



REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE FATEBENEFRAELLI SACCO

Indice

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AGENTI CONTABILI

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Definizione di Agente Contabile

Art. 3 – Individuazione degli Agenti Contabili

Art. 4 – Nomina, avvicendamento e sostituzione

Art. 5 – Responsabilità e Obblighi degli Agenti Contabili

CAPO II AGENTI CONTABILI A DENARO

Art. 6 - Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli agenti contabili a denaro.

Art. 7 - Cassa Economale

Art. 8 - CUP

Art. 9 - Agenti contabili a denaro: nomina

Art. 10 - Compiti degli agenti contabili a denaro.

Art. 11 - Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni

Art. 12 - Consegnatari di azioni e di obbligazioni

CAPO III AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art. 13 - Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti

Art. 14 - Consegnatari degli automezzi

CAPO IV – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Art. 15 - Rendiconto degli agenti contabili

Art. 16 - Parificazione del conto giudiziale.

Art. 17 – Deposito del conto giudiziale presso la Corte dei Conti

CAPO V - ATTESTAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE

Art. 18 – Adempimenti del Collegio Sindacale

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni

Art. 20 - Entrata in vigore

Art. 21 - Normativa di rinvio



Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento disciplina la materia degli Agenti Contabili in base alle disposizioni normative e alle indicazioni di Regione Lombardia rivolte agli enti del SSR.
2. Il Regolamento si prefigge le finalità di individuare gli Agenti Contabili della ASST Fatebenefratelli Sacco e di disciplinarne i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi, e le conseguenti responsabilità.

Articolo 2 – Definizione di Agente Contabile.

1. L'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica, che per contratto o per compiti di servizio inerenti il rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro pubblico - c.d. **"agenti contabili a denaro"** - o di altri valori o beni della pubblica amministrazione - **"c.d. agenti contabili a materia"**.
2. La qualifica di Agente Contabile può essere rivestita sia da persone fisiche (singole o più persone unite tra loro da un vincolo collegiale) sia da persone giuridiche e non è riservata al solo personale dell'Ente, potendo riguardare tanto il pubblico funzionario quanto un soggetto esterno legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio.

A tal fine gli Agenti Contabili si distinguono in:

- **"Agenti contabili interni"** trattasi di dipendenti dell'Azienda incaricati di svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
- **"Agenti contabili esterni"** trattasi di Terzi e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni della ASST.

3. La qualifica di Agente Contabile può essere attribuita formalmente ("Agente Contabile di diritto") ma può essere acquisita anche di fatto, qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici pur in assenza di una formale investitura c.d. "Agente Contabile di fatto").

Articolo 3 – Individuazione degli Agenti Contabili.

Più specificamente rientrano nel novero degli Agenti Contabili:

- A. il Tesoriere, incaricato, sulla base di apposita convenzione, di riscuotere e pagare secondo gli ordini ricevuti dai competenti uffici della ASST Fatebenefratelli Sacco;
- B. il Responsabile incaricato della gestione del Servizio di Cassa Economale e i suoi delegati;
- C. Il Responsabile incaricato del CUP e i suoi delegati per la riscossione delle entrate della ASST Fatebenefratelli Sacco;
- D. i Dipendenti che, a qualsiasi titolo sono incaricati della riscossione delle entrate o dell'esecuzione di pagamenti diretti, di qualunque provenienza.
- E. i Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari di generi e oggetti comunque afferenti alla ASST Fatebenefratelli Sacco;
- F. i consegnatari in custodia di azioni, beni mobili o immobili o valori dell'Azienda. In merito si precisa che non rivestono la qualifica di Agente Contabile i consegnatari di beni mobili dell'ente per mero debito di vigilanza (ovvero per uso ufficio) e coloro che hanno la disponibilità di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali (cfr. *Linee Guida per l'individuazione degli Agenti Contabili degli enti del SSR* – prot. R.L. 3.12.2014 H1.2014.0038650).

Articolo 4 – Nomina, avvicendamento e sostituzione.

1. La ASST Fatebenefratelli Sacco provvede alla nomina degli Agenti Contabili con deliberazione del Direttore Generale.
2. Qualora l'Agente Contabile "titolare" venga a cessare, si procederà alla nomina di un nuovo Agente Contabile. Nelle more che ciò avvenga, l'incarico potrà essere assunto ad interim dal "gerente di fiducia" indicato dall'agente cessato ove questo sia stato nominato dall'Agente Contabile titolare e comunicato dallo stesso all'Amministrazione. In difetto il Direttore Generale potrà nominare un "gerente d'ufficio". L'assunzione delle funzioni da parte del gerente deve essere preceduta dalla ricognizione delle risultanze dei beni alla data del subentro, sia di denaro che di materia mediante la redazione di apposito verbale.

