



Ente Acque della Sardegna
Ente Abbas de Sardinia



REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI E DELL'ECONOMATO

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 36 del 02.08.2021

INDICE

TITOLO I – AGENTI CONTABILI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Articolo 2 - Definizioni e tipologie di agenti contabili

Articolo 3 - Classificazione degli agenti contabili

Articolo 4 - Esclusioni

Articolo 5 - Nomina, sostituzione e cessazione - Anagrafe

Articolo 6 - Responsabilità e obblighi degli agenti contabili

Articolo 7 - Agenti contabili pagatori

Articolo 8 - Agenti contabili a materia

Articolo 9 - Verifiche di regolarità amministrativa

Articolo 10 - Indennità di maneggio valori

TITOLO II – ECONOMO E SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 11 - Economo

Articolo 12 - Competenze e responsabilità dell'economo

Articolo 13 - Fondo economale - anticipazioni

Articolo 14 - Scritture contabili

Articolo 15 - Vigilanza, verifiche e ispezioni

TITOLO III – SCRITTURE CONTABILI E RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Articolo 16 - Resa del conto della gestione

Articolo 17 - Registri obbligatori per la tenuta dei conti degli agenti contabili

Articolo 18 - Schemi di modelli e documentazione per la resa del conto giudiziale

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 - Norma di rinvio

TITOLO I - AGENTI CONTABILI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente atto disciplina le attività degli agenti contabili (A.C.) al fine di regolarne i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.

Articolo 2 - Definizioni e tipologie di agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono i soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro o valori (agenti contabili a denaro) o di beni della pubblica amministrazione (agenti contabili a materia).
2. Gli agenti contabili si distinguono in interni ed esterni in rapporto all'assetto organizzativo dell'Ente:
 - a.) sono interni i dipendenti in servizio presso l'Ente;
 - b.) sono esterni coloro che curano le riscossioni, i pagamenti dell'Ente e ne custodiscono i valori in base ad apposite concessioni o convenzioni.
3. Gli agenti contabili interni presi in considerazione dal presente regolamento sono i dipendenti dell'Ente cui sono attribuiti compiti di:
 - a.) effettuare pagamenti per conto dell'Ente (A.C. a denaro);
 - b.) consegna e custodia di beni mobili (A.C. a materia con debito di custodia);
 - c.) consegna e custodia di valori (A.C. a denaro);
 - d.) responsabile della gestione dell'Ufficio economato (A.C. a denaro).

Articolo 3 - Classificazione degli agenti contabili

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, sono agenti contabili le seguenti categorie.
 - a.) A.C. a denaro:
 - i. i funzionari pagatori a denaro ossia quei soggetti che per tipologie di spese predefinite relative al servizio di appartenenza procedono a pagamenti sulla base di delega amministrativa per la gestione di denaro giacente su conti correnti bancari individuali (funzionari delegati);
 - ii. il funzionario incaricato della gestione dell'Ufficio economato;
 - iii. gestore dei buoni pasto;
 - iv. gestore dei buoni carburante;
 - v. altre tipologie eventualmente individuate dai centri di responsabilità competenti per materia.
 - b.) A.C. a materia:
 - i. consegnatari di beni mobili e/o materiale di consumo nel caso in cui siano titolari di un debito di custodia e non di un mero debito di vigilanza ai sensi del successivo art. 8.
2. In ogni caso sono considerati agenti contabili di fatto coloro che senza legale autorizzazione si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti contabili e pagano le somme di spettanza dell'Ente. Restano in capo all'agente contabile di fatto le responsabilità proprie dell'agente contabile regolarmente nominato.

