



Deliberazione n. 0001335 del 05/07/2017 - Atti U.O. S.C. Economico Finanziaria

**Oggetto: RETTIFICA DELLA DELIBERAZIONE N. 658 DEL 9/05/2016 AVENTE PER OGGETTO: “APPROVAZIONE REGOLAMENTO AGENTI CONTABILI E CONSEGUENTE NOMINA ANNO 2016”****IL COORDINATORE UNICO S.C. “ECONOMICO FINANZIARIA”**

**Premesso** che, con DGR n. X/4473 del 10.12.2015, è stata costituita l' “Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo” e che, pertanto, quest'ultima, ai sensi dell'art. 2, comma 8, lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell'11.8.2015, a decorrere dall'1.1.2016 è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle A.O. San Paolo e A.O. San Carlo;

**Vista** la propria Deliberazione n. 1 dell'1.1.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “*Preso d'atto della DGR n. X/4473 del 10.12.2015 “Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo”*”;

**RILEVATO** che con deliberazione n. 658 del 9/05/2016 avente per oggetto: “Approvazione Regolamento Agenti contabili e conseguente nomina anno 2016” sono stati individuati gli Agenti Contabili a materia e a denaro per l'ASST Santi Paolo e Carlo;

**RITENUTO** opportuno apportare una rettifica all'allegato della deliberazione n. 658 del 9/05/2016 nella parte del regolamento (allegato) limitatamente all'Art 4 “Funzioni degli Agenti Contabili” per esplicitare più puntualmente le funzioni degli Agenti Contabili;

**PRESO ATTO** che si è reso necessario rettificare le qualifiche degli agenti già individuati ai sensi della citata deliberazione n. 658 del 9/05/2016 poiché la norma non prevede sostituti e supplenti, individuando in modo puntuale gli Agenti Contabili a materia e a denaro come da elenco:

Tipologia Agente Contabile	Cognome e nome o Ragione Sociale	Servizio
Principale	Sig. EMILIO RUSSO	S.C. ECONOMICO FINANZIARIO
Principale	Sig.ra ANNUNZIATINA LATTANZI	S.C. ECONOMICO FINANZIARIO
Principale	Sig.ra SARA BARZAGHI	S.C. CUP/SPEDALITA'
Principale	Sig.ra SILVANA GEROLDI	S.C. CUP/SPEDALITA'
Principale	Sig.ra RAFFAELLA DETTO	S.C. PROVVEDITORATO/ECONOMATO
Principale	Sig. GIUSEPPE MOLLO	S.C. PROVVEDITORATO/ECONOMATO
Principale	Avv. VINCENZO CENTOLA	S.C. PROVVEDITORATO/ECONOMATO
Consegnatario - Principale	Sig. ANTONINO MANGLAVITI	S.C. PROVVEDITORATO/ECONOMATO
Consegnatario - Principale	Sig. GIUSEPPE MOLLO	S.C. PROVVEDITORATO/ECONOMATO
Consegnatario - Principale	Sig. SALVATORE DI MARCO	S.C. TECNICO PATRIMONIALE
Consegnatario - Principale	Dott.ssa DOMENICA DI BENEDETTO	UO FARMACIA
Consegnatario - Principale	Ing. ANTONIO AMODEO	S.C. INGEGNERIA CLINICA
Tesoriere	BANCA POPOLARE COMMERCIO E INDUSTRIA	TESORIERE
Principale	EQUITALIA	AGENTE PER LA RISCOSSIONE

**PRESO ATTO** altresì che la delega non è necessaria nel caso in cui il soggetto individuato espleti direttamente le funzioni di agente contabile a materia o a denaro;

**FATTO** presente che la decorrenza degli incarichi come già indicato nella deliberazione n. 658 del 9/5/2016 è confermata dall'1/01/2016;

**DATO ATTO** che quanto sopra non comporta alcun onere di spesa a carico dell'Azienda;



Tutto ciò premesso, propone l'adozione della seguente deliberazione

### IL DIRETTORE GENERALE

**Acquisiti** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio - Sanitario;

### DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare il presente atto a rettifica dell'atto deliberativo n. 658 del 9/05/2016 avente per oggetto: "Approvazione regolamento Agenti contabili e conseguente nomina anno 2016" nella parte del regolamento (allegato) limitatamente all'Art 4 "Funzioni degli Agenti Contabili" per esplicitare più puntualmente le funzioni degli Agenti Contabili;
2. che il Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di nominare in modo puntuale gli Agenti Contabili a materia e a denaro come da elenco:

