

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO E A MATERIA E DELLA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI

Matrice delle revisioni					
Revisione	Data	Descrizione / Tipo modifica	Redatta da	Verificata da	Approvata da
00	06/09/2022	Emissione	Alessandro Camarda Michele Bregant		Joseph Polimeni

Sommario

Premessa.....	3
Normativa di riferimento.....	3
Portale della Corte dei Conti.....	3
Consegnatari.....	3
Agenti contabili.....	4
Agenti contabili a materia	4
Articolo 1 - Oggetto e finalità	5
Articolo 2 - Individuazione degli Agenti contabili	5
Articolo 3 - Individuazione del Responsabile del procedimento.....	5
Articolo 4 - Incarico e sostituzione degli Agenti contabili	6
Articolo 6 - Anagrafe degli Agenti contabili	7
Articolo 7 - Compiti degli Agenti contabili	7
Articolo 8 - Responsabilità e obblighi degli Agenti contabili	7
Articolo 9 - Scritture degli Agenti Contabili interni ed esterni	7
Articolo 10 - Resa del Conto giudiziale	8
Articolo 11 - Resa del Conto giudiziale del Tesoriere	8
Articolo 12 - Resa del Conto del Responsabile della cassa economale e del Consegnatario della carta di credito	9
Articolo 13 - Resa del Conto dei Consegnatari di beni mobili/di consumo/sanitari.....	9
Articolo 14 - Parificazione del Conto giudiziale	9
Articolo 16 – Norme di rinvio	10
Articolo 17 – Entrata in vigore e trasparenza	10

Premessa

Normativa di riferimento

Il presente Regolamento trova fondamento giuridico nelle seguenti disposizioni normative:

- il Regio Decreto n. 2440 del 18.11.1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato", in particolare l'art. 74, come modificato dall'art. 1, comma 1 del DPR 30.06.1972, n. 627;
- il Regio Decreto n. 827 del 23.05.1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato", in particolare gli artt. 610 e 632;
- il Regio Decreto n. 1214 del 12.07.1934 "Testo Unico delle Leggi sulla Corte dei Conti", in particolare l'art. 44;
- il DPR n. 254 del 04.09.2002 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato";
- il d.lgs. n. 174 del 26.08.2016 e ss.mm. "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art. 20 della L. 07.08.2015 n. 124".

Portale della Corte dei Conti

Come previsto dal d.lgs. 174 del 26.08.2016, è stato istituito uno specifico applicativo (SIRECO) accessibile sul portale della Corte dei Conti al link <https://portaleservizi.corteconti.it/>.

Consegnatari

Il DPR n. 254 del 04.09.2002, all'art. 6, comma 1, stabilisce che *"Gli Agenti che ricevono in consegna i beni mobili dello Stato sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di Agenti amministrativi per debito di vigilanza e di Agenti contabili per debito di custodia."*

Il decreto citato specifica, altresì, che esclusivamente i consegnatari per "debito di custodia" (c.d. Agenti contabili) sono obbligati alla resa del conto giudiziale, mentre non vi sono tenuti i consegnatari per "debito di vigilanza".

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- debito di custodia: il consegnatario incaricato di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dalla produzione o dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative delle varie articolazioni dell'Azienda (compresi i farmaci);
- debito di vigilanza: l'azione del consegnatario, presso ciascuna articolazione funzionale dell'Azienda, competente alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori nonché circa la gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

Agenti contabili

Per Agente contabile si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti istituzionali inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Azienda.

A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, gli Agenti contabili si identificano come:

- Agenti contabili a denaro: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro;
- Agenti contabili a materia: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di altri valori o beni aziendali.

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

- Agenti contabili interni: trattasi di dipendenti dell'Azienda incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
- Agenti contabili esterni: trattasi di soggetti terzi, quali il Tesoriere e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'Azienda.

Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "Agente Contabile principale") potrà avvalersi di Collaboratori ("Agenti Contabili secondario") a quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di competenza.

Agenti contabili a materia

Gli Agenti contabili interni a materia sono funzionari delle strutture responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili e/o di consumo loro assegnati. Sono esclusi i beni mobili detenuti per mero obbligo di vigilanza (ovvero per uso ufficio), i beni immobili e quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadrerie, biblioteche, ecc.).

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento si prefigge la finalità di disciplinare i criteri di individuazione degli Agenti contabili dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (nel seguito "Azienda" o "ARCS"), le relative funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.