Articolo 4 - Esclusioni

1. Non rivestono la qualifica di agenti contabili:
 - a.) coloro che non esercitano il maneggio di denaro ma solo il suo impiego (es. coloro che ricevono anticipazioni dalla cassa economale);

- b.) i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza ai sensi del successivo art. 8;
- c.) i consegnatari di beni di consumo per mero debito di vigilanza ai sensi del successivo art. 8;

Articolo 5 - Nomina, sostituzione e cessazione - Anagrafe

1. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con provvedimento del dirigente competente per ciascun servizio. Gli agenti contabili di norma sono uno per ogni servizio, salva diversa motivata scelta organizzativa del dirigente competente per ciascun servizio. L'economo è individuato dal Direttore Generale in quanto la sua attività è afferente all'attività di tutti i servizi dell'Ente.
2. Quando ne viene motivata la necessità, il Dirigente competente di ciascun servizio designa con proprio provvedimento anche il sostituto dell'agente contabile che, in caso di vacanza e assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, riveste la qualifica di agente contabile, assicurando la continuità del servizio.
3. Per esigenze di servizio, il Dirigente competente per ciascun Servizio può nominare uno o più sub-agenti contabili. In tale ipotesi, il rendiconto della gestione del sub-agente deve essere da questi presentato all'agente contabile principale, che lo consolida nel proprio conto.
4. Dopo il formale atto di conferimento dell'incarico, il Dirigente del Servizio dovrà tempestivamente provvedere alla comunicazione dell'avvenuto incarico alla Direzione Generale presso cui è incardinato il Responsabile del procedimento per i rapporti con la Sezione giurisdizionale competente della Corte dei Conti, ai fini dell'acquisizione, nell'apposita anagrafe tenuta dalla stessa Corte, dei dati identificativi degli agenti contabili nonché delle variazioni relative a ciascun agente e a ciascuna gestione.
5. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato quale agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 3 comma 2 (A.C. di fatto).
6. In caso di cessazione dell'agente contabile e nelle more della designazione del nuovo incaricato le funzioni sono svolte dal sostituto come individuato nel precedente comma 2. L'assunzione delle funzioni da parte del nuovo titolare deve essere preceduta dalla ricognizione, risultante da apposito verbale, delle risultanze dei beni alla data del subentro sia di denaro che di materia gestiti dall'agente contabile cessato.

Articolo 6 - Responsabilità e obblighi degli agenti contabili

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili sono previsti, oltre che dalle disposizioni di legge e regolamentari specifiche, dal presente regolamento.
2. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite del Responsabile del procedimento, incardinato presso la Direzione Generale, per i rapporti con la Corte dei Conti.
4. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente.
5. Gli agenti contabili tengono aggiornato il registro generale dei movimenti, dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza derivanti da movimenti di cassa e di conto corrente bancario, il saldo del fondo assegnato, con evidenza delle necessarie informazioni utili ai riscontri contabili. Le predette registrazioni possono essere effettuate su foglio di calcolo ma, con cadenza trimestrale devono essere riportate sul registro ufficiale. Il registro riportante l'intestazione dell'Ente, il nome dell'Agente Contabile e suo sostituto e il numero di conto corrente bancario, prima della messa in uso, dovrà essere numerato timbrato e firmato in ogni pagina dal Direttore di Servizio. Le predette scritture contabili possono essere tenute in modalità informatica.

Articolo 7 - Agenti contabili pagatori

1. Gli agenti contabili pagatori sono quei soggetti che, per le tipologie di spese individuate al successivo comma 3 e relative al servizio di appartenenza, procedono a pagamenti con carta di debito, assegno o bonifico bancario e in contanti sulla base di delega amministrativa per la gestione di denaro giacente su conti correnti bancari individuali (funzionari delegati).
2. Al funzionario delegato è attribuito, all'inizio di ogni anno, con provvedimento del Dirigente della struttura di appartenenza, un fondo di anticipazione fino a € 10.000,00.
3. Le spese ammissibili ai sensi del presente articolo sono esclusivamente quelle necessarie per soddisfare esigenze imprevedute e non programmabili tali da non consentire l'espletamento delle ordinarie procedure di acquisizione di beni e servizi, entro il limite massimo di € 500,00 al netto dell'IVA per ciascuna operazione e che rientrino nelle seguenti categorie:
 - a.) acquisto materiali, riparazione e manutenzione necessarie per garantire la immediata funzionalità delle opere, del laboratorio, dei mezzi speciali e delle attrezzature ad esse strumentali; non è consentito l'acquisto di beni durevoli (cespiti);
 - b.) riparazione, manutenzione e pulizia dei locali ed impianti strumentali alle opere gestite da ciascun Servizio;
 - c.) riparazione e manutenzione di automezzi in dotazione a ciascun servizio necessarie per garantire la sicurezza della circolazione.

