

REGOLAMENTO DELL'AZIENDA USL DI MODENA 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, e alla Delibera di Giunta Regionale n. 1559/2021 adottata in recepimento della Circolare n. 1/2021 della Corte dei Conti - sezione giurisdizionale dell'Emilia-Romagna.

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. La nomina avviene annualmente, possibilmente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento e costituisce presupposto operativo per garantire l'obbligo di comunicazione alla Corte dei Conti necessario per istituire e aggiornare l'anagrafe degli Agenti Contabili.
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. La nomina avviene annualmente, possibilmente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento e costituisce presupposto operativo per garantire l'obbligo di comunicazione alla Corte dei Conti necessario per istituire e aggiornare l'anagrafe degli Agenti Contabili.

Art. 5 - Nomina degli Agenti a materia interni

1. Gli Agenti Contabili a materia interni sono nominati con atto del Direttore Generale. La nomina avviene annualmente, possibilmente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento e costituisce presupposto operativo per garantire l'obbligo di comunicazione alla Corte dei Conti necessario per istituire e aggiornare l'anagrafe degli Agenti Contabili.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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. La nomina avviene annualmente, possibilmente entro il 31 dicembre dell’anno precedente a quello di riferimento e costituisce presupposto operativo per garantire l’obbligo di comunicazione alla Corte dei Conti necessario per istituire e aggiornare l’anagrafe degli Agenti Contabili.

Art. 7 - Funzioni degli Agenti Contabili

1. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata, delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna. Sono tenuti con cadenza annuale alla resa del conto giudiziale e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Sono tenuti alla presentazione del conto giudiziale anche per i conti giudiziali a totale 0 (zero) euro.

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 unitamente ad un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e da quello entrante. Infine, qualora uno o più Agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, il materiale richiesto dichiarando che il precedente Agente non è più in servizio. La Direzione Aziendale 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.
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 Bilancio 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. I dati identificativi dei soggetti nominati Agenti Contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale sono comunicati a cura del Responsabile del procedimento alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per l'anagrafe degli agenti contabili ex art. 138 del codice della giustizia contabile. La Direzione Aziendale procede con cadenza annuale all'adozione di apposito atto di nomina degli Agenti Contabili anche se gli stessi non sono modificati.

Al Responsabile del procedimento compete altresì l'obbligo, oltre alle attività dettagliate al successivo art. 10 del presente regolamento, di comunicazione e aggiornamento

annuale dei dati identificativi relativi ai responsabili del procedimento (art. 139 c.g.c. comma 2).

A tal fine, come precisato nella Circolare n. 1/2021 della Corte dei Conti - sezione giurisdizionale dell'Emilia-Romagna, il Responsabile del procedimento invia, avvalendosi della PEC, alla sezione della Corte dei Conti territorialmente competente tali dati compilando i prospetti di cui agli allegati A e B del presente regolamento, necessari per istituire e/o aggiornare l'anagrafe degli Agenti Contabili e dei responsabili del procedimento.

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, corredato degli atti e di tutta la documentazione prevista dalla Circolare n. 1/2021 della Corte dei Conti - sezione giurisdizionale dell'Emilia-Romagna (punto 8), 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 60 (sessanta) giorni dalla chiusura dell'esercizio (in pratica entro il 28/29 febbraio successivo all'esercizio chiuso al 31 dicembre), 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 la corrispondenza dei conti giudiziali alle risultanze delle scritture contabili dell'Azienda. I conti giudiziali, presentati dagli Agenti Contabili all'Azienda, devono essere *parificati* e *vistati* dal Responsabile del procedimento e *approvati* dai competenti organi dell'Azienda (Direttore Generale) e solo all'esito di detti adempimenti vanno depositati presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti territorialmente competente. Tutto il procedimento, dalla data di presentazione del conto giudiziale alla data della sua parifica, deve concludersi prima della adozione del bilancio di esercizio, da realizzarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

4. Dopo la parifica di cui al punto precedente, i conti giudiziali, completi della *attestazione di parifica* del Responsabile del procedimento e di tutta la documentazione prevista dalla Circolare n. 1/2021 della Corte dei Conti - sezione giurisdizionale dell'Emilia-Romagna, sono sottoposti tempestivamente al Collegio sindacale per le

verifiche di competenza e la redazione della relazione ex art. 139 comma 2 del D.Lgs. 174/2016.

Al termine di tale iter i conti giudiziali vengono approvati con atto deliberativo del Direttore Generale, proposto dal Responsabile del procedimento.

5. Successivamente, il Responsabile del procedimento, entro 30 (trenta) giorni dalla loro approvazione, provvede al deposito, unitamente alla relazione del Collegio sindacale ed ai relativi atti, alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti per l'Emilia Romagna attraverso l'applicativo SIRECO.

6. Al fine di ottimizzare l'acquisizione dei dati e per consentire l'esame e la rapida definizione del conto giudiziale da parte della Corte dei Conti, il Responsabile del procedimento, in sede di deposito telematico dei conti giudiziali, avrà altresì cura di allegare una relazione di sintesi relativa a ciascun conto giudiziale, da redigere secondo gli schemi allegati alla Circolare n. 1/2021 della Corte dei Conti - sezione giurisdizionale dell'Emilia-Romagna, a seconda della tipologia del conto giudiziale da depositare.

7. La documentazione giustificativa della gestione non è trasmessa alla Corte dei Conti unitamente al conto, salvo che la Corte stessa lo richieda. La documentazione è tenuta presso gli uffici dell'Azienda a disposizione delle competenti sezioni giurisdizionali territoriali nei limiti di tempo necessari ai fini dell'estinzione del giudizio di conto.

Articolo 11 - Entrata in vigore

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

ANAGRAFE AGENTI CONTABILI

Allegato A

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

N.	Cognome e nome	Data e luogo di nascita	C.F.	E-mail/PEC/Telefono	Estremi atto di nomina	Periodo di competenza
1						
2						

ANAGRAFE AGENTI CONTABILI

Allegati B

AGENTI CONTABILI DELL'AZIENDA (interni ed esterni)

N.	Cognome e nome/Denominazione	Data e luogo di nascita	C.F./P.IVA	E-mail/PEC/Telefono	Estremi atto di nomina	Tipologia agente contabile	Oggetto incarico o riscossione	Periodo di competenza	Valore conto giudiziale esercizio precedente €
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

N.B. Per le banche occorre indicare sempre i codici ABI/CAB e l'indirizzo.