La disciplina dell'attività degli Agenti contabili viene operata secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni nella disponibilità dell'Azienda. Vengono, altresì, individuate le tempistiche e le modalità per la resa del Conto giudiziale.

Articolo 2 - Individuazione degli Agenti contabili

La funzione di Agente contabile è esercitata da dipendenti o da soggetti terzi appositamente individuati e designati dal Direttore Generale o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo.

Il Direttore Generale designa, altresì, il sostituto dell'Agente contabile titolare. Il sostituto adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa.

Sono Agenti contabili:

- Agenti a denaro:
 - il Tesoriere;
 - i dipendenti incaricati della gestione della cassa economale;
 - i dipendenti consegnatari di carta di credito;
- Agenti a materia:
 - i dipendenti dell'Azienda incaricati della gestione dei beni mobili, di consumo e sanitari presenti nel magazzino centralizzato aziendale;
 - i dipendenti dell'Azienda consegnatari di beni mobili solo nel caso ne abbiano "debito di custodia" e non mero "debito di vigilanza";
 - i soggetti esterni eventualmente incaricati della gestione del magazzino aziendale, in forza di specifica nomina/contratto.

Articolo 3 - Individuazione del Responsabile del procedimento

In conformità con quanto disposto dall'art. 139, comma 2 del d.lgs. 174 del 26.08.2016, il Direttore Generale individua il Responsabile della SC Gestione economico finanziaria quale responsabile del procedimento.

Al Responsabile del procedimento competono le seguenti attività:

- identificazione della documentazione prevista dalla procedura SIRECO per la predisposizione della resa dei Conti degli Agenti contabili, nonché la trasmissione degli stessi ai rispettivi Agenti per la corretta predisposizione di quanto necessario;
- raccolta delle rese dei Conti degli Agenti contabili redatti nell'apposita modulistica SIRECO nei termini previsti all'art. 10;

- verifica di corrispondenza di ciascuna resa dei Conti con la contabilità generale;
- parificazione formale di ciascuna resa dei Conti;
- predisposizione della proposta di Decreto da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale, unitamente alla documentazione di supporto;
- trasmissione della documentazione suddetta al Collegio Sindacale per predisposizione dello specifico verbale di controllo;
- inserimento di ciascuna resa dei Conti nell'applicativo SIRECO della Corte dei Conti.

Articolo 4 - Incarico e sostituzione degli Agenti contabili

Gli Agenti contabili dell'Azienda sono designati con decreto del Direttore Generale.

Il Direttore Generale designa, in caso di assenza, il sostituto dell'Agente contabile titolare. Il sostituto adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa. Qualora l'Agente Contabile titolare si assenti dal servizio per periodi brevi (es. congedo, permesso, malattia breve) o per motivato impedimento, la gestione dell'Agente titolare non si intende interrotta ai fini della resa del conto, che resta a suo carico.

Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è identificato quale Agente contabile, l'Amministrazione dovrà procedere alla nomina di nuovo Agente contabile.

Nelle more della nomina di un nuovo agente contabile, l'incarico verrà svolto dal sostituto dell'Agente contabile.

Ciascun Agente contabile è tenuto a rendere il Conto per il periodo di sua competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e da quello 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 evidenziando i periodi temporali di rispettiva competenza.

L'Agente contabile di nuova nomina potrà esercitare le tipiche funzioni al medesimo formalmente assegnate unicamente previa formale ricognizione e formale passaggio di consegne, risultante da specifico verbale, posto in essere dall'Agente cessante.

Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "Agente contabile principale") potrà avvalersi di collaboratori ("Agente contabile secondario") a quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di cui al presente Regolamento. In tale ipotesi, l'Agente contabile principale non risponde per quanto posto in essere dall'Agente contabile secondario. Risponde, ovviamente, nei casi in cui colpa e/o trascuratezza siano imputabili allo stesso Agente contabile principale. Gli Agenti contabili secondari, al pari degli Agenti contabili principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e debbono rendere ad essa il Conto giudiziale della loro gestione. Il Conto giudiziale al quale è tenuto l'Agente contabile secondario non è un conto

giudiziale autonomo, ma necessariamente dovrà unirsi al conto giudiziale emesso dall'Agente contabile principale.

Articolo 6 - Anagrafe degli Agenti contabili

Il Responsabile del procedimento comunica, ai sensi dell'art. 138 del d.lgs. 174/2016 e comunque non oltre 30 giorni dal provvedimento di nomina e/o di sostituzione, i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale, attraverso il sistema informatico istituito dalla Corte dei Conti (c.d. SIRECO).