Tipologia	Cognome e nome o Ragione Sociale	Servizio
Agente Contabile		
Principale	Sig. EMILIO RUSSO	S.C. ECONOMICO FINANZIARIO
Principale	Sig.ra ANNUNZIATINA LATTANZI	S.C. ECONOMICO FINANZIARIO
Principale	Sig.ra SARA BARZAGHI	S.C. CUP/SPEDALITA'
Principale	Sig.ra SILVANA GEROLDI	S.C. CUP/SPEDALITA'
Principale	Sig.ra RAFFAELLA DETTO	S.C. PROVVEDITORATO/ECONOMATO
Principale	Sig. GIUSEPPE MOLLO	S.C. PROVVEDITORATO/ECONOMATO
Principale	Avv. VINCENZO CENTOLA	S.C. PROVVEDITORATO/ECONOMATO
Consegnatario - Principale	Sig. ANTONINO MANGLAVITI	S.C. PROVVEDITORATO/ECONOMATO
Consegnatario - Principale	Sig. GIUSEPPE MOLLO	S.C. PROVVEDITORATO/ECONOMATO
Consegnatario - Principale	Sig. SALVATORE DI MARCO	S.C. TECNICO PATRIMONIALE
Consegnatario - Principale	Dott.ssa DOMENICA DI BENEDETTO	UO FARMACIA
Consegnatario - Principale	Ing. ANTONIO AMODEO	S.C. INGEGNERIA CLINICA
Tesoriere	BANCA POPOLARE COMMERCIO E INDUSTRIA	TESORIERE
Principale	EQUITALIA	AGENTE PER LA RISCOSSIONE

4. di dare atto che la presente deliberazione non comporta nessun onere di spesa a carico dell'Azienda;
5. che la decorrenza degli incarichi come già indicato nella deliberazione n. 658 del 9/5/2016 è confermata dall'1/01/2016;
6. di notificare formalmente agli Agenti Contabili la presente deliberazione;
7. di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Coordinatore Unico di S.C. "Economico-Finanziaria" in qualità di Responsabile del Procedimento e che la sua esecuzione è affidata al Dott. G. Genovese, in qualità di Responsabile del procedimento.
8. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai



sensi dell'art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009 e ss.mm.ii



Documento firmato digitalmente da: Direttore Amministrativo Dott.ssa Maria Grazia Colombo, Direttore Sanitario Dott. Mauro Moreno, Direttore Socio Sanitario Dott.ssa Daniela Malnis, Direttore Generale Dott. Marco Salmoiraghi ai sensi delle norme vigenti D.P.R. n.513 del 10/11/1997, D.C.P.M. del 08/02/1999, D.P.R. n. 445 del 08/12/2000, D.L.G. Del 23/01/2002

Pratica trattata da: Mariagrazia Montanaro

Dirigente/Responsabile proponente: Stefania Madaro

Il presente atto si compone di n. 20 pagine, di cui n. 16 pagine di allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale.



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI  
DEGLI AGENTI CONTABILI  
A DENARO E A MATERIA  
- ASST SANTI PAOLO CARLO -**





## INDICE

### CAPO I – SCOPO E FINALITA'

- Art. 1 - Scopo e finalità
- Art. 2 - Compiti dell'Agente Contabile
- Art. 3 - Esclusioni
- Art. 4 - Funzioni degli Agenti Contabili

### CAPO II – COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO

- Art. 5 - Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli agenti contabili a denaro: individuazione del Responsabile Coordinatore
- Art. 6 - CUP
- Art. 7 - Cassa economale
- Art. 8 - Attività Libero Professionale
- Art. 9 - Compiti degli Agenti Contabili a denaro
- Art. 10 - Consegnatari di Azioni o Partecipazioni
- Art. 11 - Scritture degli Agenti Contabili a denaro interni ed esterni

### CAPO III – AGENTI CONTABILI A MATERIA

- Art. 12 - Individuazione e nomina degli Agenti Contabili a materia e loro compiti
- Art. 13 - I consegnatari di beni mobili ed immobili
- Art. 14 - Consegnatari per debito di vigilanza
- Art. 15 - Inventari
- Art. 16 - Consegnatari degli automezzi

### CAPO IV – RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

- Art. 17 - Rendiconto degli agenti contabili

### CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 18 - Obblighi a carico di Agenti Contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni
- Art. 19 - Parificazione e approvazione del conto giudiziale
- Art. 20 - Attestazione del Collegio Sindacale
- Art. 21 - Giudizio di Conto
- Art. 22 - Norma di rinvio

Tabella individuazione Agenti contabili

Modelli ufficiali per la resa del conto



## CAPO I – SCOPO E FINALITA'

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, valori o beni di proprietà dell'Azienda.

### ART. 1

#### Scopo e finalità

L'ASST Santi Paolo e Carlo adotta il presente regolamento allo scopo di disciplinare l'attività dei propri agenti contabili, a garanzia della corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, di pagamento delle spese, di custodia e di consegna dei beni già acquistati e nella disponibilità dell'Azienda.

L'obiettivo principale, è di consentire agli agenti contabili che “maneggiano denaro pubblico” e gestiscono risorse provenienti da bilanci pubblici di rendere il conto giudiziale secondo la normativa vigente.