I limiti di spesa, come sopra individuati, non possono essere elusi mediante frazionamento di forniture o lavori di natura omogenea.

4. Alle attività descritte ai precedenti commi è preposto un dipendente dell'Ente che assume la qualifica di agente contabile ai sensi del precedente art. 5.
5. L'agente non ha l'obbligo di prestare cauzione per la gestione del servizio.
6. I funzionari delegati compilano e tengono aggiornato il registro generale dei movimenti di cui all'art. 6 e, con cadenza annuale, dovranno redigere apposito Rendiconto delle spese sostenute, allegando allo stesso i documenti giustificativi regolari ai fini fiscali. Il Rendiconto viene approvato con provvedimento del Dirigente della struttura di appartenenza. Alla chiusura di ogni esercizio il funzionario delegato provvede al versamento, nel conto di tesoreria dell'Ente, del saldo esistente sul fondo ed alla presentazione del rendiconto finale a pareggio.
7. Nei tempi e nei modi indicati al successivo Titolo III il funzionario delegato dovrà presentare il conto della gestione al centro di responsabilità che lo ha incaricato o, nel caso di agente di fatto, al centro di responsabilità la cui gestione afferisce per competenza.

Articolo 8 - Agenti Contabili a materia

1. Ai fini della regolamentazione della materia relativa alla consegna e alla gestione dei beni materiali di proprietà dell'Enas, si applicano le disposizioni di cui alla Deliberazione CDA n. 30/11 del 15.04.2011 avente ad oggetto l'adozione del "Regolamento per la gestione dei beni di proprietà dell'Ente" e quelle di cui alla Determinazione del Direttore Generale Enas n. 517 del 03.06.2019 avente ad oggetto "Nomina degli agenti consegnatari".

2. Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili dell'Ente sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenti responsabilità, assumono la veste di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.
3. Per quanto concerne specificamente l'oggetto del presente regolamento, sono agenti contabili a materia i consegnatari di beni mobili e/o materiale di consumo nel solo caso in cui siano titolari di un debito di custodia ossia quando siano incaricati di gestire un deposito o un magazzino approvvigionato con beni mobili destinati a costituire scorte funzionali per altri servizi dell'Ente.
4. Ai consegnatari con debito di custodia – ferma restando la responsabilità del dirigente competente - è affidata:
 - a.) la conservazione e la gestione dei beni e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - b.) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
5. I consegnatari con obbligo di custodia hanno l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili nelle forme e secondo le modalità di cui al titolo III.
6. I consegnatari con debito di vigilanza in quanto utilizzatori finali dei beni sono agenti amministrativi e non hanno l'obbligo delle scritture contabili di cui al titolo III.

Articolo 9 - Verifiche di regolarità amministrativa

1. Le verifiche ordinarie di regolarità amministrativa sull'operato degli agenti contabili sono effettuate di norma a cadenza annuale dal dirigente che ne ha autorizzato la gestione, il quale deve adottare tutte le iniziative atte a garantire la regolarità della gestione nonché il rispetto del termine di presentazione del rendiconto.
2. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del dirigente che ha autorizzato la gestione dell'agente contabile, dell'organo di revisione, del dirigente del Servizio Ragioneria, preposto alla parifica del conto.
3. Le verifiche straordinarie sono comunque disposte a seguito del mutamento della persona incaricata a rivestire la qualifica di agente contabile, ovvero a seguito del mutamento del dirigente che ha autorizzato la gestione dell'agente contabile. In tali casi, alle operazioni di verifica intervengono i soggetti che cessano dalla carica e coloro che la assumono.
4. Mediante le verifiche di cui al presente articolo si accerta:
 - a.) il carico delle somme o dei valori ad esse assimilate;
 - b.) lo scarico per i pagamenti eseguiti ovvero per i valori consegnati;
 - c.) la giacenza;
 - d.) la corretta tenuta di tutti i registri.
5. Viene redatto apposito verbale delle operazioni compiute, firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 10 - Indennità di maneggio valori e copertura assicurativa

