



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE FUNZIONI DI AGENTE CONTABILE E RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

(RIF. ATTO AZIENDALE D.G.R.C. 305/2021)



INDICE

CAPO I - OGGETTO E FINALITA'

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Definizione e tipologia di agente contabile

Art. 3 - Individuazione e funzione degli Agenti **Contabili di diritto.**

Art. 4 - Responsabilità e obblighi degli agenti contabili

CAPO II – IL CONTO GIUDIZIALE

Art. 5 - Obbligo della Resa del Conto Giudiziale

Art. 6 - Parificazione del Conto Giudiziale

Art. 7 - Relazione del Collegio Sindacale

Art. 8 - Approvazione del Direttore Generale e Trasmissione alla Corte dei Conti

CAPO III - MODELLI PER LA RESA DEL CONTO

Art. 9 - Indicazioni generali

Art. 10 - Modelli per la resa del conto

CAPO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 11 - Disposizioni transitorie

Art. 12 - Norme di rinvio

Art. 13 – Entrata in vigore

CAPO I – OGGETTO E FINALITÀ

Art. 1

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento ha come oggetto la materia in ordine agli Agenti Contabili Interni (pubblico funzionario) ed Esterno (soggetto privato legato all’Azienda da un rapporto di servizio).

L’Azienda Ospedaliera S.G. Moscati di Avellino (nel seguito “Azienda”), con il presente Regolamento intende fornire una serie di istruzioni operative per l’individuazione e la regolamentazione aziendale degli Agenti Contabili e per la resa dei conti giudiziali.

La finalità è quella di individuare all’interno dell’Azienda, tali figure e regolarne l’attività secondo modalità volte a garantire la corretta esecuzione di tutte le operazioni di maneggio del denaro pubblico nonché di custodia e consegna dei beni già acquisiti alla disponibilità dell’Azienda.

Vengono, altresì, individuate le tempistiche e le modalità per la resa del conto giudiziale e per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle normative ed ai regolamenti aziendali di disciplina specifica, in particolare il D.lgs. 174/2016 e s.m.i.

Art. 2

Definizione e tipologia 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”) valori o beni (c.d. Agenti Contabili a “materia”) di proprietà dell’Azienda.

Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori, non il semplice impiego.

La funzione di Agente Contabile può essere acquisita:

- di diritto, sulla base di espressa attribuzione a seguito di provvedimento aziendale o atto convenzionale;
- di fatto, attraverso la materiale ingerenza nella gestione dei beni aziendali.

Gli Agenti Contabili si distinguono rispetto alla natura dei mezzi avuti in gestione in:

- Agenti Contabili a “denaro”, qualora maneggino denaro in qualità di consegnatari di somme;
- Agenti Contabili a “materia”, qualora maneggino altri valori o beni mobili dell’Azienda diversi dal denaro.

Gli Agenti Contabili si distinguono in relazione all’assetto organizzativo aziendale in:

- Agenti Contabili Interni, identificati in dipendenti dell’Azienda incaricati di svolgere la propria attività esclusivamente nell’ambito delle competenze istituzionali svolte all’interno della organizzazione aziendale;
- Agenti Contabili Esterni, identificati in soggetti terzi, quali ad esempio il Tesoriere, e altri soggetti eventualmente incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell’Azienda.

Art. 3

Individuazione e funzione degli Agenti Contabili di diritto.

Più specificamente con la denominazione di “Agenti Contabili” si identificano presso l’Azienda Ospedaliera S.G. Moscati di Avellino:

a) Agenti “a denaro” quali:

- il Tesoriere (Istituto Bancario incaricato del servizio di tesoreria) - che riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento dell’Azienda sulla base di apposito affidamento;

- il Dirigente/Funziionario responsabile incaricato della gestione del servizio di Cassa Economale;
- il Dirigente/Funziionario incaricato della gestione del servizio di Cassa per prenotazione CUP/TICKET e rilascio cartelle cliniche;

b) Agenti “a materia” quali:

- il Dirigente/funziionario incaricato della gestione del magazzino economale - Economo;
- il Dirigente/funziionario della gestione del magazzino farmaceutico
- il Dirigente/funziionario della gestione della UOC Tecnico Manutentiva

Infine si precisa che:

- Relativamente alla gestione degli incassi si precisa che la qualifica di Agente Contabile, vale per il tempo necessario alla custodia delle somme che vanno riversate presso l’Istituto Tesoriere (o in alternativa se previsto, presso l’Ufficio Postale ove è acceso un conto corrente).
- In presenza di cassa continua la responsabilità viene affidata al personale addetto al prelievo e riversamento presso l’Istituto Tesoriere come da atto di convenzione/ affidamento.
- Non sono qualificati come Agenti Contabili i consegnatari di beni mobili ed immobili ai fini inventariali ad uso istituzionale di esclusiva proprietà dell’Azienda, nell’esercizio dei propri doveri con mero debito di vigilanza sulla base delle risultanze inventariali. A tale proposito si rinvia al regolamento aziendale per la gestione del patrimonio inventariale, disponibile nell’apposita sezione regolamenti del sito aziendale.