Dette attività dovranno essere rese a garanzia della corretta tenuta del conto annuale da parte di ogni Agente Contabile e della sua conseguente approvazione, in previsione del successivo controllo giurisdizionale da parte della Corte dei Conti, secondo le procedure previste dalle norme vigenti.

### Art. 2

#### Compiti dell'Agente Contabile

Gli Agenti Contabili si identificano nei Soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro o di altri beni o valori dell'Azienda. La qualifica di Agente Contabile compete non solo ai soggetti pubblici dipendenti, ma a tutti coloro, compresi i privati, che instaurano con l'Azienda un rapporto di servizio. Tale qualifica può essere acquisita:

di diritto, in base ad espressa attribuzione a seguito di provvedimento aziendale o di atto convenzionale;

di fatto, attraverso la materiale ingerenza nella gestione dei beni aziendali.

Si distinguono anche in relazione all'assetto organizzativo aziendale:

agenti contabili interni, identificati in dipendenti dell'Azienda incaricati di svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito delle competenze istituzionali ricoperte all'interno dell'organizzazione aziendale;

agenti contabili esterni, identificati in Soggetti Terzi, quali es. il Tesoriere, e altri Soggetti eventualmente incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'Azienda. Gli Agenti contabili “interni” presi in considerazione nel presente regolamento sono dipendenti dell'Azienda preposti ai vari servizi a cui sono attribuiti i compiti di:

agenti contabili di denaro: qualora maneggino denaro in qualità di consegnatari di somme;

agenti contabili di materia: qualora maneggino altri valori o beni mobili dell'Azienda diversi da denaro.

Più specificamente sotto la denominazione di “Agente Contabile” si ricomprendono:



- A. il Tesoriere che sulla base di apposito incarico riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'ASST Santi Paolo Carlo sulla base di apposito incarico;
- B. il Funzionario responsabile incaricato della gestione del Servizio di Cassa Economale;
- C. i Referenti delle Casse CUP incaricati della riscossione delle entrate dell'ASST Santi Paolo Carlo;
- D. i Dipendenti che, a qualsiasi titolo, sono incaricati della riscossione delle entrate o dell'esecuzione di pagamenti diretti di qualunque natura e provenienza (esempio: riscossione introiti per rilascio copie cartelle cliniche);
- E. i Dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili;
- F. i Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari di generi ed oggetti comunque afferenti all'ASST Santi Paolo Carlo;
- G. tutti coloro che non rientrano negli incarichi attribuiti agli agenti di cui alle precedenti lettere a) / f) e riscuotono somme di spettanza dell'ASST Santi Paolo Carlo pur senza titolarità di autorizzazione specifica.

### **Art. 3 Esclusioni**

1. Non rivestono la qualifica di Agenti Contabili:

- a) l'addetto alla cassa se le somme riscosse vengono riversate a fine giornata al Tesoriere (non vi è giacenza di denaro);
- b) il cassiere in presenza di dispositivi (gestiti esclusivamente dal Tesoriere) di casse continue idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso;
- c) i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza (per uso ufficio) e coloro che hanno la disponibilità di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali.

### **Art. 4 Funzioni degli Agenti Contabili**

La funzione di Agente Contabile è esercitata esclusivamente da dipendenti o terzi appositamente individuati e designati dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo.

L'agente contabile è colui che volge materialmente le operazioni

È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato esercitare le funzioni di Agente Contabile ed ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Azienda.

## **CAPO II COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO**

### **Art. 5 Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli agenti contabili a denaro: individuazione del Responsabile Coordinatore**

1. I Compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli Agenti Contabili di denaro interni sono regolamentati dalla norme di legge e riguardano sostanzialmente le seguenti attività, da espletarsi anche con l'utilizzo di specifici software per le parti di rispettiva competenza, in relazione al ruolo ed alle funzioni ricoperte all'interno dell'organizzazione:



- Incassi giornalieri
  - Rilascio di ricevute e fatture
  - Gestione dei rimborsi
  - Storni
  - Chiusura cassa
  - Deposito di Cassaforte
  - Verifica e controllo
  - Versamento al Tesoriere
2. I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili di denaro esterni sono identificati dalle disposizioni di legge che ne disciplinano l'attività dei Terzi, ad es. il Tesoriere, ai quali si fa espresso richiamo.
  3. Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli agenti contabili a denaro: individuazione e nomina del Responsabile Coordinatore.
  4. I Servizi Aziendali individuati quali "Servizi Cassa", a cui assegnare la qualifica di Agenti Contabili a denaro sono i seguenti:
    - C.U.P.
    - Cassa Economale
    - Attività Libero professionale
  5. Ai predetti Servizi Cassa è preposto un Responsabile Coordinatore, debitamente individuato e nominato dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo.
  6. Il formale atto di conferimento incarico di cui al precedente, dovrà contenere altresì designazione di sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
  7. Nell'ambito di ciascun Servizio Cassa il Responsabile Coordinatore individua, a propria volta, un Referente al quale assegnare funzione di Agente Contabile a denaro, oltre ad uno o più cassieri.
  8. Inoltre, il Responsabile Coordinatore dei Servizi, su espressa delega del Direttore Generale e/o Direttore Amministrativo, potrà nominare sub-agenti contabili denominati "cassieri", secondo motivata necessità. I cassieri sono tenuti a rendere conto del proprio operato al Referente di riferimento ed a trasmettere ogni dovuta documentazione S.C Economico Finanziaria.
  9. Il Responsabile Coordinatore è tenuto ad ogni aggiornamento in ordine ai referenti ed ai sub-agenti contabili in ipotesi di cessazione dal rapporto di lavoro o di impossibilità di proseguo nell'esercizio della funzione, con obbligo di provvedere alla loro sostituzione per evitare l'interruzione del servizio.
  10. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere notificati in forma scritta ai destinatari di incarico.





