



INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI
AGENTE CONTABILE E
DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**



Sommario

Art. 1 – Oggetto e finalità	2
Art. 2 – Definizione di Agente Contabile.....	2
Art. 3 – Identificazione degli Agenti contabili	2
Art. 4 – Esclusioni.....	3
Art. 5 – Responsabile della parificazione	3
Art. 6 – Responsabile del procedimento.....	4
Art. 7 – Nomina, avvicendamento e sostituzione degli Agenti Contabili, del Responsabile del procedimento e del Responsabile della parificazione.	4
Art. 8 – Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili.....	5
Art. 9 – Resa del Conto Giudiziale	5
Art. 10 – Relazione del Collegio dei Revisori dei conti.....	6
Art. 11 – Approvazione dei conti giudiziali	6
Art. 12 – Deposito alla Corte dei conti.....	7
Art. 13 – Cronoprogramma delle scadenze e termini del procedimento.....	7
Art. 14 – Norma di rinvio.....	8
Art. 15 – Entrata in vigore.....	8
ALLEGATO n. 1 - Fasi procedimento conti giudiziali.....	9
ALLEGATO n. 2 - Procedimento conti giudiziali.....	10



Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento è volto a disciplinare la materia degli Agenti Contabili al fine di regolarne i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.

La materia è retta dalle disposizioni del Codice di Giustizia Contabile, dalle norme di contabilità pubblica vigenti e dalle relative disposizioni attuative.

Le disposizioni del presente regolamento si intendono integrate o modificate di diritto dalle norme nazionali sopravvenute. In caso di contrasto, prevale la normativa di contabilità pubblica e di giustizia contabile tempo per tempo vigente.

Vengono altresì individuate le tempistiche e le modalità per la resa del Conto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle normative ed ai regolamenti vigenti in materia.

Art. 2 – Definizione di Agente Contabile

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).

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 – Identificazione degli Agenti contabili

Sotto la denominazione di Agenti contabili si ricomprendono:

Agenti contabili "a denaro" esterni:

- l'Istituto cassiere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'Ente in base ad atto convenzionale;



- altri Istituti di credito presso i quali sono collocati depositi di titoli ed eventuali altri conti correnti.

Agenti contabili “a denaro” interni:

- l’incaricato della gestione della Cassa Economale, comprensiva della custodia dei valori bollati;
- i titolari di carta di credito.

Agenti contabili “a materia” esterni:

- i soggetti terzi consegnatari dei beni mobili, solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non mero 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.

Art. 4 – Esclusioni

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);
- i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza;
- i consegnatari di beni di facile consumo per mero debito di vigilanza.

3

Art. 5 – Responsabile della parificazione

Il Responsabile della parificazione è il Responsabile del Servizio di Ragioneria.

Il trasmette i conti giudiziali, ricevuti dagli agenti contabili, al Responsabile della parificazione entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione dei conti giudiziali degli agenti contabili.

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 Generale e al Responsabile del procedimento.

Il Responsabile della parificazione procede alle operazioni di competenza e trasmette l’atto di parifica, unitamente alla relativa documentazione, al Direttore Generale per l’approvazione



entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dei conti giudiziali da parte del Responsabile del procedimento.

Il termine di 30 giorni previsto per la parifica è stabilito al fine di garantire il completamento dell'iter di deposito entro i termini di ragionevole durata del procedimento amministrativo e, in ogni caso, per consentire il tempestivo assolvimento degli obblighi di legge.

Art. 6 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è nominato con atto del Direttore generale su proposta del Dirigente dei Servizi amministrativi.

Il Responsabile del procedimento provvede:

- a garantire il rigoroso rispetto delle tempistiche stabilite dalla vigente normativa in materia e dal presente Regolamento e l'esecuzione di tutte le operazioni necessarie per la corretta e tempestiva resa del Conto giudiziale dell'Istituto;
- espleta la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa in materia e invia i conti giudiziali degli agenti contabili al Responsabile della parificazione entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione dei conti giudiziali degli agenti contabili;
- all'invio dei conti parificati al Collegio dei Revisori dei conti per il relativo parere e al Direttore generale per l'approvazione;
- 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;
- 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.

Il Responsabile del procedimento non deve rivestire contestualmente la funzione di Agente contabile. I compiti attribuiti per lo svolgimento di tale funzione sono quelli previsti dalla Legge 241/90 e s.m.i. e dall'art. 139 del D.Lgs. 174/2016, nonché dal presente regolamento.

Art. 7 – Nomina, avvicendamento e sostituzione degli Agenti Contabili, del Responsabile del procedimento e del Responsabile della parificazione.

La nomina degli Agenti Contabili, del Responsabile del procedimento e del Responsabile della parificazione è disposta con provvedimento del Direttore Generale su proposta del Dirigente dei Servizi amministrativi.