La funzione di Agente Contabile presso l’Azienda Ospedaliera S.G. Moscati di Avellino è esercitata esclusivamente da dipendenti o terzi appositamente individuati e designati.

Gli Agenti Contabili di cui al presente Regolamento sono individuati, in considerazione del nuovo atto Aziendale nelle seguenti articolazioni:

- AGENTI Contabili a denaro:
 - Responsabile UOS Adempimenti amministrativi CUP/Ticket/ALPI
 - Responsabile UOS Economato
 - Istituto Tesoriere (Banca e/o Posta)
 - Farmacie convenzionate per prenotazioni e riscossione ticket (si veda apposita convenzione di riferimento)
- AGENTI Contabili a materia:
 - Responsabile magazzino economale
 - Responsabile magazzino farmaceutico
 - Responsabile magazzino beni inventariali (cespiti)

Il Direttore Generale con proprio atto deliberativo individua e nomina gli Agenti Responsabili a denaro e materia come sopra indicato, unitamente ad un sostituto per ciascuno, nei casi di assenza prolungata per motivato impedimento.

In presenza di gestioni aziendali complesse, quale quella dell’Azienda Ospedaliera con più punti di svolgimento delle attività, l’Agente Contabile individuato come anzi indicato, può delegare con atto interno formale, l’esecuzione delle funzioni attribuite quale Agente a propri collaboratori.

In caso di assenza o impedimento dell’Agente Contabile formalmente nominato, la sostituzione della funzione è avocata al livello gerarchico secondo l’articolazione dell’organizzazione della U.O. prevista dal vigente Atto Aziendale.

E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di Agente Contabile di ingerirsi nella gestione del denaro e dei beni dell'Azienda.

Art. 4 **Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili**

Gli Agenti contabili, come sopra individuati, 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 vigenti sulle materie di cui al presente Regolamento;
- Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AO, approvato con apposita delibera;
- disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Devono, inoltre, garantire il buon andamento di tutta la gestione loro affidata ed hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione ed organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze della contabilità generale tenuta dall'UOC Gestione Economico Finanziaria, attraverso apposite piattaforme informatiche.

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'Azienda per colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

Specificamente sono di seguito;

UOS CUP-Ticket e riscossioni per A.L.P.I: l'Agente Contabile di denaro ha il compito di

- Coordinare gli Agenti Riscuotitori/cassieri;
- Rendicontare/quadrare giornalmente le riscossioni effettuate dagli Agenti Riscuotitori/ Cassieri con il Tesoriere Aziendale;
- Inviare mensilmente al Servizio Economico Finanziario il riepilogo dei rendiconti di cui sopra.

Agenti riscuotitori/cassieri, compiti:

Gli agenti riscuotitori/cassieri possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Azienda a tanto individuati con Deliberazione del Direttore Generale. Il dettaglio delle attività è oggetto di apposito regolamento a cura della UOS competente a cui si rinvia.

UOS Economato;

l'Agente Contabile preposto alla tenuta della cassa economale è tenuto;

- ad effettuare ogni operazione attraverso il sistema informatico aziendale, con obbligo di annotazione secondo l'ordine cronologico di tutte le operazioni effettuate, ivi compresa, la descrizione.
- Alla adeguata conservazione di tutta la documentazione a corredo delle spese effettuate tramite cassa economale, nonché delle correlate autorizzazioni

Il dettaglio delle attività è oggetto di apposito regolamento a cura della UOS competente a cui si rinvia.