11. Compete al Responsabile Coordinatore l'individuazione e la designazione di un Referente della gestione di ogni singola cassaforte dell'ASST Santi Paolo Carlo.

#### Art. 6

#### CUP

L'Agente Contabile di denaro del CUP è formalmente individuato con Delibera del Direttore Generale ed ha il compito di:

- coordinare gli Agenti Riscuotitori/cassieri (per il Presidio San Carlo – compresa Attività Libera Professione)
- di rendicontare/quadrare giornalmente le riscossioni effettuate dagli Agenti Riscuotitori/Cassieri con il Tesoriere Aziendale;
- inviare mensilmente al Servizio Economico Finanziario e all'Ufficio Controllo di Gestione i rendiconti di cui sopra.

#### Agenti riscuotitori/cassieri, compiti:

Gli Agenti riscuotitori/cassieri possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Azienda per le quali sono autorizzate con la Deliberazione del Direttore Generale.

#### Gestione Presidio San Paolo - CUP

Per ogni Cassiere viene istituito un cosiddetto "Fondo Cassa" pari a € 120 che verrà utilizzato ogni mattina per l'apertura della cassa.

Il Cassiere effettuerà al termine del servizio la chiusura della cassa consegnando l'intero contenuto della stessa e la cassetta contenente il Fondo Cassa all'Agente Contabile.

L'Agente Contabile dovrà predisporre il versamento giornaliero chiuso in busta sigillata e controfirmata che sarà consegnato in apposita cassetta al Servizio Trasporto Valori alle ore 19.00.

Il Servizio Trasporto Valori depositerà la cassetta presso lo sportello del Tesoriere il giorno lavorativo successivo a quello del prelievo, avrà l'onere di custodia valori nel tempo disposto tra il prelievo e il deposito.

L'Agente Contabile depositerà giornalmente in cassaforte le cassette chiuse contenenti il Fondo Cassa.

L'Agente Contabile procederà con la verifica di quadratura tra il valore versato e la stampa di chiusura cassa.

#### Gestione Presidio San Paolo - Clinica Odontoiatrica sita in Via Beldiletto,1/3

Il Cassiere effettuerà al termine del servizio la chiusura della cassa consegnando l'intero contenuto della stessa e la cassetta contenente il Fondo Cassa all'Agente Contabile.

Successivamente l'Agente Contabile consegnerà le buste predisposte dai singoli Cassieri e controfirmate, inserite in busta chiusa sigillata ed in apposita cassetta, al Servizio Trasporto Valori alle ore 19.30.





Il Servizio Trasporto Valori depositerà la cassetta presso lo sportello del Tesoriere il giorno lavorativo successivo a quello del prelievo, avrà l'onere di custodia valori nel tempo disposto tra il prelievo e il deposito.

Il Tesoriere valorizzerà l'importo e, successivamente, invierà via mail il riscontro del versamento all'Agente Contabile.

#### Gestione Presidio San Carlo

- L'Agente Contabile o suo delegato dovrà effettuare almeno due versamenti giornalieri;
- Per ogni Cassiere viene istituito un cosiddetto "Fondo Cassa" pari a € 150 che verrà utilizzato ogni mattina per l'apertura della cassa e verrà conservato nella cassetta rilasciata ad ogni cassiere.
- Il primo versamento verrà eseguito tra le 8.30 e le 11.00 e sarà relativo alla chiusura di cassa del giorno precedente.
- Il secondo versamento avverrà entro le 15.00 come primo versamento di cassa del giorno in corso;
- Alla chiusura del servizio i cassieri provvedono al rendiconto giornaliero dei propri incassi e versano lo stesso nella cassa generale Cup.
- Le cassette con il fondo cassa e la cassa generale Cup vengono custodite nell'armadio blindato situato all'interno del Cup.
- Le somme direttamente riscosse vengono versate giornalmente nel conto della Tesoreria Aziendale, ad eccezione delle somme riscosse dopo l'orario di chiusura del Tesoriere, che vengono rendicontate dagli Agenti riscuotitori/cassieri e versate nella cassa generale cup. Il Rendiconto di denaro contante viene affidato all'Agente Contabile individuato con atto deliberativo.