1. Agli agenti contabili nominati di cui all'art. 5 del presente regolamento e ai relativi sostituti per i giorni di effettiva sostituzione compete l'indennità di cassa qualora prevista dalla vigente contrattazione collettiva;
2. Viene garantita dall'Ente per le attività degli agenti contabili a denaro e dei sostituti idonea copertura assicurativa contro i rischi di furto, incendio, scippo, rapina, atti vandalici e connessi, esistenti in tutte le operazioni di custodia e maneggio di denaro e valori, compresi i tragitti e le operazioni eseguite all'esterno della sede.

TITOLO II - ECONOMO E SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 11 - Economo

1. L'Economo è individuato dal Direttore Generale tra i dipendenti di ruolo di area non inferiore alla cat. C, su proposta del responsabile della struttura organizzativa di competenza. L'incarico è attribuito per un periodo di tre anni e può essere rinnovato. L'Economo assume la qualifica di agente contabile ai sensi del precedente art. 5. Con la stessa procedura, sentito l'economo, viene nominato un sostituto che esplica tutte le attività e mansioni in caso di assenza o impedimento del titolare.
2. L'Economo-cassiere è inquadrato nella struttura organizzativa cui è assegnato il servizio di Economato e Cassa.

Articolo 12 - Competenze e responsabilità dell'economo

1. L'Economo provvede, utilizzando le risorse della cassa entro i limiti di spesa avanti specificati, al pagamento delle spese minute che, finalizzate a garantire l'operatività degli uffici, presentino carattere d'urgenza e di indifferibilità tali da non consentire l'espletamento delle ordinarie vigenti procedure di acquisizione di beni e servizi e di pagamento.
2. L'Economo, direttamente o su richiesta delle strutture organizzative, provvede alle spese, purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento nei pertinenti capitoli di bilancio dai Dirigenti dei Centri di Responsabilità, sino all'importo massimo unitario di € 250,00, al netto dell'IVA. Nel caso in cui la spesa sia superiore al limite anzidetto ma entro 500,00, al netto dell'IVA, è necessaria l'autorizzazione scritta del Dirigente della struttura di appartenenza.
3. I limiti di spesa, come sopra individuati, non possono essere elusi mediante frazionamento di forniture o lavori di natura omogenea.
4. Entro i predetti limiti e' ammesso il ricorso al Fondo Cassa economale, per le seguenti tipologie di spese:
 1. generi di monopolio e valori bollati;
 2. postali e telegrafiche e spedizioni a mezzo corriere;