3. Qualora l'Agente Contabile "titolare" si assenti dal servizio per brevi periodi o per motivato impedimento di breve durata, viene sostituito dal gerente di fiducia limitatamente al periodo di assenza o di durata dell'impedimento. In tal evenienza la gestione del titolare non si intende interrotta ai fini della resa del conto che resta a suo carico.

4. L'amministrazione tramite il Responsabile del Procedimento di cui al successivo articolo 16 provvede a comunicare alla sezione giurisdizionale territorialmente competente i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale.

5. Nel caso di gestioni complesse, il soggetto titolare della gestione può, previa concertazione con il Direttore Generale – Direttore Amministrativo ed utilizzo di espressa delega, nominare i collaboratori cui delegare il materiale svolgimento delle operazioni (detti "agenti contabili secondari"): in tal caso il contabile principale non risponde del contabile secondario, se non per colpa o trascuratezza a lui imputabile. I contabili secondari, al pari dei principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e debbono rendere ad essa il conto giudiziale della loro gestione: non si tratta, tuttavia, di un conto giudiziale autonomo, ma che dovrà unirsi a corredo di quello dell'agente contabile principale.

6. Il Responsabile del Procedimento è tenuto ad ogni dovuto aggiornamento in ordine agli agenti contabili secondari in ipotesi di cessazione dal rapporto di lavoro o di impossibilità di prosieguo nell'esercizio della funzione, con obbligo di provvedere alla loro sostituzione per evitare l'interruzione del servizio.

7. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere conferiti in forma scritta ed accettati dai destinatari dell'incarico.

Articolo 5 – Responsabilità e Obblighi degli Agenti Contabili.

Gli Agenti Contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e del presente Regolamento. Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione loro affidata e hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione e organizzati in modo tale da

consentire, in ogni tempo e in modo certo, chiaro e inequivocabile il collegamento delle risultanze con le scritture contabili dell'Azienda.

CAPO II

AGENTI CONTABILI A DENARO

Articolo 6 - Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli agenti contabili a denaro.

- 1.** I Servizi Aziendali a cui sono assegnati gli Agenti Contabili sono UOC Provveditorato Economato nella persona del proprio Direttore per quanto riguarda la Cassa Economale e la UOC Sistemi di Accesso nella persona del proprio Direttore per quanto riguarda il CUP.
- 2.** Nell'ambito di detti Servizi, i Responsabili individuano, a propria volta, un Referente al quale assegnare la funzione di agente contabile a denaro.

Articolo 7 - Cassa Economale.

La gestione della Cassa Economale è disciplinata dal "Regolamento Aziendale per le spese con cassa economale".

Alla Cassa Economale, in ordine alla tenuta, gestione, rendicontazione di ogni movimento effettuato attraverso detta cassa, è preposto un Agente Contabile a denaro.

Il Responsabile della UOC Provveditorato Economato può avvalersi di suoi delegati nella veste di pagatori e consegnatari di valori, oggetti e documenti.

L'Agente Contabile titolare di Cassa Economale e i suoi delegati sono tenuti ad operare in ottemperanza allo specifico "Regolamento aziendale per le spese con cassa economale".

L'Agente Contabile preposto alla tenuta della Cassa Economale è tenuto ad effettuare ogni operazione relativa all'aggiornamento dei documenti contabili, esclusivamente con l'ausilio del software dedicato, con obbligo di annotazione, secondo l'ordine cronologico, di tutte le operazioni effettuate, ivi compresa, la descrizione.

I rendiconti vengono presentati periodicamente al Responsabile della UOC Provveditorato Economato allegando la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati. Qualora nei rendiconti risultino irregolarità, il Direttore della UOC Economico Finanziaria restituisce al Direttore della UOC Provveditorato Economato la documentazione, al fine della sua regolarizzazione. Conseguentemente, vi è responsabilità dell'economo che ha effettuato spese non previste nel relativo regolamento.

L'adeguata conservazione di tutta la documentazione a corredo delle spese effettuate tramite Cassa Economale, nonché la conservazione delle correlate autorizzazioni sono affidate alla UOC Economico Finanziaria.

Articolo 8 – CUP

1. L'Agente Contabile a denaro del CUP ha il compito di:

- coordinare gli Agenti Riscuotitori /Cassieri;
- rendicontare/quadrare giornalmente le riscossioni effettuate dagli Agenti Riscuotitori/Cassieri con Tesoriere Aziendale;
- inviare periodicamente la documentazione alla UOC Economico Finanziaria per gli adempimenti di bilancio;

Articolo 9 - Agenti contabili a denaro: nomina.