#### **Art 7**

#### **Cassa Economale**

- Relativamente alla tenuta, alla gestione ed alla rendicontazione di ogni movimento effettuato attraverso la cassa economale, è preposto un Agente Contabile a denaro (di norma il Direttore della S.C. Provveditorato Economato) da individuarsi e nominarsi a cura del Direttore Generale con apposito atto deliberativo.
- L'Agente Contabile preposto alla tenuta della cassa economale è tenuto ad effettuare ogni operazione attraverso sistema informatico aziendale, con obbligo di annotazione secondo l'ordine cronologico di tutte le operazioni effettuate, ivi compresa, la descrizione.
- L'adeguata conservazione di tutta la documentazione a corredo delle spese effettuate tramite cassa economale, nonché la conservazione delle correlate autorizzazioni sono affidate all'S.C. Bilancio e Risorse Finanziarie.
- L'Agente Contabile titolare di cassa economale è tenuto ad operare in ottemperanza allo specifico Regolamento aziendale di gestione cassa economale.

#### **Articolo 8**

#### **Attività Libero Professionale**

#### **Presidio San Paolo**



- Il Cassiere al termine del servizio compilerà una distinta di versamento relativamente agli assegni bancari ricevuti in giornata e consegnerà questi ultimi all'Agente Contabile.
- L'Agente Contabile dovrà effettuare almeno due versamenti settimanali

### **Presidio San Carlo**

Agenti riscuotitori/cassieri con il compito di:

- rendicontazione e gestione dell'attività libero professionale;
- contabilizzazione, attraverso il sistema operativo aziendale di ogni operazione atta ad attestare il corretto svolgimento dell'attività, con l'obbligo di annotazione secondo l'ordine cronologico, di tutte le operazioni effettuate di riscossione.

### **Articolo 9**

#### **Compiti degli Agenti Contabili a denaro**

Gli Agenti Contabili a denaro interni devono ottemperare alle indicazioni contenute nel presente Regolamento Aziendale, con obbligo di controllo in ordine a quanto disposto dal presente comma a carico del Responsabile Coordinatore / Referente.

L'Agente Contabile identificato quale Responsabile della Cassa Economale dovrà operare in ottemperanza al Regolamento Aziendale di riferimento.

I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili a denaro esterni sono identificati dalle disposizioni di legge che disciplinano l'attività dei Terzi, ad es.: il Tesoriere, ai quali si fa espresso richiamo.

### **Articolo 10**

#### **Consegnatari di azioni e di obbligazioni**

I titoli azionari ed obbligazionari intestati all'ASST Santi Paolo Carlo sono, di norma, depositati presso l'Istituto Tesoriere o presso la cassaforte della S.C. Bilancio e Risorse Finanziarie.

Il Conto giudiziale deve essere compilato dal Direttore Generale dell'Azienda, in quanto rappresentante dell'Ente nell'assemblea dei soci, e deve riportare l'indicazione del numero e del valore delle partecipazioni azionarie possedute dall'Azienda, il valore e le eventuali variazioni.

### **Articolo 11**

#### **Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni**

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.



Il Responsabile Coordinatore – Referente è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa interno.

Le scritture ed 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 sempre disponibili per gli Organi di controllo sia interni che esterni.

### **CAPO III**

#### **AGENTI CONTABILI A MATERIA**

##### **Articolo 12**

##### **Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti**

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

- Il Dirigente del Servizio Farmacia, per quanto attiene la gestione del magazzino farmaceutico ed 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)
- Il Dirigente dell'S.C.. Provveditorato Economato, per quanto attiene la gestione del magazzino economale;
- Il Dirigente S.C. Ingegneria Clinica, per quanto attiene la gestione del magazzino dell'ingegneria clinica;
- Il Dirigente dell'S.C. Tecnico-Patrimoniale, per quanto attiene la gestione dei beni mobili ed immobili iscritti a registro cespiti.

Il Responsabile Coordinatore dei Servizi a materia interna viene debitamente individuato e nominato dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo.

Il formale atto di conferimento incarico di cui al precedente punto, dovrà contenere altresì designazione di sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

Nell'ambito di ciascun Servizio il Responsabile Coordinatore individua, a propria volta, un Referente al quale assegnare funzione di Agente Contabile a materia interno.

Inoltre, il Responsabile Coordinatore dei Servizi su espressa delega del Direttore Generale e/o Direttore Amministrativo, potrà nominare sub-agenti contabili denominati "magazzinieri", secondo





motivata necessità, i quali dovranno rispondere della propria gestione al Responsabile coordinatore del Servizio e darne comunicazione alla S.C. Economico Finanziaria.

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

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

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 dei suddetti beni alle S.C./Servizi/Uffici di destinazione (c.d. debito di custodia).