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 INVALSI (ex art.181 del R.D. n. 827 del 1924).

Qualora l'Agente Contabile venga a cessare, il Direttore Generale sempre su proposta del Dirigente dei Servizi amministrativi, con proprio provvedimento, procede alla nomina di un nuovo Agente Contabile.

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. 8 – Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili

Gli Agenti Contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e del presente Regolamento. 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.

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.

Le indennità sono disciplinate secondo le modalità e gli importi previsti dal Contrattato Integrativo dell'Ente.

Art. 9 – Resa del Conto Giudiziale

Gli Agenti Contabili, così come individuati nell'art. 3 del presente Regolamento, devono rendere ogni anno il conto della loro gestione o comunque ogni volta che cessano dal loro incarico in corso d'anno.

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.



Gli Agenti Contabili provvedono alla resa del conto entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (intesa come il 31 dicembre) o comunque dalla cessazione della gestione (Art. 139, comma 1 - "Presentazione del conto" – D.lgs n. 174 del 26 agosto 2016).

Gli Agenti Contabili, al fine della predisposizione del conto, utilizzano appositi modelli di conto ognuno per propria competenza corredandoli della documentazione eventualmente richiesta dalla Corte dei conti. I modelli e i documenti devono essere sottoscritti.

L'insieme dei conti INVALSI, parificati dal Responsabile della parificazione, corredato dalla documentazione necessaria, è inviato, dal Responsabile del procedimento, al Collegio dei Revisori dei conti per il relativo parere e al Direttore generale per l'approvazione.

Il Responsabile del procedimento provvede al deposito dei conti parificati unitamente al verbale del Collegio dei Revisori dei conti presso la Corte dei conti - Sezione Giurisdizionale Regionale Lazio - entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione da parte del Direttore generale.

Il Responsabile del procedimento, di cui all'art. 6 del presente Regolamento, vigila sul rispetto delle scadenze della presentazione della resa del Conto da parte degli Agenti Contabili di competenza nominati dall'INVALSI.

Art. 10 – Relazione del Collegio dei Revisori dei conti

Il Responsabile del procedimento trasmette al Collegio dei Revisori i conti giudiziali e l'atto di parifica immediatamente dopo il ricevimento della parificazione da parte del Responsabile della parificazione, al fine di consentire al Collegio l'espletamento delle attività di propria competenza e permettere la successiva approvazione da parte del Direttore Generale nei termini stabiliti dal presente regolamento.

Il Collegio rende la propria relazione in tempi coerenti con il cronoprogramma delle scadenze di cui all'Art. 13, garantendo la propedeuticità del parere rispetto alla fase di approvazione definitiva e assicurando l'integrità e la tempestività dell'intero flusso procedimentale.

Art. 11 – Approvazione dei conti giudiziali

Il Direttore generale entro 30 giorni del ricevimento dell'atto di parifica da parte del Responsabile del procedimento, e previo ricevimento della relazione del Collegio dei revisori, procede all'approvazione dei conti giudiziali e trasmette l'atto al Responsabile del procedimento per il successivo deposito alla Corte dei conti.

Il termine di 30 giorni previsto per l'approvazione è stabilito al fine di garantire il completamento dell'iter di deposito entro i termini di ragionevole durata del procedimento amministrativo e, in ogni caso, per consentire il tempestivo assolvimento degli obblighi di legge.



Art. 12 – Deposito alla Corte dei conti

Entro 30 giorni dall'approvazione il Responsabile del procedimento deposita i Conti giudiziali, tramite l'applicativo SIRECO, presso la segreteria della Corte dei Conti, Sezione giurisdizionale regionale per il Lazio – Sezione conti giudiziali, unitamente a:

- attestazione di parifica del Responsabile della parificazione;
- approvazione da parte del Direttore generale;
- relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
- eventuale documentazione aggiuntiva.

Ai fini del deposito dei Conti e dei relativi atti e documenti, si devono seguire le modalità telematiche stabilite all'art. 6, c. 3, del D. Lgs. N. 174 del 2016.

Il caricamento sulla piattaforma SIRECO è a cura del Responsabile del Procedimento di cui all'art.6 del presente Regolamento secondo le modalità previste nel presente articolo.