1. Gli Agenti Contabili a denaro, nominati formalmente tramite deliberazione del Direttore Generale, sono individuati come di seguito specificato:

- Responsabile UOC Provveditorato Economato: per gestione cassa economale, per la quale si rimanda al "Regolamento Aziendale per le spese con cassa economale";
- Responsabile UOC Sistemi di Accesso per le gestione degli incassi del CUP;
- Tesoriere.

La nomina è degli Agenti Contabili è disciplinata dall'art. 4.

Articolo 10 - Compiti degli Agenti Contabili a denaro.

1. Compito fondamentale dell'Agente Contabile, ai sensi dell'art. 610 del R.D. 827/1924 è quello di rendere annualmente il conto giudiziale della sua gestione alla Corte dei Conti.

2. I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli Agenti Contabili a denaro interni sono dettagliatamente indicate nel vigente "Regolamento Aziendale per le spese con cassa economale" al quale si fa, nella presente sede, espresso richiamo, oltre che negli atti e convenzioni aziendali e nelle normative di riferimento per materia. Gli Agenti Contabili a denaro interni sono, dunque, tenuti a dare piena ottemperanza ai dispositivi contenuti nei documenti richiamati al punto 2), con obbligo di controllo in ordine a quanto disposto dal presente comma a carico del Responsabile/Referente.

Articolo 11 - Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni.

1. Le scritture a cui sono tenuti gli Agenti e sub Agenti Contabili di cui al presente Regolamento devono essere tenute attraverso apposito sistema informatico aziendale e gestite in ottemperanza alle già richiamate disposizioni regolamentari applicabili in Azienda.

Responsabili/Referenti sono responsabili della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa interno, ognuno per la parte di propria competenza. Le scritture e ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate in atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

Articolo 12 - Consegnatari di azioni e di obbligazioni.

I titoli azionari ed obbligazionari intestati all'Azienda Ospedaliera sono, di norma, depositati presso l'Istituto Tesoriere.



CAPO III

AGENTI CONTABILI A MATERIA

Articolo 13 - Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti.

1. Gli Agenti Contabili interni a materia sono i Dirigenti delle UU.OO./Servizi/Uffici responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati.

2. Per quanto attiene la gestione dei beni mobili vengono in via principale individuati, quali agenti contabili interni a materia:

- I Direttori delle UOC Farmacia per quanto attiene la gestione dei magazzini farmaceutici;
- Il Direttore UOC Provveditorato Economato per quanto attiene la gestione dei magazzini economali;

3. La nomina è degli Agenti Contabili è disciplinata dall'art. 4.

4. Compete, inoltre, ai Dirigenti di cui al precedente punto n. 1) l'individuazione e la designazione di un proprio Referente, previa concertazione con il Direttore Generale – Direttore Amministrativo ed utilizzo di espressa delega. Il Referente assumerà la funzione di agente contabile a materia interno e, in ipotesi di impossibilità motivata del Dirigente, sarà tenuto ad assolvere all'obbligo di cui al successivo articolo n. 12).

5. I Dirigenti nominati dal Direttore Generale potranno, a loro volta, previa concertazione con il Direttore Generale – Direttore Amministrativo ed utilizzo di espressa delega, nominare uno o più sub-Agenti Contabili, chiamati "magazzinieri", i quali dovranno rendere il conto della propria gestione al Dirigente di riferimento, e darne comunicazione alla UOC Economico Finanziaria.

6. La responsabilità propria dell'agente contabile a materia si estende anche a coloro che, in ambito aziendale, risultano primi consegnatari di beni acquistati dall'Azienda prima della



definitiva assegnazione di detti beni alle UU.OO./Servizi/Uffici di destinazione (c.d. "debito di custodia").

7. Il Dirigente è tenuto ad ogni dovuto aggiornamento in ordine ai sub-Agenti contabili in ipotesi di cessazione dal rapporto di lavoro o di impossibilità di prosieguo nell'esercizio della funzione, con obbligo di provvedere alla loro sostituzione per evitare l'interruzione del servizio.

Articolo 14 - Consegnatari degli automezzi.

1. La UOC Provveditorato Economato consegnataria di automezzi aziendali, ha l'obbligo di curare, secondo criteri di economicità e di buon andamento dell'azione, tutto quanto attiene il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni.

2. I dipendenti che ricevono gli automezzi di proprietà o possesso dell'Azienda sono responsabili dell'utilizzo e della vigilanza del mezzo ricevuto.

CAPO IV

RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

Articolo 15 - Rendiconto degli agenti contabili.

1. Tutti gli Agenti Contabili di cui ai precedenti articoli rendono al Responsabile della UOC Economico Finanziaria, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione dell'esercizio (anno solare) precedente, per la verifica e quadratura con quanto rilevato in contabilità generale, utilizzando i modelli previsti dalla vigente normativa.

