

# REGOLAMENTO AREA VASTA EMILIA NORD DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

## CAPO I - AGENTI CONTABILI

### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento individua e disciplina l'attività degli Agenti Contabili, al fine di garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell'Azienda.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

### **Art. 2 - Definizione e tipologie di Agenti Contabili**

1. Per "Agente Contabile" si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Azienda.
2. A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, gli Agenti Contabili si identificano come i soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro - c.d. "Agenti Contabili a denaro" o il maneggio di altri valori o beni della pubblica amministrazione - c.d. "Agenti Contabili a materia".

Gli Agenti Contabili si distinguono in "interni" ed "esterni" in base al rapporto con l'assetto organizzativo dell'Azienda:

- Agenti Contabili interni: trattasi dei dipendenti dell'Azienda incaricati di svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio rapporto di lavoro;
- Agenti Contabili esterni: trattasi di Terzi incaricati del servizio di riscossione delle entrate, del pagamento delle spese e della custodia dei beni dell'Azienda per effetto di un contratto o di una convenzione.

3. Più specificamente sotto la denominazione di "Agente Contabile", ai sensi della normativa vigente, si ricomprendono a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

*Agenti a denaro* interni quali:

- il dipendente Responsabile per la gestione del Servizio di Cassa Economale;

- il dipendente Responsabile coordinatore delle casse centrali e periferiche che provvedono alla riscossione delle entrate dell'Azienda, nei casi dettagliati nei successivi articoli.

*Agenti a denaro* esterni quali:

- il Tesoriere incaricato, sulla base di apposita convenzione, di riscuotere e pagare secondo gli ordini ricevuti dai competenti organi dell'Azienda;
- l'Agente incaricato della riscossione in base ai ruoli, sulla base di apposita convenzione;
- i soggetti Terzi, incaricati di incassare e versare denaro per conto dell'Azienda sulla base di appositi contratti o convenzioni.

*Agenti a materia* interni quali:

- i dipendenti Responsabili della consegna di beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari di proprietà dell'Azienda, per debito di custodia e non mero debito di vigilanza;
- il Direttore Generale, con debito di custodia in merito alle azioni/partecipazioni dell'Azienda in altre società.

*Agenti a materia* esterni quali:

- i Terzi incaricati, per contratto o convenzione, consegnatari, per debito di custodia, di beni mobili e/o di materiale di consumo/beni sanitari e non sanitari di proprietà dell'Azienda.

4. Rivestono altresì la qualifica di Agenti Contabili tutti coloro che, pur non rientrando nelle figure sopra elencate, maneggiano denaro o hanno debito di custodia di beni mobili o beni di consumo dell'Azienda.

5. Non rivestono la qualifica di Agente Contabile, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- coloro che non esercitano il maneggio di denaro, ma solo l'impiego dello stesso (es. dipendenti che ottengono anticipi dalle casse economali);
- le Poste Italiane, qualora la gestione del conto corrente postale dell'Azienda sia stata affidata in via esclusiva al Tesoriere;
- i consegnatari di beni mobili dell'Azienda per mero debito di vigilanza e coloro che hanno la disponibilità di beni immobili o considerati tali ai fini inventariali.

### **Art. 3 - Nomina degli Agenti a denaro interni**

1. Gli Agenti Contabili a denaro interni sono nominati con atto del Direttore Generale.
2. Il Responsabile Coordinatore può, nei casi di cui all'articolo 8, proporre al Direttore Generale la nomina di un Referente per ogni Servizio o gruppi di Servizi unificati secondo il criterio della competenza territoriale. In tal caso, il Referente assume la funzione di Agente Contabile secondario.
3. I cassieri sono tenuti a rendere conto del proprio operato al Referente di riferimento (se presente, in caso contrario devono rendere conto al Responsabile Coordinatore).
4. Spetta al Responsabile Coordinatore l'aggiornamento in ordine ai Referenti in ipotesi di cessazione dal rapporto di lavoro o di impossibilità di prosieguo nell'esercizio della funzione, con obbligo di comunicarlo tempestivamente al Responsabile del procedimento e di provvedere alla loro sostituzione per evitare l'interruzione del servizio, proponendo alla Direzione Generale la nomina dei nuovi Agenti Contabili.

### **Art. 4 - Nomina degli Agenti a denaro esterni**

1. Gli Agenti Contabili a denaro esterni sono nominati con atto del Direttore Generale.

### **Art. 5 - Nomina degli Agenti a materia interni**

1. Gli Agenti Contabili a materia interni sono individuati nei responsabili dei magazzini economici e farmaceutici aziendali, in quanto soggetti ad obbligo della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili e/o di consumo loro assegnati.
2. Sono esclusi i beni mobili detenuti esclusivamente per mero obbligo di vigilanza (ovvero per uso ufficio), i beni immobili e quelli considerati immobili agli effetti inventariali. L'obbligo di conto riguarda più precisamente i beni di consumo e i beni mobili esistenti nei magazzini non ancora dati in uso.
3. Non vanno considerati i "magazzini" di reparto che hanno tali beni di consumo per doveri d'ufficio e pertanto sono solo soggetti all'obbligo di vigilanza.
4. Gli Agenti Contabili così nominati possono, nei casi di cui all'articolo 8, proporre al Direttore generale la nomina di un Referente, il quale assume la funzione di Agente Contabile a materia secondario.
5. Spetta ai Responsabili Dirigenti di Struttura (Farmacia, Area Acquisti, Manutenzione e Patrimonio) ogni dovuto aggiornamento in ordine agli Agenti Contabili in ipotesi di cessazione dal rapporto di lavoro o di impossibilità di prosieguo nell'esercizio della funzione, con obbligo di comunicarlo tempestivamente al Responsabile del procedimento e di provvedere alla loro

sostituzione per evitare l'interruzione del servizio, proponendo alla Direzione Generale la nomina dei nuovi Agenti Contabili.

