



**Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI**

Deliberazione n. 512	Del 19 DIC. 2014	Atti 143/2014
----------------------	------------------	---------------

Oggetto: Approvazione del regolamento aziendale di disciplina degli agenti contabili.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso:

- che la Regione Lombardia, con DGR n. X/1185 del 20.12.2013 di approvazione delle "Regole di sistema" per l'anno 2014, ha previsto che, a partire dall'esercizio 2014, le Aziende Sanitarie, Ospedaliere e gli IRCCS procedano, sulla base della propria organizzazione, all'individuazione degli agenti contabili tenuti alla resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 610 del R.D. 827/1924, su richiesta della Sezione Giurisdizionale per la Lombardia della Corte dei Conti;
- che, a seguito delle indicazioni contenute nelle "Linee Guida regionali per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR", di cui alla comunicazione del 3 dicembre 2014, prot. n. H1.2014.38650, si rende necessario adottare un apposito regolamento aziendale di disciplina della materia degli agenti contabili;
- che, con successiva deliberazione, l'Azienda Ospedaliera "Istituto Ortopedico Gaetano Pini" provvederà alla individuazione e nomina degli "Agenti contabili di diritto" ed alla ricognizione degli "Agenti contabili di fatto" per l'anno 2014;

Visti:

- il R.D. n. 2440 del 18 novembre 1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" e suo Regolamento attuativo, approvato con Regio Decreto n. 827 del 23 maggio 1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato";
- il R.D. n. 1038 del 13 agosto 1933 "Approvazione del regolamento di procedura per i giudizi innanzi alla Corte dei Conti";
- il R.D. n. 1214 del 12 luglio 1934 "Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti";
- il D.P.R. n. 761 del 20 dicembre 1979 "Stato giuridico del personale delle unità sanitarie locali";



Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico GAETANO PINI

Deliberazione n.	512	Del 9 DIC. 2014	Atti 143/2014
------------------	-----	-----------------	---------------

- il D. Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”;
- la Legge n. 20 del 14 gennaio 1994 “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti”;
- il D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996 “Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali”;
- il D. Lgs. n. 76 del 28 marzo 2000, “Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni, in attuazione dell'articolo 1, comma 4, della legge 25 giugno 1999, n. 208”;
- il D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- il D.P.R. n. 254 del 4 settembre 2002 “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”;
- la L.R. n. 33 del 30 dicembre 2009 “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;
- il D. Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- il D. Lgs. n. 123 del 30 giugno 2011 “Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009 n. 196”;
- il D.M. 15 giugno 2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale”;
- il D.M. 20 marzo 2013 “Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale”;
- le “Linee Guida regionali per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR” di cui alla comunicazione della Regione Lombardia del 3 dicembre 2014, prot. n. H1.2014.38650;

Preso atto della proposta di “Regolamento di disciplina degli agenti contabili” dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini, elaborata dalla S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziare e Controllo di Gestione;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda Ospedaliera;



**Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI**

Deliberazione n.	512	Del	19 DIC. 2014	Atti 143/2014
------------------	-----	-----	--------------	---------------

Visti i pareri favorevoli espressi, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D. Lgs. 502/1992 s.m.i.;

delibera

Per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono integralmente trascritte:

1. di approvare, in attuazione del disposto delle "Regole di sistema" per l'anno 2014, di cui alla DGR n. X/1185 del 20 dicembre 2013, e delle "Linee Guida regionali per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR", di cui alla comunicazione della Regione Lombardia del 3 dicembre 2014, prot. n. H1.2014.38650, il "Regolamento di disciplina degli agenti contabili" dell'Azienda Ospedaliera "Istituto Ortopedico Gaetano Pini", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso (All. 1);
2. di conservare agli atti dell'Azienda Ospedaliera "Istituto Ortopedico Gaetano Pini" il predetto "Regolamento di disciplina degli agenti contabili";
3. di demandare al Responsabile del Procedimento l'attuazione del presente provvedimento;
4. di dichiarare il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo ai sensi dell'art. 18, comma 7, della L.R. n. 33/2009;
5. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 18, comma 9, della L.R. n. 33/2009.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Amedeo Salvatore Tropiano)

CON I PARERI FAVOREVOLI DI COMPETENZA DEL:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Renato Malaguti)

DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Nunzio A. Buccino)

S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie e C.d.G.