In ogni caso il conto giudiziale dell'agente contabile deve contenere il "carico", costituito dalla consistenza iniziale della gestione e pari alle risultanze finali del precedente conto, lo "scarico", costituito dalle risultanze della gestione che tengono conto dei movimenti avvenuti nel corso della stessa, i "resti da esigere", l'"introito", l'"esito" e la "rimanenza". A tale contenuto minimale deve poi aggiungersi un contenuto specifico, in relazione alla

tipologia di agente contabile che viene in rilievo, come da modelli di rendicontazione allegati al presente regolamento.

2. I Responsabili ed i loro Referenti trasmettono il riepilogo annuale degli incassi presso le casse aziendali dell'ASST Fatebenefratelli Sacco e dei relativi versamenti all'Istituto Tesoriere, fatto salvi gli altri obblighi di rendicontazione/attestazione; i Dirigenti Medici, relativamente alle somme eventualmente riscosse nell'esercizio dell'attività libero professionale, trasmettono il riepilogo annuale degli incassi di tale attività e dei relativi versamenti all'Istituto Tesoriere, fatto salvi gli altri obblighi di rendicontazione/attestazione.

3. Il Responsabile della Cassa Economale e del CUP trasmettono il riepilogo annuale delle operazioni effettuate tramite i servizi di cui sono responsabili.

4. I Direttori delle UOC Farmacia trasmettono il riepilogo annuale dei movimenti degli articoli dei magazzini farmaceutici e di reparto.

5. Il Direttore della UOC Provveditorato Econmato trasmette il riepilogo annuale dei movimenti degli articoli dei magazzini economali;

6. Il Tesoriere trasmette il riepilogo annuale degli introiti e dei pagamenti effettuati. Per dimostrare l'adempimento agli obblighi previsti dalla Convenzione di Tesoreria, il Direttore della UOC Economico Finanziaria deve compilare il modello di "riconciliazione" (SIOPE, tassi di interesse ed anticipazioni di cassa) secondo la normativa vigente.

7. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Responsabile della UOC Economico Finanziaria comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni, al fine della loro regolarizzazione che costituisce adempimento obbligatorio.

8. In caso di mancata resa del conto da parte dell'agente contabile, è compito del Revisore procedere alla denuncia delle irregolarità alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

Articolo 16 – Parificazione del conto giudiziale.

Il conto giudiziale deve essere munito della attestazione di parificazione da parte del Direttore della UOC Economico Finanziaria. L'attestazione di parifica dovrà essere redatta sulla scorta del modello previsto dalla vigente normativa. La documentazione a corredo deve essere custodita presso l'Azienda e va trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.

Articolo 17 – Deposito del conto giudiziale presso la Corte dei Conti.

1. Ai sensi dell'art. 139 comma 2 D.lgs 174/2016 l'Amministrazione individua un Responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa entro sessanta (60) giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto lo deposita unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente.

Il Responsabile del procedimento è nominato con Deliberazione del Direttore Generale.

2. Con il deposito del conto presso la segreteria della sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, l'Agente contabile si costituisce in giudizio.

CAPO V

ATTESTAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE

Articolo 18 – Adempimenti del Collegio Sindacale.

Il Collegio Sindacale deve attestare, per ogni anno e conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Direttore della UOC Economico Finanziaria relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'ASST Fatebenefratelli Sacco ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni.

Gli agenti contabili di cui al presente Regolamento sono tenuti a conformare il proprio operato, oltre a quanto disposto dal Regolamento stesso, a quanto di seguito elencato:

- principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Carta Costituzionale;
- disposizioni di legge statuenti nella materia di cui al presente Regolamento;
- codice di comportamento dei dipendenti Aziendale;
- disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione
- Regolamento Aziendale per le spese con cassa economale.

I Responsabili ed i loro Referenti, il Responsabile di Cassa Economale, i Dirigenti e loro Referenti sono tenuti a fornire ed a proporre, nel corso del tempo, e secondo necessità adeguate, iniziative di formazione ai rispettivi sub-agenti contabili.

Le disposizioni di cui al presente articolo si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli agenti contabili e sub agenti contabili.

Articolo 20 - Entrata in vigore.

- 1.** Il presente Regolamento entra in vigore dalla data d'esecutività della deliberazione di approvazione.
- 2.** Copia del Regolamento esecutivo verrà trasmessa al Collegio Sindacale e pubblicata sul sito internet e sulla intranet aziendale.
- 3.** Sono fatti salvi gli eventuali accordi già stipulati, il cui oggetto sia assimilabile a quanto disciplinato dal Regolamento.

Articolo 21 - Normativa di rinvio.

Per quanto non esplicitamente previsto nelle disposizioni del regolamento, che precedono, si fa rinvio alle normative vigenti che statuiscono in materia.

