Il Responsabile del procedimento, di cui all'art. 4 del presente Disciplinare, vigila sul rispetto delle scadenze della presentazione della resa del Conto da parte degli Agenti Contabili di competenza nominati dall'INFN.

Art. 8

Parificazione del Conto

1. Il Responsabile del procedimento prende atto che i conti redatti dagli Agenti Contabili delle Sezioni/Laboratori/Strutture sono conformi alle scritture contabili dell'INFN e li inoltra alla Corte dei conti - Sezione Giurisdizionale per la Regione Lazio.
2. L'attestazione di parifica deve essere redatta sulla scorta dei modelli previsti dalla normativa vigente, distinti a seconda della tipologia di Agente Contabile.
3. Qualora le risultanze dei conti giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'INFN, il Responsabile del procedimento comunicherà agli Agenti Contabili interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro scritto entro 15 (quindici) giorni.

Art. 9

Attestazione del Collegio dei Revisori dei conti

Il Collegio dei Revisori dei conti deve attestare, per ogni anno e per ogni conto, la correttezza delle verifiche di parifica relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'INFN.

Il Collegio si esprime entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento dei conti parificati.

Art. 10

Deposito alla Corte dei conti

1. I conti giudiziali saranno depositati presso la segreteria della Corte dei conti – Sezione giurisdizionale per la Regione Lazio, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del Conto consuntivo da parte del Consiglio Direttivo, unitamente a:
 - attestazione di parifica in originale del Responsabile del procedimento;
 - attestazione del Collegio dei Revisori dei conti;
 - eventuale documentazione aggiuntiva.
2. Ai fini del deposito dei conti e dei relativi atti e documenti, è consentito l'utilizzo delle modalità telematiche stabilite all'articolo 6, comma 3, del D.Lgs. n.174 del 2016.
3. Il deposito e il caricamento sulla piattaforma SIRECO è a cura del Responsabile del Procedimento dell'Amministrazione Centrale di cui all'art.4 del presente Disciplinare secondo le modalità previste nel presente articolo.

SEZIONE 2 – AGENTE CONTABILE PER IL FONDO ECONOMALE

CAPO I – AGENTE CONTABILE- CASSIERE ECONOMO

Art.11

Nomina del Cassiere Economo

1. Il soggetto incaricato alla gestione del fondo economale, di seguito anche solo “Cassiere Economo”, è l’Agente Contabile per il fondo economale e provvede al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente Disciplinare.
2. L’incarico di Cassiere Economo è conferito con provvedimento del Presidente, per una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile, secondo quanto previsto dall’art. 5 del presente Disciplinare.

Art. 12

Responsabilità e obblighi del Cassiere Economo

1. Il Cassiere Economo è responsabile della gestione del fondo economale nei limiti delle somme e dei valori affidati.
2. Eventuali ammanchi dalla cassa, derivanti da imperizia e/o disattenzione, devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile Amministrativo e al Direttore della Struttura (ove non coincida con l’Agente Contabile) e devono essere reintegrati a cura del Cassiere Economo.
3. In caso di furto il Cassiere Economo è tenuto a presentare denuncia all’Autorità di P.S. e a darne comunicazione al Direttore della Sezione/Laboratorio/Struttura (ove non coincida con l’Agente Contabile) e al Responsabile Amministrativo; copia del verbale di denuncia dovrà essere inoltrata tempestivamente al competente Ufficio dell’Amministrazione Centrale per l’apertura del sinistro presso la compagnia assicuratrice.

Art. 13

Compiti del Cassiere Economo

1. Il Cassiere Economo:
 1. cura l’incasso della somma destinata alla costituzione del fondo economale a inizio esercizio;
 2. effettua gli incassi delle somme relative alle spese rendicontate durante l’esercizio finanziario di riferimento (reintegrati);
 3. effettua il versamento della somma destinata alla chiusura del fondo economale ogni esercizio;
 4. autorizza, previo nulla osta del Responsabile dei fondi, le spese di fondo economale dopo verifica che rispondano a quelle elencate nell’articolo 17 del presente disciplinare e mediante firma del modulo di richiesta che dovrà essere consegnato dal richiedente;
 5. effettua i rimborsi delle spese al dipendente che ha eseguito l’acquisto avendo cura di verificare la motivazione che giustifica il ricorso alle minute spese, che ci sia la copertura finanziaria e dopo aver acquisito idonea documentazione di spesa;