Art. 13 – Cronoprogramma delle scadenze e termini del procedimento

Al fine di garantire il tempestivo deposito dei conti presso la Corte dei Conti e nel rispetto del principio di ragionevole durata del procedimento, sono stati stabiliti i seguenti termini massimi:

- entro il 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio: Resa del conto da parte degli Agenti Contabili e consegna al Responsabile del procedimento;
- entro i successivi 30 giorni dal ricevimento: Il Responsabile del procedimento espleta la verifica amministrativa e trasmette i conti al Responsabile della parificazione;
- entro i successivi 30 giorni dal ricevimento dal Responsabile del procedimento: Il Responsabile della parificazione effettua il controllo di congruità, rilascia l'atto di parifica e lo trasmette al Responsabile del procedimento per la successiva trasmissione al Direttore generale, per l'approvazione, e al Collegio dei revisori per la relazione;
- entro i successivi 30 giorni dal ricevimento dell'atto di parifica: Il Collegio dei Revisori rilascia la propria relazione e il Direttore Generale procede all'approvazione dei conti giudiziali, trasmettendo l'atto al Responsabile del procedimento;
- entro i successivi 30 giorni dall'approvazione: Il Responsabile del procedimento procede al deposito definitivo tramite l'applicativo SIRECO.



Il Responsabile del Procedimento monitora l'andamento delle fasi sopra indicate e, in caso di inerzia o ritardi superiori a 10 giorni rispetto alle scadenze, segnala l'inadempienza al Direttore Generale per l'adozione delle misure necessarie.

Il presente regolamento è redatto in conformità ai termini di scadenza previsti dalla normativa vigente in materia e ai tempi stabiliti dall'Istituto al fine di garantire il completamento dell'iter di deposito entro i termini di ragionevole durata del procedimento amministrativo e, in ogni caso, per consentire il tempestivo assolvimento degli obblighi di legge.

Art. 14 – Norma di rinvio

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

Art. 15 – Entrata in vigore

Il presente regolamento è adottato con Delibera n. 11 del 12/03/2026 ed entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.



ALLEGATO n. 1 - Fasi procedimento conti giudiziali

Fase	Attore Responsabile	Termine Massimo
Resa del Conto	Agenti Contabili (Cassiere e istituto cassiere)	Entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla cessazione dell'incarico
Verifica Responsabile del procedimento	Responsabile Procedimento	+30 giorni dal ricevimento dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili
Parificazione	Responsabile della parificazione (Resp. Ragioneria)	+30 giorni dal ricevimento dei conti giudiziali da parte del Responsabile del procedimento
Relazione + Approvazione	Collegio Revisori e Direttore Generale	+30 giorni dalla parifica
Deposito SIRECO	Responsabile Procedimento	+30 giorni dall'approvazione dei conti giudiziali da parte del Direttore generale



ALLEGATO n. 2 - Procedimento conti giudiziali

1. Avvio: Resa del Conto

- **Attore:** Agenti Contabili (Interni ed Esterni).
- **Azione:** Redazione e sottoscrizione dei conti della gestione.
- **Scadenza:** Entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla cessazione dell'incarico.
- **Flusso:** Consegna formale al **Responsabile del procedimento**.

2. Verifica Amministrativa

- **Attore:** Responsabile del procedimento.
- **Azione:** Controllo della completezza documentale e verifica amministrativa.
- **Scadenza:** Entro **30 giorni** dal ricevimento dei conti.
- **Flusso:** Trasmissione al **Responsabile della Parificazione**.

3. Controllo di Congruità (Parificazione)

- **Attore:** Responsabile del Servizio di Ragioneria.
- **Azione:** Verifica della corrispondenza tra i conti dell'Agente e le scritture contabili dell'Istituto.
- **Esito:** Rilascio dell'**Atto di Parifica**.
- **Scadenza:** Entro **30 giorni** dal ricevimento dal **Responsabile del procedimento**.
- **Flusso:** Trasmissione al **Responsabile del procedimento** per l'inoltro al Collegio dei revisori per la relazione e al Direttore generale per l'approvazione.

4. Relazione e Approvazione (Fase Integrata)

- **Attori:** Collegio dei Revisori e Direttore Generale.
- **Azione 1:** Il **Collegio dei Revisori** riceve i documenti dal **Responsabile del procedimento** e rilascia la propria **Relazione** (attestazione di correttezza).
- **Azione 2:** Il **Direttore Generale** adotta l'atto di **Approvazione** dei conti.
- **Scadenza:** Entro **30 giorni** dal ricevimento dell'atto di parifica (termine unico per entrambe le attività).

5. Deposito alla Corte dei Conti

- **Attore:** Responsabile del Procedimento.
- **Azione:** Caricamento telematico dei file su **SIRECO**.



- **Documenti allegati:** Conti, Atto di Parifica, Relazione dei Revisori e Approvazione del DG.
- **Scadenza:** Entro **30 giorni** dall'approvazione del Direttore Generale.

Monitoraggio e Vigilanza

- **Il Responsabile del procedimento** monitora tutte le fasi.
- In caso di ritardi superiori a **10 giorni** rispetto alle scadenze sopra indicate, segnala l'inadempienza al Direttore Generale.