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Franca Bonomi

Pratica trattata da: Dott.ssa Lucilla Di Punzio



**Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI**

Deliberazione n.	512	Del	19 DIC. 2014	Atti 143/2014
------------------	-----	-----	--------------	---------------

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione é pubblicata all'Albo pretorio *on line* di questa Azienda Ospedaliera, per rimanervi affissa per quindici giorni consecutivi.

Milano, li 19 DIC. 2014

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
(Maria Cianchella)

L'atto si compone di n. 13 pagine, di cui n. 9 pagine di allegato parte integrante.



**Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI**

Allegato n. 1 alla deliberazione n. 512 del 19/12/2014 - Atti n.143 /2014

REGOLAMENTO

DI DISCIPLINA

DEGLI AGENTI CONTABILI



Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico GAETANO PINI

Sommario

CAPO I – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO	3
Art. 1 – Scopo del regolamento.....	3
Art. 2 - Gli agenti contabili	3
Art. 3 – Gli agenti contabili: compiti, funzioni e responsabilità	4
Art. 4 – Le gestioni complesse: agenti contabili principali e secondari.....	4
Art. 5 – Cessazione, assenza o impedimento dell'agente contabile titolare.....	5
CAPO III – AGENTI CONTABILI A DENARO.....	5
Art. 6 – Agenti contabili a denaro interni: individuazione.....	5
Art. 7 – Agenti contabili a denaro esterni: individuazione.....	6
Art. 8 – Banco Posta.....	6
Art. 9 – Concessionario alla Riscossione: Equitalia Nord S.p.A.	6
CAPO IV – AGENTI CONTABILI A MATERIA.....	6
Art. 10 – Agenti contabili a materia interni: individuazione.....	6
Art. 11 – Agenti contabili a materia esterni	7
CAPO V – OBBLIGO DEL CONTO GIUDIZIALE.....	7
Art. 12 – Rendiconto degli agenti contabili: procedura operativa.....	7
Art. 13 – Modelli di conto giudiziale, istruzioni operative e documenti da allegare	8
CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI	9
Art. 14 – Entrata in vigore.....	9
Art. 15 – Norma di rinvio.....	9



CAPO I – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 1 – Scopo del regolamento

Il presente Regolamento è volto a disciplinare la materia degli Agenti Contabili dell'Azienda Ospedaliera "Istituto Ortopedico Gaetano Pini" di Milano, in conformità alla normativa vigente ed a garanzia della corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell'Azienda.

Art. 2 - Gli agenti contabili

Sono Agenti Contabili le persone fisiche (individuali o costituite in collegi) e/o giuridiche che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, hanno il maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni della Pubblica Amministrazione (agenti contabili a materia), con effettiva possibilità di disporre. Può trattarsi sia di un soggetto interno all'Azienda (ad esempio, un suo dipendente) sia di un soggetto esterno, legato all'Azienda da apposita convenzione o contratto (es. il Tesoriere).

La funzione di agente contabile è esercitata, di diritto, da dipendenti o terzi individuati e designati con apposita deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda, ovvero, di fatto, da coloro che, in assenza di formale riconoscimento, si ingeriscano sostanzialmente nella gestione di beni pubblici.

Più precisamente, ai sensi dell'art. 178 del R.D. 827/1924 e dell'art. 44 del R.D. 1214/1934, sono ricompresi sotto la denominazione di "agente contabile":

- il Tesoriere che riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'Azienda sulla base di quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria;
- l'Agente incaricato della riscossione in base ai ruoli (Equitalia) sulla base di apposito contratto;
- il Funzionario responsabile ed i dipendenti assegnati alle Casse CUP ed Accettazione, incaricati della riscossione delle entrate dell'Azienda;
- il Funzionario responsabile del Servizio di Attività Libero Professionale Ambulatoriale e di Ricovero ed i dipendenti addetti alla riscossione delle relative entrate;
- il Funzionario responsabile del Servizio di Cassa Economale ed i dipendenti incaricati della gestione di tale Cassa;
- i Funzionari responsabili ed i dipendenti incaricati della gestione dei magazzini aziendali: magazzino generale-economale, alimentare, farmaceutico, tecnico-patrimoniale, magazzino SS.OO. (ex S.A.G.B.O.) e magazzino dei Servizi Informativi Aziendali;



- i dipendenti che, a qualsiasi titolo, sono incaricati della riscossione delle entrate e dell'esecuzione di pagamenti diretti, di qualunque natura e provenienza, ovvero della custodia di beni mobili e/o valori dell'Azienda;
- i terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari per debito di custodia di beni e/o valori di proprietà dell'Azienda.