A titolo esemplificativo e non esaustivo costituisce idonea documentazione il documento commerciale (ex scontrino fiscale, ex ricevuta fiscale), copia cortesia fattura elettronica che sarà ricevuta dall'ente tramite SDI, bollettini postali;

6. registra, su apposito Registro di cassa del fondo economale per ogni esercizio:
 - a. la costituzione del fondo economale;
 - b. le ricevute di pagamento delle spese effettuate, in ordine cronologico di rimborso;
 - c. i reintegri al fondo economale;
 - d. la chiusura del fondo economale.

CAPO II – FONDO ECONOMALE

Art. 14

Costituzione, reintegro, chiusura del fondo economale

1. Per consentire le spese minute viene costituito presso ciascuna Struttura INFN un fondo economale.
2. La costituzione del fondo economale è autorizzata con determinazione del Direttore Generale per un ammontare non superiore a € 5.000,00 (euro cinquemila/00) per le Sezioni/Strutture e a € 10.000,00 (euro diecimila/00) per i Laboratori Nazionali, ai quali è consentita anche l'apertura di un apposito conto corrente bancario o postale.
3. L'importo di prima assegnazione resta invariato fino ad eventuale cambiamento esplicitamente richiesto per gli anni successivi.
4. All'inizio di ogni esercizio finanziario, il fondo economale è aperto con mandato di pagamento a favore del Cassiere Economo.
5. Durante l'esercizio contabile il fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte del Cassiere Economo del rendiconto delle somme già spese agli uffici contabili competenti. Il reintegro, avviene con ordinativi di pagamento a favore del Cassiere Economo.
6. La data di chiusura del fondo economale è stabilita annualmente dall'Amministrazione Centrale, con conseguente versamento del contante all'Istituto Cassiere.
7. La registrazione della costituzione, dei reintegri e della chiusura del fondo economale è effettuata sull'apposito Giornale di cassa del fondo economale.

Art. 15

Utilizzo del fondo economale

1. **Le spese economali costituiscono una deroga rispetto al principio generale di necessaria programmazione degli acquisti e alle procedure di evidenza pubblica, essendo, in linea di massima, dirette a fronteggiare con immediatezza e urgenza esigenze impreviste inerenti al materiale di consumo occorrente per il corretto funzionamento della Struttura.**
2. Il Cassiere Economo esegue pagamenti per contanti fino al limite massimo di euro 500, iva inclusa, nel rispetto di quanto previsto dall'art.19 del presente disciplinare, per ogni spesa e nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento dell'Istituto per l'amministrazione, la

finanza e la contabilità e delle altre norme o regolamenti vigenti, relativi alle seguenti spese non programmabili e urgenti:

- a) minute spese di consumo, d'ufficio e di utensileria;
- b) spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, automezzi e di locali;
- c) licenze software;
- d) spese postali e telegrafiche;
- e) spese per l'acquisto di valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- f) spese accessorie, manutenzione ordinaria e riparazione, acquisto carburante, bollo auto, revisione e lavaggio di automezzi;
- g) spese per l'acquisto di manuali e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili;
- h) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- i) inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, nonché altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- j) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- k) spese per trasporto di materiali per beni;
- l) spese per sdoganamento merci;
- m) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- n) spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- o) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta;
- p) spese minute per eventi e partecipazione a eventi scientifici cerimonie, mostre, convegni, materiali per simulazioni e attività didattiche di divulgazione e terza missione, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli organi istituzionali;
- q) spese per materiale hardware minore (non rientrante nella categoria dei beni durevoli);
- r) altre spese minute sostenute a causa di motivi indifferibili e/o a pena danni.

Art. 16

Processo autorizzatorio per il rimborso delle spese

1. Le spese vengono autorizzate e rimborsate dal Cassiere Economo, che effettuerà il rimborso previa verifica che la spesa sia comprovata da idonea documentazione.
2. Il processo di autorizzazione preventiva alla spesa avviene tramite il modulo di richiesta (allegato al presente Disciplinare) di acquisto con il fondo economale mediante le seguenti fasi:
 - compilazione a cura del richiedente;
 - autorizzazione del Responsabile fondi in relazione alla disponibilità degli esperimenti specifici;
 - autorizzazione della richiesta da parte dell'Economo Cassiere;
 - visti del Responsabile Amministrativo e del Direttore della Struttura.