Articolo 7 - Compiti degli Agenti contabili

L'Agente contabile è tenuto ad operare in ordine alla tenuta, gestione e rendicontazione di ogni movimento effettuato. È tenuto, altresì, a conservare in modo adeguato tutta la documentazione a corredo delle attività di competenza.

Ai sensi dell'art. 139 del d.lgs. 174/2016, l'agente contabile è tenuto, entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, a presentare il conto giudiziale al Responsabile del procedimento per l'attestazione di parificazione. Ciascun Agente contabile è tenuto a rendere il Conto per il periodo di sua competenza e, in caso di cessazione, deve redigere apposito verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'agente cessante e del nuovo entrante.

Qualora uno o più Agenti non fossero più in servizio, l'Agente contabile in carica deve predisporre d'ufficio, la resa del Conto giudiziale evidenziando i periodi temporali di rispettiva competenza.

Articolo 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 ed organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali aziendali. Gli Agenti Contabili rispondono della propria gestione e sono tenuti a rendere il Conto giudiziale.

Articolo 9 - Scritture degli Agenti Contabili interni ed esterni

I Responsabili di ogni Cassa economale sono tenuti alla corretta conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa interno, ognuno per la propria competenza.

Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate 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 10 - Resa del Conto giudiziale

Ai sensi del già richiamato art. 139 del d.lgs. 174/2016 (v. punto 7 del Regolamento), gli agenti contabili, entro il termine di sessanta giorni, dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, devono presentare il conto giudiziale all'amministrazione di appartenenza, in persona del Responsabile del procedimento, al fine del rilascio dell'attestazione di parificazione.

Gli Agenti contabili per l'espletamento di detto incombente sono tenuti all'utilizzo dei modelli allegati al presente Regolamento, nonché alla conservazione della documentazione a corredo del Conto giudiziale e alla trasmissione della medesima qualora richiesta in sede d'esame dal Giudice Contabile.

Il Responsabile del procedimento, ricevuto i conti giudiziali, è tenuto a:

- trasmettere la documentazione necessaria al Collegio Sindacale per le verifiche di competenza (v. infra art. 15);
- predisporre il Decreto del Direttore Generale di approvazione del Conto giudiziale, corredata del parere del Collegio Sindacale aziendale;
- comunicare sul portale SIRECO, il conto munito dell'apposita attestazione di parifica, entro 30 giorni dall'approvazione del Decreto cui sopra (art. 139, comma 2 del d.lgs. 174/2016).

Articolo 11 - Resa del Conto giudiziale del Tesoriere

Lo scopo del Conto giudiziale del Tesoriere è quello di accertare l'avvenuto rispetto degli obblighi previsti nella convenzione di Tesoreria, quali il controllo della regolarità formale dei titoli di pagamento, l'obbligo di corrispondenza tra pagamenti e ordini di pagamento, la corretta applicazione delle condizioni previste in convenzione.

Il modello da adottare dal Tesoriere per la resa del conto è il Modello 1.

Prendendo a riferimento la situazione finale dell'esercizio precedente, il conto del Tesoriere riporta l'indicazione degli introiti e dei pagamenti effettuati nel corso dell'anno e si chiude con la differenza tra l'entrata e l'uscita, che viene poi portata a credito o debito nell'esercizio successivo.

Oltre al giudizio di parificazione, a cura della struttura Gestione economico-finanziaria, dovrà altresì essere certificato:

- il rispetto della Convenzione di Tesoreria per quanto attiene il calcolo di eventuali interessi passivi;
- il rispetto dei limiti dell'anticipazione di cassa eventualmente concessa dal Tesoriere.

Articolo 12 - Resa del Conto del Responsabile della cassa economale e del Consegnatario della carta di credito

Il Conto giudiziale dei Responsabili della cassa economale e dei Consegnerati di carta di credito aziendale è volto a dimostrare il rispetto dei regolamenti aziendali vigenti, nonché delle specifiche disposizioni in materia.

La resa del Conto dei Responsabili della cassa economale e dei Consegnerati di carta di credito è effettuata secondo il modello di cui all'allegato modello 2.

Articolo 13 - Resa del Conto dei Consegnerati di beni mobili/di consumo/sanitari

Il Conto giudiziale dei Consegnerati di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari aziendali è volto a dimostrare il rispetto dei regolamenti aziendali vigenti, nonché delle specifiche disposizioni in materia.