Art. 3 – Gli agenti contabili: compiti, funzioni e responsabilità

Gli agenti contabili devono conformare il proprio operato ai principi costituzionali di buon andamento e di trasparenza dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.) nonché alle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento. In particolare, si richiamano il Regolamento aziendale di contabilità e bilancio, il Regolamento aziendale per le acquisizioni di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia, le procedure aziendali della qualità nonché le convenzioni ed i contratti stipulati dall'Azienda con terzi operatori.

Essi sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti cui, su richiesta della stessa, devono rendere annualmente il conto giudiziale della propria gestione: in tal modo, il Giudice contabile verifica la correttezza e regolarità della gestione di denaro o di beni pubblici da parte dell'agente contabile, al fine di determinarne la sfera di responsabilità (di tipo patrimoniale-contabile), che è personale - non estendendosi agli eredi, salvo il caso in cui vi sia stato illecito arricchimento del dante causa e conseguente illecito arricchimento degli eredi stessi - e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo o colpa grave, ferma restando l'insindacabilità nel merito delle scelte discrezionali (art. 1 della L. 20/1994 e art. 93 del D. Lgs. 267/2000).

L'azione di responsabilità, ai sensi del comma 4 dell'art. 93 del D. Lgs. 267/2000, si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto.

Art. 4 – Le gestioni complesse: agenti contabili principali e secondari

Il Dirigente/Responsabile titolare della gestione (detto "*agente contabile principale*") può avvalersi di collaboratori cui delegare il materiale svolgimento delle operazioni (detti "*agenti contabili secondari*"): in tal caso, ex artt. 192 e 193 del R.D. 827/1924, il contabile principale non risponde del contabile secondario, se non per colpa o trascuratezza a lui imputabile.

I contabili secondari, al pari dei principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e debbono rendere ad essa il conto giudiziale della loro gestione: non si tratta, tuttavia, di un conto giudiziale autonomo, ma che dovrà unirsi a corredo di quello dell'agente contabile principale.



Art. 5 – Cessazione, assenza o impedimento dell'agente contabile titolare

In caso di cessazione, assenza o impedimento dell'Agente Contabile formalmente nominato, al fine di assicurare la continuità del servizio, l'incarico è assunto interinalmente da un suo sostituto proposto dal Dirigente del Servizio interessato. L'assunzione delle funzioni dal sostituto deve essere preceduta dalle ricognizioni necessarie al passaggio delle consegne dei beni esistenti e risultare da processi verbali. Sul sostituto gravano gli stessi obblighi che facevano capo al contabile titolare, compreso l'obbligo di rendere il conto giudiziale alla Corte dei Conti nei modi prescritti (art. 184 R.D. 827/1924): ciascuno deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'agente cessante e dal nuovo entrante.

Qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'agente contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, il materiale richiesto dichiarando che l'allora agente non è più in servizio. Spetta al Dirigente/Responsabile del Servizio interessato l'onere di tempestiva comunicazione del nominativo dell'Agente contabile subentrante al Dirigente/Responsabile della S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie per la formulazione dell'atto amministrativo di nomina dell'Agente Contabile da parte del Direttore Generale.

CAPO III – AGENTI CONTABILI A DENARO

Art. 6 – Agenti contabili a denaro interni: individuazione

Sono "*Agenti contabili principali a denaro interni*" i Dirigenti/Responsabili dei seguenti Servizi aziendali, individuati quali "servizi cassa":

- Cassa Economale, afferente all'UOC Gestione degli Approvvigionamenti e Servizi economici;
- CUP, afferente all'UOC Accettazione Amministrativa e Formazione.