Art. 17

Rimborso spese

1. Possono essere rimborsati solo scontrini “parlanti”; non possono essere accettati scontrini non recanti come descrizione la spesa effettuata (es. scontrino che ha la descrizione generica “reparto 1”); in questo caso occorrerà allegare documentazione dettagliata del fornitore relativa alla spesa con documento riepilogativo o documento di trasporto, in alternativa viene accettato il timbro del negozio con indicazione del materiale acquistato e firma del negoziante. L’importo dello scontrino può arrivare fino a € 250,00 iva inclusa; oltre questo importo deve essere richiesta la fattura elettronica fino a € 500,00 iva inclusa intestata all’Istituto.
2. Con riguardo alla fattura elettronica, all’atto dell’acquisto il dipendente dovrà effettuare il pagamento per il solo importo imponibile, avendo cura di comunicare all’esercente di fatturare la vendita con pagamento contanti (codice MP01) e in split payment.
3. Non potranno essere rimborsate fatture intestate alla persona che effettua la spesa. Non possono essere accettate autocertificazioni della spesa sostenuta in mancanza dei giustificativi previsti dal comma 1.
4. Per il rimborso il richiedente presenta il documento attestante la spesa sostenuta (scontrino fiscale, o copia di cortesia della fattura elettronica che sarà ricevuta dall’Ufficio tramite SDI) e firmerà per ricevuta l’avvenuto rimborso.
5. La documentazione per il rimborso deve essere presentata all’Economo Cassiere entro 30 (trenta) giorni dal sostenimento della spesa e comunque non oltre la data di chiusura annuale del fondo economale.
6. E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di superare il limite fissato dal presente articolo.

CAPO III – CONTROLLI

Art. 18

Controlli

1. La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, il Cassiere Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa del fondo economale, integrato dalle pertinenti documentazioni.
2. Nel caso di nuova nomina del Cassiere Economo dovrà essere effettuata una verifica della consistenza del fondo economale alla presenza del Responsabile Amministrativo e/o del Direttore. Il passaggio di consegna dovrà essere documentato da apposito verbale.

SEZIONE 3– AGENTE CONTABILE DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E TITOLI AZIONARI

Art. 19

Nomina e compiti dell'Agente Contabile delle Partecipazioni societarie e dei Titoli azionari

1. L'Agente Contabile incaricato della gestione delle partecipazioni e dei titoli azionari è nominato con Disposizione del Presidente.
2. È Agente Contabile l'incaricato dall'ente di esercitare le funzioni concernenti i diritti di azionista nelle società partecipate, ivi comprese quelle in consorzi e/o fondazioni in applicazione delle direttive impartite dai titolari delle azioni o partecipazioni pubbliche.
3. Con apposita relazione, deve essere documentata la modalità di applicazione delle direttive impartite dai titolari delle azioni o partecipazioni pubbliche. Si tratta di una relazione annuale del consegnatario dei titoli riguardante le variazioni intervenute nel corso degli esercizi, con l'indicazione delle cause che le hanno determinate e delle modalità con le quali è stato esercitato il potere affidato in applicazione delle direttive emanate dall'ente.

SEZIONE 4 -AGENTE CONTABILE DEI BENI MOBILI

Art. 20

Consegnatari di beni mobili

1. Sono Consegnatari con debito di custodia coloro cui è affidata la conservazione, la gestione, la distribuzione e il rifornimento di beni mobili; 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. I Consegnatari dei beni mobili sono nominati secondo quanto stabilito dall'art. 63 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

SEZIONE 5– DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21

Entrata in vigore - Norma di rinvio

1. Il presente Disciplinare entra in vigore:
 - a) il giorno successivo alla sua approvazione per gli Agenti “a denaro”:
 - Tesoriere/Cassiere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento ricevuti dall'INFN, sulla base di apposita convenzione;
 - Responsabili della gestione del servizio di fondo economale;

b) alla data in cui è completata l'implementazione del sistema gestionale per:

- Responsabili di incasso per gli accessi agli atti;
- Agenti “a materia” consegnatari di beni mobili dei quali hanno un “debito di custodia”;
- Consegnatari dei titoli azionari e partecipativi.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari nazionali vigenti in materia e loro s.m.i.