Per quanto attiene la gestione dei beni mobili vengono individuati i seguenti Agenti Contabili interni a materia, con la precisazione che l'Agente Contabile individuato, può delegare con atto interno formale,

l'esecuzione delle funzioni attribuite quale Agente a propri collaboratori. In tal senso si dettagliano i seguenti agenti contabili:

Direttore UOC Farmacia, per quanto attiene la gestione del magazzino farmaceutico e in particolare per le seguenti fasi gestionali

- Distribuzione/consegna del materiale sanitario alle unità operative;
- Materiale sanitario successivamente reso dalle unità operative alla farmacia
- Materiale sanitario trattenuto in giacenza (scorte)
- Rimanenze (di reparto o di magazzino)

Dirigente dell'UOS Economato per quanto attiene la gestione del magazzino economale e le fasi oggetto di distribuzione del materiale di competenza analogamente a quanto previsto per il magazzino farmaceutico;

Direttore del Servizio Tecnico – Manutentivo per quanto attiene l'acquisizione, collaudo (eventuale) movimentazione e gestione dei beni mobili ed immobili iscritti a registro cespiti.

CAPO II

II CONTO GIUDIZIALE

Art. 5

Obbligo della Resa del Conto Giudiziale

Premesso che il Dlgs 174/2016 prevede all'art. 139 (Presentazione del conto) comma:

- 1. Gli agenti che vi sono tenuti, entro il termine di sessanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalla legge, dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, presentano il conto giudiziale all'amministrazione di appartenenza.*
- 2. L'amministrazione individua un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente.*
- 3. Le modalità di presentazione dei conti possono essere adeguate con legge statale o regionale alle esigenze specifiche delle singole amministrazioni, comunque nel rispetto dei principi e delle disposizioni in tema di contabilità generale dello Stato. Restano ferme le disposizioni legislative e regolamentari che, per le rispettive amministrazioni, prevedono ulteriori adempimenti in materia.*

Fermo restando l'obbligo annuale del Conto Giudiziale della gestione alla Corte dei Conti o comunque ogni volta che via sia una cessazione dall'incarico in corso d'anno, l'Azienda individua il Responsabile del Procedimento nel Direttore dell'UOC Gestione Economico Finanziaria per l'istruttoria contenente la resa del conto dei singoli agenti individuati col regolamento. Allo stesso resta la facoltà di subdelegare le funzioni ad altri Dirigenti/funzionari della UOC.

L'istruttoria confluisce in apposito atto deliberativo da trasmettere con attestazione di parificazione unitamente al parere del Collegio Sindacale alla competente Sezione Giurisdizionale della Campania entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio .

Ciascun Agente Contabile deve quindi rendere il conto per il periodo di propria competenza al suddetto Responsabile di Procedimento e, in caso di cessazione, deve essere redatto apposito verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto sia dall'agente cessante che dall'agente 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 il precedente agente non è più in servizio.

Gli Agenti Contabili interni, a denaro e a materia, nel predisporre il conto con relativa relazione di accompagnamento, per quanto di rispettiva competenza:

- a) indicano gli estremi del provvedimento di legittimazione alla gestione;
- b) allegano la documentazione di resa del conto aderente alla vigente normativa.

I consegnatari di materia con solo “debito di vigilanza” non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Quindi per assolvere tale debito di rendicontazione, tutti gli Agenti Contabili sono tenuti a trasmettere il Conto della propria gestione contabile, entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario (31/12 di ogni anno solare) o dalla cessazione della propria gestione, all’UOC Gestione Economico Finanziaria dell’Azienda stessa, al fine del rilascio dell’attestazione di parificazione.

Il Dirigente dell’UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, certifica che i Conti Giudiziali redatti dagli Agenti Contabili, siano conformi alle scritture contabili dell’Azienda e rilascia l’attestazione di parifica.

Gli agenti contabili, per la redazione del Conto giudiziale, utilizzeranno i modelli specificati all’art.11 del presente regolamento, corredandoli della documentazione specificata e di quella eventualmente richiesta dalla Corte dei Conti, apponendovi infine la firma.

La documentazione giustificativa probatoria della gestione contabile deve essere custodita presso l’Agente Contabile e va trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto. L’eventuale richiesta successiva da parte della Corte dei Conti della documentazione giustificativa, non condiziona il decorso del termine quinquennale di prescrizione che decorre dalla data di presentazione del conto.

Il Conto Giudiziale, unitamente all’attestazione di parificazione, rilasciata dal Dirigente dell’UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, alle attestazioni del Collegio Sindacale e ad ogni altro documento previsto dalle vigenti disposizioni, deve essere verificato e controllato dal Responsabile del Procedimento individuato ai sensi dell’art. 139 comma 2, D.Lgs 26 agosto 2016, n. 174, il quale vigila sul rispetto delle scadenze della trasmissione della Resa del Conto da parte degli Agenti Contabili interni ed esterni nominati dall’Azienda.