### **Articolo 13** **Consegnatari di beni mobili ed immobili**

Sono "consegnatari" di beni mobili ed immobili tutti coloro che verranno formalmente individuati quali responsabili della buona conservazione di tutti i beni presenti in ogni singolo luogo (stanza, ufficio, magazzino, reparto, ecc.) di proprietà dell'Azienda.

Ai fini del presente regolamento per beni mobili si intendono:

- il mobilio e gli arredi,
- le macchine, le apparecchiature e le attrezzature di ufficio,
- le attrezzature e gli strumenti tecnici,
- le attrezzature e i sistemi informatici,
- i buoni pasto e i buoni benzina,
- i programmi applicativi e le licenze d'uso,
- il materiale bibliografico (etc. ,le rimanenze e le scorte di Unità Operativa/SC/SS).

Pertanto, i consegnatari dei beni mobili ed immobili sono responsabili nei confronti dell'Azienda, relativamente all'attività di vigilanza, custodia e manutenzione qualora di competenza del consegnatario, dei beni che sono depositati nei loro uffici, servizi, impianti, ecc.

I consegnatari riceveranno dalla S.C. Tecnico-Patrimoniale / Provveditorato Economato/ Servizi Farmacia/Ingegneria Clinica, per la parte di rispettiva competenza, un elenco di tutti i beni collocati nei locali di pertinenza e sottoscriveranno detto elenco, previa verifica della rispondenza al reale del medesimo, ai fini di avvenuta consegna.

In ipotesi di consegna di beni in corso di attività, detta consegna dovrà risultare da apposito verbale, secondo le modalità regolamentari interne.

I consegnatari forniscono ai Dirigenti, ciascuno per quanto di propria competenza, ogni dovuta informazione in ordine alle variazioni della consistenza intervenuta sui beni mobili ed immobili





durante l'esercizio di riferimento. Le informazioni dovranno essere contenute in apposito prospetto, ove saranno evidenziate le quantità all'inizio dell'esercizio, le eventuali variazioni, nonché le quantità finali. Ciò al fine di consentire la regolarità nella gestione, tenuta e conservazione dei beni, nonché i dovuti aggiornamenti nel sistema informatico aziendale.

#### **Art. 14** **Consegnatari per debito di vigilanza**

I consegnatari dei beni mobili (Dirigenti delle UU.OO./Servizi) sono inquadrati nella figura c.d. “consegnatario per debito di vigilanza” e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Sono comunque responsabili del diligente utilizzo dei beni, della loro conservazione e custodia.

A tal fine gli stessi sono tenuti ad adottare ogni provvedimento necessario per l'eventuale manutenzione e restauro dei beni. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna fino a che non ne abbia avuto formale scarico.

#### **Art. 15** **Inventari**

Ogni bene mobile ed immobile dell'ASST Santi Paolo Carlo è registrato in apposito sistema informatico, che rileva ogni operazione di gestione: emissione dell'ordinativo d'acquisto, carico a magazzino, scarico al centro di costo richiedente, registrazione fatture e pagamento. Sono istituiti dei registri, da tenere in forma analitica, secondo gli ambiti di rispettiva competenza.

Per quanto di competenza le S.C. Tecnico-Patrimoniale e Provveditorato Economato sono responsabili degli inventari dei beni mobili e immobili iscritti a registro cespiti. L'inventario è informatizzato e tenuto in forma analitica. In detto inventario i beni sono classificati in categorie, sottocategorie ed articoli; ciascun bene è identificato con un numero progressivo riportato su etichetta, la quale deve essere apposta su ogni singolo bene. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine, dal centro di costo a cui sono destinati. Nel registro cespiti sono anche riportati il valore originario assegnato al bene, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento, il valore residuo ed ogni modifica successiva. La rendicontazione deve contenere i beni immateriali e di quelli di valore minimo per i quali non è possibile generare e apporre l'etichetta (chiamati beni non etichettabili), che sono registrati, ammortizzati ed aggiornati.

La S.C. Provveditorato ed Economato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni del magazzino economale, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche presso le S.C.

Il Servizio Farmacia è responsabile della tenuta degli inventari dei beni del magazzino farmaceutico, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche presso le S.C.

#### **Art. 16** **Consegnatari degli automezzi**



I consegnatari degli automezzi (Dirigenti delle S.C./Servizi) ne controllano l'uso, accertando quanto segue:

- che l'utilizzazione sia sempre regolarmente autorizzata;
- il rifornimento di carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
- rinnova i pass e le autorizzazioni alla circolazione;
- L'utilizzatore/autista materiale del mezzo autorizzato dal Dirigente della S.C. Provveditorato Economato(consegnatario), cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo (tassa di proprietà, assicurazione, revisioni, pass di circolazione corsie preferenziali).

## CAPO IV

### RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

#### Art. 17

#### Rendiconto degli Agenti Contabili

I Responsabili Coordinatori ed i loro Referenti hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento. Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione ed hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione. La gestione loro affidata e gli esiti della medesima devono essere 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 tenute dalla S.C. Economico Finanziaria.