Non si considerano consegnerati con debito di custodia e quindi non sono tenuti alla resa del conto coloro che hanno esclusivamente "debito di vigilanza" e pertanto detengono i beni ed il materiale di consumo per dovere/uso d'ufficio (es. arredi/stampanti/pc, beni di consumo/beni sanitari presenti presso le varie strutture, consegnati alle varie articolazioni aziendali quali utilizzatori finali).

La resa del Conto dei Consegnerati di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari è effettuata secondo il modello di cui all'allegato modello 3.

Articolo 14 - Parificazione del Conto giudiziale

Il Responsabile della SC Gestione economico finanziaria certifica che i Conti Giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'Istituto ed in caso affermativo, rilascia l'attestazione di parifica. 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 dell'Istituto, il Responsabile della SC Gestione economico finanziaria comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro scritto entro 15 giorni.

Articolo 15 – Attestazione del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale deve attestare, per ogni anno e per ogni Conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Responsabile della SC Gestione economico finanziaria relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'Azienda ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.

Articolo 16 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle normative nazionali vigenti e ai regolamenti aziendali di disciplina specifica.

Articolo 17 – Entrata in vigore e trasparenza

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua formalizzazione, con recepimento tramite Decreto del Direttore Generale.

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

Modello 1

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE _____

ANNO _____

I- ENTRATA

Fondo di cassa al 31.12. _____ (anno) € _____

Reversali registrate dal Tesoriere € _____

Reversali Incassate € _____

Reversali da regolarizzare € _____

Entrare da regolarizzare € _____

TOTALE ENTRATE € _____

II - USCITA

Deficienza di cassa al 31.12. _____ (anno) € _____

Ordinativi registrati dal Tesoriere € _____

Ordinativi pagati € _____

Ordinativi da pagare € _____

Uscite da regolarizzare € _____

TOTALE USCITE € _____

Fondi a disposizione al 31.12. _____ (anno) € _____

_____, li _____

Il Tesoriere _____

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE GESTORE DEL FONDO ECONOMALE _____

ANNO _____

N° ORDINE	PERIODO DI RIFERIMENTO (spese come da regolamento aziendale)	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	REINTEGRI: MESE DI EFFETTUAZIONE	N. ODP	IMPORTO
1	Gennaio					
2	Febbraio					
3	Marzo					
4	Aprile					
5	Maggio					
6	Giugno					
7	Luglio					
8	Agosto					
9	Settembre					
10	Ottobre					
11	Novembre					
12	Dicembre					
TOTALE					TOTALE	

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNATARIO DI BENI MOBILI, DI CONSUMO E SANITARI _____

ANNO _____

N°ORDINE	DESCRIZIONE CATEGORIA BENI	VALORE CONSISTENZA AL 01.01. _____	VALORE CARICO ANNUO	VALORE SCARICO ANNUO	VALORE CONSISTENZA AL 31.12._____

_____, lì _____

Il consegnatario _____

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO

DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE

(MODELLO 1)

Visto il conto reso dall'Agente contabile _____;

Considerata la riconciliazione delle risultanze del rendiconto dell'Agente contabile Tesoriere con i prospetti SIOPE;

Considerata la verifica della corrispondenza tra i tassi d'interesse applicati dal Tesoriere nel rispetto della Convenzione di Tesoreria;

Considerato l'avvenuto rispetto della Convenzione di Tesoreria in merito all'anticipazione di cassa;

Considerato che non sono state evidenziate discordanze con le scritture contabili dell'Ente;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione dei conti dell'Agente contabile dell'esercizio finanziario
è _____.

_____, lì _____

Il Dirigente
SC Gestione Economico Finanziaria
Dott. _____
(firmato digitalmente)

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE ECONOMO
(MODELLO 2)**

Visto il conto reso dall'Agente contabile _____;

Accertato che i conti presentati trovano pieno riscontro nelle scritture contabili dell'Azienda;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile dell'esercizio finanziario
_____ è _____.

_____, lì _____

Il Dirigente
SC Gestione Economico Finanziaria
Dott. _____
(firmato digitalmente)

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO

**DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI/DI CONSUMO/SANITARI
(MODELLO 3)**

Visto il conto reso dall'Agente contabile _____;

Accertato che i conti presentati trovano pieno riscontro nelle scritture contabili dell'Azienda;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Economista dell'esercizio finanziario _____ è _____.

_____, lì _____

Il Dirigente
SC Gestione Economico Finanziaria
Dott. _____
(firmato digitalmente)