I pagamenti e le riscossioni effettuati dagli agenti contabili a denaro devono avvenire in conformità a quanto previsto nel Regolamento aziendale di contabilità e bilancio, nel Regolamento aziendale per le acquisizioni di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia e nelle procedure aziendali della qualità.

La qualifica di agente contabile a denaro spetta soltanto a quei dipendenti che maneggiano denaro e che conservano autonomia nell'utilizzarlo, conseguentemente, non sussiste la figura dell'agente contabile qualora le somme riscosse in contanti o con assegno vengano riversate a fine giornata, anche tramite la cassa continua dello sportello di Tesoreria. Lo stesso vale per i punti automatici di riscossione (di *tickets*, buoni mensa) se questi vengono gestiti esclusivamente dal Tesoriere per quanto riguarda i prelievi. In tutti questi casi, in cui il dipendente agisce come mero riscuotitore, non sussiste quindi l'obbligo di resa del conto.



Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico GAETANO PINI

Con apposito provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda, sono conferiti gli incarichi di agente contabile principale (o titolare), sostituto/secondario e sub agente.

Art. 7 – Agenti contabili a denaro esterni: individuazione

Sono “*Agenti contabili a denaro esterni*”:

- Il Tesoriere, che riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'Azienda sulla base di quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria;
- L'Agente incaricato della riscossione in base ai ruoli, sulla base di apposito contratto;
- Altri terzi incaricati, per contratto o convenzione, del maneggio di denaro pubblico.

In ogni caso, l'incarico di agente contabile dovrà essere conferito con apposita deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda e costui dovrà agire nel rispetto delle prescrizioni dettate dal Regolamento aziendale di contabilità e bilancio e dalla convenzione/contratto.

Art. 8 – Banco Posta

Il conto corrente postale utilizzato per la riscossione di prestazioni sanitarie mediante bollettino postale è gestito esclusivamente dal Tesoriere, cui è attribuita la sola firma di traenza. Pertanto, sia Poste Italiane che il Tesoriere, non avendo alcun potere di gestione diretta sulle somme introitate, non si configurano come agenti contabili.

Grava sul Servizio Economico Finanziario dell'Azienda l'obbligo di rendicontazione degli incassi del Banco Posta e dei versamenti al Tesoriere.

Art. 9 – Concessionario alla Riscossione: Equitalia Nord S.p.A.

Per effetto della convenzione in atto, la riscossione dei crediti mediante ruoli è affidata ad Equitalia Nord S.p.A., sulla quale grava pertanto l'obbligo della resa del conto giudiziale.

CAPO IV – AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art. 10 – Agenti contabili a materia interni: individuazione

Sono “*Agenti contabili a materia interni*” i dipendenti dell'Amministrazione che, in conformità a quanto previsto dal Regolamento aziendale di contabilità e bilancio, abbiano non per solo debito di vigilanza la disponibilità di beni mobili e/o di consumo di pertinenza dell'Azienda e più precisamente: beni di consumo, attrezzature ed arredi esistenti nei magazzini non ancora dati in uso e comunque rimasti in carico al consegnatario, libri, materiale vario, bollettari o altre cose di proprietà pubblica, esclusi soltanto, ai sensi dell'art. 32 del R.D. 827/1924, i beni mobili detenuti per mero obbligo di vigilanza (tra i quali rientrano i beni di consumo presenti nei



Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico GAETANO PINI

magazzinetti di reparto, che vengono detenuti per dovere di vigilanza), i beni immobili e quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadrerie, biblioteche, ecc).

Sono *“Agenti contabili principali a materia interni”* dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano:

- Per i beni di consumo: il Dirigente/Responsabile dell'UOC Farmacia per quanto riguarda la gestione del magazzino farmaceutico, il Dirigente/Responsabile dell'UOC Gestione degli Approvvigionamenti e Servizi Economici per la gestione del magazzino generale-economico, alimentare e di sala operatoria ed il Dirigente/Responsabile dell'UOC Gestione Tecnico Patrimoniale, per quanto attiene la gestione del magazzino tecnico;
- Per i beni mobili: il Dirigente/Responsabile dell'UOC Gestione degli Approvvigionamenti e Servizi Economici per quanto riguarda la gestione dei mobili e degli arredi (magazzino generale-economico) ed il Dirigente/Responsabile dell'UOC Sistemi Informativi Aziendali per la gestione delle attrezzature informatiche.