Gli Agenti Contabili di cui al punto n.1) del presente articolo, trasmettono, entro il 28 febbraio di ogni anno, al Responsabile S.C. Economico Finanziaria il conto della gestione dell'esercizio (anno solare) precedente, per la verifica e quadratura con quanto rilevato in contabilità generale:

I Responsabili Coordinatori ed i loro Referenti, trasmettono il riepilogo degli incassi presso le casse aziendali dell'ASST Santi Paolo Carlo e dei relativi versamenti all'Istituto Tesoriere: "stampa movimenti giornalieri" e "stampa riepilogo versamenti" - debitamente sottoscritte -;

Il Responsabile della cassa economale, trasmette il riepilogo annuale delle operazioni effettuate tramite la cassa economale: "stampa movimenti giornalieri fondo cassa economale" – debitamente sottoscritta -;

Il Dirigente del Servizio Farmacia, trasmette il riepilogo annuale dei movimenti degli articoli del magazzino farmaceutico e di reparto: "stampa sezionali di magazzino" e "stampa rimanenze finali di reparto" – debitamente sottoscritta -;

Il Dirigente dell'S.C. Provveditorato Economato, trasmette il riepilogo annuale dei movimenti degli articoli dei magazzini economali: "stampa sezionali di magazzino" e "stampa rimanenze finale presso UU.OO./Servizi" – debitamente sottoscritta -;

Il Dirigente dell'S.C. Tecnico-Patrimoniale, trasmette il riepilogo annuale dei movimenti degli articoli dei magazzini tecnico-patrimoniale ed il riepilogo dei beni mobili ed immobili acquisiti e movimentati nell'esercizio debitamente sottoscritte;

Il Dirigente dell'S.C. Provveditorato Economato, trasmette il riepilogo annuale dei –movimenti dei beni mobili acquisiti e movimentati nell'esercizio , debitamente sottoscritte



Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Responsabile dell'S.C. S.C. Economico Finanziaria comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

Il conto giudiziale, con l'attestazione di parificazione del Direttore della S.C. Bilancio e Risorse Finanziarie, viene approvato con delibera del Direttore generale e trasmesso alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione, salvo diversa previsione normativa e indicazioni regionali in materia.

## CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 18

#### **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 a tutto 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 etico comportamentale dell'A.O. San Paolo Milano approvato con deliberazione del 9 ottobre 2014 n.691;
- disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

I Responsabili Coordinatori ed i loro Referenti, 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, per buona parte pubblicate sul sito aziendale di questa ASST si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli agenti contabili e sub agenti contabili.

### Art. 19

#### **Parificazione e approvazione del conto giudiziale**

1. La S.C. Economico Finanziaria, effettuata la verifica, certifica che i conti giudiziali sono conformi alle scritture contabili dell'azienda e rilascia l'attestazione di parificazione, redatta sulla scorta del modello allegato.
2. Il conto giudiziale, accompagnato dall'attestazione di parificazione e corredato della prevista documentazione, è approvato con atto formale dal Direttore Generale e trasmesso alla Sezione giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti entro 60 giorni dalla sua approvazione.
3. La documentazione a corredo è custodita presso l'Azienda e è trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.





4. I modelli da utilizzarsi per la resa del conto sono quelli per gli Enti locali approvati con DPR 31/01/1996 n. 194:
- modello 11/B per il Tesoriere e modello di riconciliazione
  - modello 21/B per l'Agente Contabile della riscossione
  - modello 23/B per la gestione delle anticipazioni da parte dell'Economo
  - modello 24/B per la gestione del consegnatario di beni mobili e/o di consumo

#### **Art. 20**

##### **Attestazione del Collegio Sindacale**

1. Il Collegio Sindacale attesta, per ogni anno e conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Direttore S.C. Economico Finanziaria relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell' ASST ovvero rileva eventuali disallineamenti, da riportare nei verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'esercizio.
2. In caso di mancata resa del conto da parte dell'Agente Contabile, è compito del Collegio Sindacale procedere alla denuncia dell'irregolarità alla Sezione giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti.

#### **Art. 21**

##### **Giudizio di conto**

1. Con il deposito del conto presso la segreteria della Sezione giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti, l'Agente Contabile si costituisce in giudizio.
2. Terminata l'attività istruttoria, il Giudice contabile conclude con il "disarcico" oppure con la richiesta di "iscrizione a ruolo di udienza".
3. Diversamente, nel caso in cui nel termine quinquennale (decorrente dalla presentazione del conto), non venga depositata la relazione o non siano rilevate contestazioni a carico dell'Agente Contabile da parte dell'Amministrazione, degli organi di controllo interno o del procuratore regionale, il giudizio di conto si estingue.
4. L'eventuale richiesta della Corte dei Conti di documentazione giustificativa non condiziona il decorso del termine di prescrizione.