Il Conto Giudiziale viene approvato con Delibera del Direttore Generale dell’Azienda e trasmesso, ai sensi e modi previsti dall’Art. 139 D.Lgs 26 agosto 2016, n. 174, nonché secondo le previste procedure telematiche, a cura del Responsabile del Procedimento, alla Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale per la Campania, entro 30 giorni dalla sua approvazione.

Art. 6 **Parificazione del Conto Giudiziale**

Ai sensi dell’art.139 del Dlgs 174/2016 il Dirigente dell’UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie certifica che i conti giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell’Azienda ed in caso affermativo, rilascia l’attestazione di parifica (parificazione del conto), e lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente in modalità telematica.

L’attestazione di parifica dovrà essere redatta sulla scorta dei modelli del presente regolamento, distinti a seconda della tipologia di agente contabile.

Qualora le risultanze di tali conti giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili, il Dirigente dell’UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione formale. Il riscontro da parte degli agenti dovrà pervenire, al Dirigente dell’UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, entro 15 giorni dalla sua comunicazione.

Art. 7

Relazione del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale redige apposita relazione annuale relativa all'istruttoria complessiva contenente la resa del conto dei singoli agenti, concernente le verifiche di parifica effettuate dal Dirigente dell'UOC Servizio Economico Finanziario dell'Azienda, relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'Azienda Ospedaliera S.G.Moscati di Avellino, ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio di Esercizio.

Art. 8

Approvazione del Direttore Generale e Trasmissione alla Corte dei Conti

Il Conto Giudiziale, accompagnato dall'attestazione di parifica, unitamente alla relazione del Collegio Sindacale e da ogni altro documento previsto dalle vigenti disposizioni, deve essere approvato con apposito provvedimento formale del Direttore Generale.

Il Conto, munito dell'attestazione di parifica, viene trasmesso alla Sezione Giurisdizionale Campania della Corte dei Conti, a cura Responsabile del Procedimento individuato ai sensi dell'Art. 139 comma 2, D.Lgs 26 agosto 2016, n. 174, entro 30 giorni dalla sua approvazione.

CAPO III -MODELLI PER LA RESA DEL CONTO

Art.9

Indicazioni generali

Il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n. 827 del 1924, vale a dire 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 come di seguito sintetizzato ed evidenziato nei rispettivi modelli appresso elencati. Salvo le specificazioni di cui al successivo articolo 11, il conto giudiziale a denaro deve contenere gli importi e le descrizioni relative all'assegnazione iniziale per le casse di nuova attivazione o saldo iniziale per le casse già attive, i movimenti in entrata ed in uscita, nonché i versamenti in tesoreria e reintegri di cassa effettuati dal responsabile della struttura competente in materia finanziaria, il saldo alla data di chiusura del conto.

Il conto giudiziale per materia deve contenere la consistenza iniziale, i movimenti a quantità e valori sia per i carichi che per gli scarichi, la consistenza finale alla data di chiusura del conto.

Il conto giudiziale dell'agente contabile utilizzatore della carta di credito è l'estratto conto presentato dal soggetto gestore. Tale conto deve essere parificato dal responsabile della struttura competente in materia finanziaria.

Art.10

Modelli per la resa del conto

I modelli da prendere come riferimento per la resa del conto sono quelli previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica n° 194 del 31/01/1996, eventualmente adattati alle specifiche del sistema contabile in uso presso l'Azienda e riguardano:

- Il conto della gestione dell'Agente Contabile casse prestazioni (fac simile modello n° 21 – DPR 194/96);
- Il conto della gestione dell'Agente Contabile consegnatario di azioni o valori (fac simile modello n° 22 – DPR 194/96);
- Il conto della gestione della Cassa Economale (fac simile modello n° 23 – DPR 194/96);
- Il conto della gestione del responsabile del magazzino beni di consumo, beni sanitari e beni mobili (fac simile modello n° 24 – DPR 194/96);
- Il conto della gestione del tesoriere (fac simile modello n° 11 – DPR 194/96).

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

Disposizioni transitorie

In via transitoria, per la resa dei Conti Giudiziali relativi a periodi antecedenti all'adozione del presente Regolamento, saranno considerati idonei gli atti già esistenti che presentano il contenuto minimo di cui al precedente art. 10.

Art.12

Norma di rinvio

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

Art. 13

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.