3. tasse e spese relative ad adempimenti di natura amministrativa, legale e fiscale degli automezzi di proprietà dell'Ente (quali tassa di immatricolazione, tassa di proprietà, revisione periodica degli automezzi);
 4. rifornimento di carburante per gli automezzi dell'Ente, nei casi di temporanea indisponibilità degli strumenti elettronici messi a disposizione dagli operatori economici con i quali sono stati stipulati convenzioni/contratti di fornitura;
 5. il lavaggio degli automezzi dell'Ente;
 6. spese inderogabili per la messa in sicurezza delle auto di proprietà o a nolo, nei casi in cui gli interventi non siano ricomprese nei relativi contratti di noleggio/manutenzione;
 7. la registrazione dei contratti;
 8. il pagamento di tasse e diritti a favore di Enti e/o Organismi pubblici per adempimenti vari (quali visure catastali e camerali, rilascio concessioni edilizie, spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di Ufficiali Giudiziari, spese per verifiche impianti);
 9. acquisto di stampati, riproduzioni grafiche e disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto, modulistica, cancelleria e materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
 10. trasporti e smaltimento di arredi e attrezzature e il trasferimento di documenti;
 11. acquisto biglietti pullman per spostamenti, per motivi di servizio, del personale della Sede limitatamente all'area urbana di Cagliari;
 12. acquisto di libri, quotidiani, abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche anche online;
 13. acquisti necessari a garantire il funzionamento della rete informatica e acquisto di materiale di consumo;
 14. spese di rappresentanza, previa autorizzazione scritta del Direttore Generale ed entro i limiti del relativo capitolo del bilancio;
 15. piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili ed immobili, impianti idraulici e igienico-sanitari per la sede di Cagliari, nei casi in cui manchino idonei contratti di manutenzione;
 16. missioni all'estero, nell'ambito dei progetti di cooperazione internazionale (quali diritti per rilascio visti di ingresso, profilassi igienico-sanitaria, farmaci);
5. Le spese a carico della cassa economale sono effettuate dall'economista su presentazione di richiesta scritta dei responsabili delle strutture organizzative. La richiesta dovrà indicare la natura e l'importo della spesa, nonché l'impegno di spesa precedentemente assunto ai sensi del comma 2. L'Economista provvede al pagamento a mezzo contanti o tramite utilizzo di strumenti bancari quali carta di debito, assegno o bonifico bancario.
 6. L'Economista, in qualità di Agente Contabile, ha la responsabilità e gli obblighi di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
 7. L'Economista provvede alla custodia e consegna al personale dipendente dei buoni pasto o delle Card Elettroniche per la fruizione degli stessi.
 8. L'Economista provvede, inoltre, alla custodia di assegni o altri valori pervenuti all'Ente e al successivo versamento presso la Tesoreria dell'Ente.
 9. E' assolutamente vietato all'Economista di ricevere in custodia denaro o oggetti di proprietà privata.

Articolo 13 - Fondo economale – anticipazioni

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo cassa, è attribuito, all'inizio di ogni anno, con provvedimento del Dirigente della struttura organizzativa di appartenenza, un fondo di anticipazione fino a € 20.000,00. Tale importo viene accreditato sul conto corrente bancario aperto presso il Tesoriere dell'Ente, sul quale hanno la traenza l'economo ed il suo sostituto.

Articolo 14 - Scritture contabili

1. L'Economo tiene aggiornato il registro generale dei movimenti di cui all'art. 6 e, con cadenza semestrale, redige apposito Rendiconto delle spese sostenute, allegando allo stesso i documenti giustificativi regolari ai fini fiscali. Il Rendiconto viene approvato con provvedimento del Dirigente della struttura di appartenenza. Alla chiusura di ogni esercizio l'Economo provvede al versamento, nel conto di tesoreria dell'Ente, del saldo esistente sul fondo ed alla presentazione del rendiconto finale a pareggio.

Articolo 15 - Vigilanza, verifiche e ispezioni

1. Della vigilanza sulla cassa economale, tramite ispezioni e verifiche di cassa, è incaricata la struttura organizzativa responsabile dell'organizzazione contabile-amministrativa dell'Ente, fatto salvo quanto di competenza del Collegio dei Revisori.
2. Nell'ambito delle verifiche rientra anche l'esame dei rendiconti economali.
3. Per le verifiche ordinarie di regolarità amministrativa sull'operato dell'Economo si rimanda a quanto disposto per gli agenti contabili all'art. 9 del presente regolamento, fatto salvo quanto di competenza del Collegio dei Revisori.

