



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA OSPEDALIERA  
“Annunziata – Mariano Santo  
S. Barbara”  
Cosenza



Allegato n° “1”

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

## **INDICE**

### **CAPO I - OGGETTO E FINALITA'**

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Definizione e tipologia di agente contabile
- Art. 3 - Individuazione degli agenti contabili
- Art. 4 - Funzione degli agenti contabili di diritto
- Art. 5 - Responsabilità e obblighi degli agenti contabili

### **CAPO II – IL CONTO GIUDIZIALE**

- Art. 6 - Obbligo della Resa del Conto Giudiziale
- Art. 7 - Parificazione del Conto Giudiziale
- Art. 8 - Relazione del Collegio Sindacale
- Art. 9 - Approvazione del Direttore Generale e Trasmissione alla Corte dei Conti

### **CAPO III - MODELLI PER LA RESA DEL CONTO**

- Art. 10 - Indicazioni generali
- Art. 11 - Modelli per la resa del conto

### **CAPO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 12 - Disposizioni transitorie
- Art. 13 - Norme di rinvio
- Art. 14 – Entrata in vigore

## **CAPO I – OGGETTO E FINALITA’**

### **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 di Cosenza (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 e per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle normative ed ai regolamenti aziendali di disciplina specifica.

### **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, mediante 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 degli Agenti Contabili**

Più specificamente con la denominazione di “Agenti Contabili” si identificano presso l’Azienda Ospedaliera di Cosenza:

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 incarico (contratto/convenzione);
- il Personale incaricato della gestione del servizio di Cassa Economale;
- il Personale che effettua incassi per conto dell’Azienda;
- il Personale incaricato della gestione del servizio di Cassa CUP/TICKET;

b) Agenti “a materia” quali:

- il Personale incaricato della gestione del magazzino economale - Economo;
- il Personale incaricato della gestione del magazzino farmaceutico;
- il Personale consegnatario di beni mobili;
- il Personale incaricato della gestione Automezzi;

### **Art. 4**

#### **Funzione degli Agenti Contabili di diritto**

La funzione di Agente Contabile presso l’Azienda Ospedaliera di Cosenza è esercitata esclusivamente da dipendenti o terzi appositamente individuati e designati. La nomina di Agente Contabile è disposta con deliberazione del Direttore Generale.

In caso di assenza o impedimento dell'Agente Contabile formalmente nominato, la sostituzione della funzione è avocata dal superiore gerarchico in relazione all'articolazione dell'organizzazione prevista dall' 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. 5** **Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili**

Gli Agenti Contabili di cui al presente Regolamento 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 statuenti nella materia di cui al presente Regolamento;
- D.P.R. del 16/04/2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AO di Cosenza, 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 con le scritture elementari e generali tenute dall'UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della propria gestione (responsabilità contabile), delle somme da riscuotere o rimosse, 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.

## **CAPO II** **II CONTO GIUDIZIALE**

### **Art. 6** **Obbligo della Resa del Conto Giudiziale**

Tutti gli Agenti Contabili, così come individuati nell'Art. 3 del presente Regolamento, devono rendere ogni anno il Conto Giudiziale della loro gestione alla Corte dei Conti o comunque ogni volta che cessano dal loro incarico in corso d'anno.

Ciascun Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di propria competenza 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, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) Il provvedimento di legittimazione alla gestione;
- b) 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.

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 Risorse Economiche e Finanziarie dell'Azienda stessa, al fine del rilascio dell'attestazione di parificazione (ART.139 D.lgs. n.174/2016 - Presentazione del conto).

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 nel Capo III 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.

In base all’articolazione organizzativa del vigente Atto Aziendale, la Struttura funzionalmente competente rispetto agli adempimenti in capo al Responsabile del Procedimento risulta essere quella della “Gestione Risorse Economiche e Finanziarie”, quindi da individuare nella persona del Responsabile della Struttura, riconoscendo allo stesso la facoltà di subdelegare le funzioni ad altri funzionari della Struttura.

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 Calabria, entro 30 giorni dalla sua approvazione.

#### **Art. 7** **Parificazione del Conto Giudiziale**

Ai sensi dell’art. 618 del R.D. n. 827/1924, 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.

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. 8** **Relazione del Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale redige apposita relazione, per ogni anno e per ogni conto giudiziale, concernente le verifiche di parifica effettuate dal Dirigente dell’UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie dell’Azienda, relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell’Azienda Ospedaliera di Cosenza, ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio di Esercizio.

### **Art. 9**

#### **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 Calabria 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.10**

##### **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.11**

#### **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, così per come 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.12**

##### **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.13**

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

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

#### **Art. 14**

##### **Entrata in vigore**

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



*Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie*

**AZIENDA OSPEDALIERA  
“Annunziata – Mariano Santo  
S. Barbara”  
Cosenza**



**REGIONE CALABRIA**