6. Il Direttore Generale è Agente Contabile in ordine alla custodia di azioni e titoli.

#### **Art. 6 - Nomina degli Agenti a materia esterni**

1. Gli agenti contabili a materia esterni sono nominati con atto del Direttore Generale.

#### **Art. 7 - Funzioni degli Agenti Contabili**

1. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata, sono tenuti alla resa del conto giudiziale e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. La funzione di Agente Contabile è esercitata, esclusivamente, da dipendenti o terzi appositamente individuati e designati attraverso un atto del Direttore Generale, che contenga gli elementi necessari a soddisfare il fabbisogno informativo dell'anagrafe degli Agenti Contabili presso la Corte dei Conti. L'atto di nomina degli Agenti Contabili deve essere trasmesso al Responsabile del procedimento, di cui al successivo articolo 9, per l'aggiornamento dell'anagrafe stessa e la comunicazione alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per l'anagrafe degli agenti contabili ex art. 138 del codice della giustizia contabile (D.Lgs. 174/2016). L'atto di nomina degli Agenti Contabili deve essere altresì trasmesso ai soggetti nominati.

3. In ipotesi di cessazione dal rapporto di lavoro, passaggio ad altre attività o di impossibilità di prosieguo nell'esercizio della funzione, l'Agente Contabile dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile del procedimento e redigere il conto giudiziale per il periodo di sua competenza. La Direzione dovrà provvedere alla nomina del nuovo Agente Contabile.

#### **Articolo 8 - Agenti contabili principali e secondari**

1. Nel caso di gestioni contabili complesse, come già evidenziato, l'Azienda può individuare Agenti Contabili principali e Agenti Contabili secondari, tenuti alla resa dei conti giudiziali e soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

L'Agente contabile secondario è nominato dal Direttore Generale, su proposta dell'Agente contabile principale, salvo quanto previsto al precedente art. 3 .

2. In tal caso, l'Agente Contabile principale non risponde per quanto posto in essere dall'Agente Contabile secondario. Risponde nei casi in cui colpa e/o trascuratezza siano imputabili allo stesso Agente Contabile principale.

## **CAPO II - CONTI GIUDIZIALI**

### **Articolo 9 - Responsabile del procedimento**

1. La delibera di nomina degli Agenti Contabili contiene anche l'individuazione del Responsabile del procedimento. Il Responsabile del procedimento non deve rivestire contestualmente la qualifica di Agente Contabile e viene individuato nel responsabile del Servizio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie dell'Azienda (nel seguito "Responsabile del procedimento").
2. È compito di tale figura controllare la congruità dei Conti Giudiziali presentati dai vari Agenti Contabili con le risultanze contabili. In caso negativo, il Responsabile del procedimento riporta all'Agente Contabile le discrepanze ravvisate. Le funzioni attribuite a tale figura sono quelle attribuite alla stessa dalla normativa esistente (art. 139 del codice della giustizia contabile).
3. Al Responsabile del procedimento compete altresì l'obbligo, oltre alle attività dettagliate al successivo art. 10, di comunicazione e aggiornamento annuale alla Corte dei Conti dei nominativi degli Agenti Contabili, previo ricevimento dell'atto di nomina o di variazione dei medesimi da parte del Direttore Generale.

### **Articolo 10 - La resa del conto giudiziale**

1. È compito dell'Agente Contabile rendere al Responsabile del procedimento, con cadenza annuale, il conto giudiziale in ordine alla propria gestione, per la successiva trasmissione alla Corte dei Conti. È fatto obbligo agli Agenti Contabili di tenere costantemente aggiornati i risultati della gestione, la quale deve essere organizzata in modo da assicurare, con la massima certezza, il collegamento con le scritture contabili.
2. Come previsto dall'art. 139 del codice della giustizia contabile, gli Agenti Contabili trasmettono entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, o comunque dalla cessazione della gestione, il conto giudiziale della propria gestione al Responsabile del procedimento dell'Azienda, unitamente a tutta la documentazione che obbligatoriamente deve essere trasmessa alla Corte dei Conti tramite il portale SIRECO.
3. Il Responsabile del procedimento verifica che i conti giudiziali, redatti sulla base dei dati richiesti sul portale SIRECO, siano conformi alle scritture contabili dell'Azienda ed al bilancio consuntivo.

4. Le risultanze dei conti sono sottoposte al Collegio sindacale per le verifiche di competenza e la redazione della relazione ex art. 139 comma 2 del D.Lgs. 174/2016, e successivamente vengono recepite con atto deliberativo del Direttore Generale, proposto dal Responsabile del procedimento.

5. Al termine di tale iter, il Responsabile del procedimento, non oltre 60 giorni dall'adozione del bilancio consuntivo, provvede ad inserire nell'apposito portale SIRECO le rese dei conti degli Agenti Contabili unitamente alla documentazione obbligatoria richiesta dalla Corte dei Conti.

6. La documentazione giustificativa della gestione non è trasmessa alla Corte dei Conti unitamente al conto. La documentazione deve esser custodita presso il servizio aziendale cui l'Agente Contabile fa capo e trasmessa al giudice contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.

#### **Articolo 11 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione dell'Azienda.