#### **Art. 22**

##### **Norma di rinvio**



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

La nomina degli agenti contabili avviene con specifico atto separato.

#### I modelli ufficiali per la resa del conto

La struttura dei modelli da utilizzare da parte degli agenti contabili è stata predeterminata con il DPR n. 194 del 31.1.1996:

##### – La struttura del conto del tesoriere (mod. 11)

Riporta prima la gestione delle entrate, di cui evidenzia, seguendo la struttura del bilancio, la classificazione, la descrizione, i residui conservati, lo stanziamento definitivo del bilancio di competenza, le somme riscosse nell'anno sul conto dei residui e su quello della competenza, con il loro totale. Segue un riepilogo generale delle entrate.

La gestione delle spese evidenzia: la classificazione, la descrizione, i residui conservati, lo stanziamento definitivo del bilancio di competenza ed i pagamenti effettuati nell'anno in conto residui, in conto competenza ed in totale.

Segue il riepilogo generale delle spese; il quadro riassuntivo della gestione di cassa ed il c.d. quadro di concordanza con la tesoreria centrale.

Il conto si chiude con la sottoscrizione del contabile.

##### – Il conto dell'Agente Contabile (della riscossione) (mod. 21)

Anche questo modello evidenzia il movimento del danaro, con dati aggregati per periodi, indicando le notizie del carico (estremi riscossioni) e quelle del discarico (versamento in tesoreria).

Questo modello è usato dalla cassa dell'economista, o da altre casse generali (come quella del Corpo dei vigili urbani) nei casi in cui in tali casse vengono fatte confluire le piccole riscossioni operate quotidianamente dai vari dipendenti dell'Azienda addetti alla riscossione (c.d. riscuotitori speciali).





Questo modello contiene un'appendice da usare nei casi in cui l'economista abbia dei collaboratori (sub Agente Contabile) dislocati in altre sedi.

– La struttura del conto dell'economista (mod. 23)

Il modello rappresenta i risultati della gestione delle anticipazioni per le spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Da un lato, perciò, va evidenziato l'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute dall'economista e dall'altro l'ammontare dei rendiconti periodici resi dall'economista nell'anno.

I due totali dovrebbero bilanciare, in quanto la eccedenza della anticipazione deve essere versata in tesoreria al termine dell'esercizio.

Segue la firma del contabile e quella del responsabile finanziario.

Il conto, perciò, è il riepilogo dei rendiconti amministrativi periodici resi dall'economista per il reintegro dell'anticipazione. In tale rendiconto si trova la documentazione giustificativa della gestione.

– Il conto della gestione del consegnatario dei beni mobili (mod. 24)

Nell'ordinamento degli enti locali (citato T.U. n. 267/2000), pur essendo previsto per il consegnatario dei beni mobili l'obbligo di presentare il conto giudiziale (art. 23 233), non è contenuta una specifica definizione dei compiti di tale figura di Agente Contabile, come, invece, è stata prefigurata nell'ordinamento statale con il d.P.R. del 4 settembre 2002 n. 254.

Perciò, facendosi ricorso analogico a tale fonte, è da dirsi che l'Agente Contabile cui la predetta norma si riferisce quando afferma l'obbligo di rendere il conto giudiziale è il "consegnatario per debito di custodia" (art. 11 di tale d.P.R.) e non gli operatori ivi definiti come, "consegnatari per debito di vigilanza" (art. 12), che negli enti locali sono i dirigenti e/o i responsabili amministrativi delle strutture in cui è suddiviso l'Azienda.

Ci si riferisce, cioè, a quella struttura preposta: a prendere in carico i beni mobili dai terzi fornitori, ad iscriverli nell'inventario, secondo le regole in uso, e ad assegnarli alle strutture operative che tali beni usano per i propri compiti operativi.

Così precisata la figura dell'Agente Contabile interessato al conto, e data avvertenza che spesso nella pratica si fa confusione fra i due distinti ruoli, si precisa che il conto si riferisce alla gestione dei beni mobili iscritti nell'inventario; va perciò compilato, e controllato, in stretta correlazione con le scritture inventariali.

La rappresentatività del conto del consegnatario prende perciò le mosse dallo stato dell'inventario; indica per ogni bene, o categorie di beni, la quantità ed il valore All'inizio dell'anno; aggiunge il carico dei beni nuovi iscritti nell'anno nell'inventario; sottrae i beni già dati in uso ai vari uffici con regolare annotazione sugli inventari e, quelli distrutti o dichiarati fuori uso per differenza, indica i beni (quantità e valore) acquistati e non ancora assegnati agli uffici per l'uso.

In tal modo, con il conto del consegnatario, si evidenziano le giacenze di magazzino, inventariate ma non ancora assegnate agli uffici per l'uso ed in quanto tali rimaste sul suo carico di consegnatario.

Anche per questo conto è previsto il modello per i sub consegnatari