Gli incarichi di agente contabile principale (o titolare), sostituto/secondario e sub agente sono conferiti con apposita deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda.

Qualora sia presente un agente contabile consegnatario incaricato della gestione complessiva dei beni dislocati in più magazzini, dovranno essere presentati i conti giudiziali di ciascun magazzino, ma l'agente contabile titolare dovrà rendere il conto finale della gestione dei beni di consumo che riassume la consistenza complessiva dei beni di consumo dei magazzini per i quali è stato nominato titolare. In questo caso, l'ulteriore riagggregazione dei risultati della gestione dei magazzini non porta all'identificazione di nuovi conti, trattandosi di allegati descrittivi dell'unico conto principale per beni di consumo reso dal suddetto magazziniere.

Art. 11 – Agenti contabili a materia esterni

Il gestore dei magazzini aziendali, esterno all'Amministrazione ed incaricato sulla base di apposito contratto/convenzione, assume la qualifica di agente contabile tenuto alla resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti nei termini di legge.

CAPO V – OBBLIGO DEL CONTO GIUDIZIALE

Art. 12 – Rendiconto degli agenti contabili: procedura operativa

Ai sensi degli artt. 226 e 233 del D. Lgs. 267/2000, l'agente contabile, sia interno che esterno, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, deve rendere il conto della propria gestione all'Azienda, la quale, ottenuta l'attestazione di parificazione da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, lo trasmette alla sezione giurisdizionale per la Lombardia della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio da



Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico GAETANO PINI

parte dell'Azienda. La documentazione a corredo deve essere, invece, custodita presso l'ente e va trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta (art. 93, c. 3 D. Lgs. 267/2000).

Entro il 30 gennaio dell'anno successivo ovvero entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ciascun agente contabile deve trasmettere il proprio conto al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per la verifica e quadratura con le risultanze della contabilità generale.

Qualora i dati contenuti nei conti non corrispondano con quelli delle scritture contabili dell'Azienda, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario comunicherà agli agenti interessati le difformità, chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

In caso di concordanza con le risultanze contabili, invece, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario rilascerà l'attestazione di parifica e trasmetterà il conto parificato alla Direzione Generale per l'approvazione tramite apposita deliberazione.

Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio da parte dell'Azienda, il conto parificato ed approvato verrà trasmesso, a cura del Direttore Generale dell'Azienda, alla sezione giurisdizionale per la Lombardia della Corte dei Conti, secondo le modalità indicate nelle Linee Guida regionali.

Con il deposito del conto presso la segreteria della sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, l'agente contabile si costituisce in giudizio (art. 45 R.D. 1214/1934): terminata l'attività istruttoria, il Giudice contabile conclude con il "disarcio" oppure con la richiesta di "iscrizione a ruolo di udienza". Diversamente, nel caso in cui nel termine quinquennale (decorrente dal presentazione del conto) non venga depositata la relazione prevista dall'art. 29 del R.D. 1038/1933 o non siano state elevate 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, ferma restando l'eventuale responsabilità amministrativa e contabile a carico dell'agente contabile. Il decorso del termine quinquennale non è comunque condizionato dall'eventuale richiesta della Corte dei Conti di documentazione giustificativa.

La resa del conto giudiziale entro i termini previsti dalla normativa vigente costituisce uno specifico obbligo in capo all'agente contabile, il cui eventuale inadempimento deve essere opportunamente rilevato dal Revisore dei conti, che deve in tal caso procedere alla denuncia delle irregolarità alla Corte dei Conti, sezione giurisdizionale per la Lombardia (artt. 223 e 239 D. Lgs. 267/2000).

Art. 13 – Modelli di conto giudiziale, istruzioni operative e documenti da allegare

L'Agente Contabile deve rendere il conto della propria gestione mediante la compilazione dei modelli di conto forniti dalla Regione Lombardia nelle Linee Guida, cui si rimanda sia per



quanto riguarda i modelli di conto da predisporre che per quanto attiene la documentazione da allegare.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore Generale.

Art. 15 – Norma di rinvio

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