TITOLO III - SCRITTURE CONTABILI E RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**Articolo 16 - Resa del conto della gestione**

1. Entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario inteso come il 31 dicembre di ogni anno, ovvero dalla cessazione della gestione, tutti gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione al competente Centro di responsabilità che ne ha autorizzato la gestione.
2. Il Centro di responsabilità che ha autorizzato la gestione dell'agente contabile verifica la regolarità amministrativa del conto giudiziale ed entro 15 giorni dalla ricezione dello stesso da parte dell'agente contabile, lo trasmette al Direttore del Servizio Ragioneria.
3. Il Direttore del Servizio Ragioneria, dopo aver effettuato il riscontro contabile, rilascia l'attestazione di parifica entro il termine di 45 giorni dalla ricezione, consistente nella certificazione di conformità del conto giudiziale alle scritture dell'Ente e trasmette gli atti al Collegio dei Revisori.
4. Il Collegio dei Revisori dei conti provvede alla redazione della relazione sul conto giudiziale.
5. L'Amministratore Unico entro 30 giorni dalla ricezione approva con proprio provvedimento il conto giudiziale, debitamente parificato e corredato della relazione del collegio dei revisori, su proposta del Direttore Generale.
6. Nelle more di costituzione del Collegio dei Revisori, il conto giudiziale è approvato in assenza della relazione di cui al comma 4.
7. il Responsabile del procedimento per i rapporti con la Corte dei Conti di cui all'art. 5 comma 4 provvede al deposito presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del conto entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di approvazione.
8. Gli agenti contabili allegano al conto:
 - a.) il provvedimento di nomina;
 - b.) la lista per tipologie di beni;
 - c.) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d.) la documentazione giustificativa della gestione,
 - e.) i verbali di passaggio di gestione;
 - f.) le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g.) eventuali altri documenti richiesti dal Direttore del Servizio che ha autorizzato la gestione;
 - h.) eventuali altri documenti richiesti dal Direttore del Servizio Ragioneria che rilascia l'attestazione di parifica (determinazione relativa all'anticipazione ricevuta; ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'Ente della somma non spesa alla fine dell'anno, etc.);
 - i.) eventuali altri documenti richiesti dal Collegio dei Revisori o dalla Corte dei Conti.

Articolo 17 - Registri obbligatori per la tenuta dei conti degli agenti contabili

1. Per la regolare tenuta dei conti, gli agenti contabili, per quanto di propria competenza, dovranno tenere sempre aggiornati i seguenti registri:
 - a.) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - b.) registro generale dei movimenti di cui all'art.6 del presente regolamento.
2. Tutti i registri di cui al precedente comma 1, prima della loro messa in uso, debbono essere, a cura dell'agente contabile, numerati, vidimati e fatti firmare dal Direttore di Servizio. Gli stessi possono essere tenuti con l'utilizzo di procedura informatica specifica che consenta le registrazioni giornaliere della gestione affidata all'agente contabile.

Articolo 18 - Schemi di modelli e documentazione per la resa del conto giudiziale

1. I modelli da utilizzare per la resa del conto sono i seguenti:
 - a.) per la resa del conto da parte degli agenti contabili pagatori a denaro dovrà essere utilizzato il mod. 1 allegato al presente regolamento;
 - b.) per la resa del conto da parte degli agenti contabili pagatori a valori dovrà essere utilizzato il mod. 2 allegato al presente regolamento;
 - c.) per la resa del conto da parte degli agenti contabili consegnatari per debito di custodia potrà essere utilizzato il modello n. 24 allegato al D.P.R. 194/96.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 - Norma di rinvio

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'intervenuta esecutività della Deliberazione dell'Amministratore Unico di sua adozione.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati espressamente il Regolamento per i servizi di economato e cassa approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 1605 del 31.12.2014, la Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 30 del 28 giugno 2019 e la Determinazione del Direttore Generale n° 625 del 28.06.2019 in tutte le parti che siano in contrasto con le presenti disposizioni.
3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs n. 118 del 23.06.2011, alle norme contenute nel D.Lgs n. 174 del 26.08.2016 e alle Direttive regionali di cui alla D.G.R. 38/28 del 24/07/2018.