

Sub allegato 1 alla

deliberazione n. 1065 del 12 12 2018
U.O.C. Economico Finanziaria

QD_ENT_201812_312

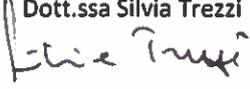
Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ASST Vimercate

TITOLO	REGOLAMENTO AGENTI CONTABILI
Tipologia Documento	Regolamento aziendale
Area di appartenenza	Dipartimento Amministrativo
Numero Codice	QD_ENT_201812_312
Raccolta	U.O.C. Economico Finanziaria



Redatto da	Verificato da	Approvato con
Direttore dell'U.O.C. Economico - Finanziaria Dott.ssa Silvia Trezzi 	Direttore Amministrativo Dott.ssa Eva Colombo   Dott. Roberto Agosti	Deliberazione n. ____ del ____/____/____

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	1 di 17



Storia delle modifiche al documento

Data	Numero revisione	Descrizione delle modifiche
19.12.2014	00	Prima stesura
22.05.2015	01	Modifica art. 3, lett. c); art. 5, 7, comma 1, art. 10, punto 5, art.11,13, e 17, punti 16 e 19
16.08.2016	02	Integrazione previa ricognizione strutture a seguito della Legge Regionale 23/2015
20.12.2018	03	Integrazione a seguito del D. Lgs. 174/2016

Gruppo di lavoro

Nome	Ruolo	Struttura
Dott.ssa Silvia Trezzi	Responsabile	U.O.C. Economico - Finanziaria

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	2 di 17

Indice

CAPO I – NORMATIVA E DEFINIZIONI	4
Articolo 1 – Normativa di riferimento	4
Articolo 2 – Oggetto, scopo e finalità	5
Articolo 3 – Definizione di Agenti Contabili	5
Articolo 4 - Individuazione degli Agenti Contabili.....	5
CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	7
Articolo 5 – Nomina del Responsabile del Procedimento	7
CAPO III - AGENTI CONTABILI A DENARO	7
Articolo 6 - Nomina degli Agenti Contabili	7
Articolo 7 – Obblighi degli Agenti Contabili	7
Articolo 8 - Sostituzione degli Agenti Contabili e cessazione	8
Articolo 9 - Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli Agenti Contabili a denaro.....	8
Articolo 10 - Cassa Economale.....	9
Articolo 11 - Agenti Contabili a denaro: comunicazione della nomina	9
Articolo 12 - Compiti degli Agenti Contabili a denaro	10
Articolo 13 - Scritture degli Agenti Contabili a denaro interni ed esterni	10
CAPO IV - AGENTI CONTABILI A MATERIA	11
Articolo 14- Nomina degli Agenti Contabili a materia	11
Articolo 15 - Consegnetari dei beni mobili	11
Articolo 16 - Consegnetario dei beni immobili	12
Articolo 17 – Inventari	12
CAPO V - CONTO GIUDIZIALE DEGLI AGENTI CONTABILI.....	14
Articolo 18– Resa del Conto Giudiziale del Tesoriere.....	14
Articolo 19 – Resa del Conto Giudiziale dell’Agente Contabile della riscossione e del cassiere	14
Articolo 20 – Resa del Conto Giudiziale del Concessionario alla riscossione	15
Articolo 21 – Resa del Conto Giudiziale dell’Economo	15
Articolo 22 – Resa del Conto Giudiziale dei consegnatari dei beni mobili e/o di consumo	16
Articolo 23 – Tempistica della resa del Conto Giudiziale.....	17
Articolo 24 - Funzioni di Tesoreria	17
CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI.....	17
Articolo 25 - Norma di rinvio	17

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	3 di 17

CAPO I – NORMATIVA E DEFINIZIONI

Articolo 1 – Normativa di riferimento

1. La disciplina di riferimento è contenuta, in particolare nei seguenti atti normativi:

- Regio Decreto n. 2440 del 18/11/1923 “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato” (in particolare art.74) e suo Regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n.827 del 23/5/1924 “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato” (in particolare artt. 178 e ss. 192-193, 611 e ss).
- Regio Decreto n.1214 del 12/7/1934 “Testo Unico delle leggi sulla Corte dei Conti” in particolare artt. 44-45.
- D.lgs 502 del 30/09/1992 “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art.1 della legge n.421 del 23/10/1992.
- Legge n. 20 del 14/01/1994 recante “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti”.
- D.P.R. n.194 del 31/01/1996 “Regolamento per l’approvazione dei modelli di cui all’art. 114 del D.lgs n.77 del 25/02/1995 concernente l’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali”.
- D.lgs n.76 del 28/03/2000 “Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni, in attuazione dell’art.1, comma 4, della legge n.208 del 25/06/1999” in particolare all’art.33.
- D.lgs n.267 del 18/08/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” in particolare gli artt. 93, 160, 226, 227, 233, 239.
- D.P.R. n.254 del 4/9/2002 “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”.
- D.lgs. n. 118 del 23/06/2011;
- Linee guida per l’individuazione degli Agenti Contabili negli enti del SSR inviate da Regione Lombardia in data 03/12/2014 prot. N. H1.2014.0038650 in esecuzione di quanto disposto dalle Regole di Sistema anno 2014.
- D.lgs. 174 del 26/08/2016

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	4 di 17

Articolo 2 – Oggetto, scopo e finalità

1. Il presente Regolamento fornisce le indicazioni per l'individuazione e la regolamentazione degli Agenti Contabili; dà indicazioni circa la compilazione dei conti giudiziali coerenti con il sistema di contabilità economico patrimoniale dell'Azienda, disciplina gli obblighi e le funzioni degli Agenti Contabili e regola la loro temporanea sostituzione e il loro avvicendamento.
2. Il Regolamento recepisce i principi della normativa nazionale e regionale integrata con la giurisprudenza e la dottrina contabile.

Articolo 3 – Definizione di Agenti Contabili

1. E' Agente Contabile la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti il rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro (Agente Contabile a denaro) o di altri valori o beni dell'Azienda (Agente Contabile a materia).
2. Gli Agenti Contabili a denaro sono coloro che provvedono alla riscossione, coloro che pagano o che comunque sono consegnatari di somme di denaro.
3. Gli Agenti Contabili a materia hanno invece un compito di custodia di beni di consumo o di beni mobili.
 - a) Gli Agenti Contabili si distinguono in "interni" ed "esterni" in base al rapporto con l'assetto organizzativo dell'Azienda:
 - b) gli Agenti Contabili interni sono dipendenti dell'Azienda incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro
 - c) gli Agenti Contabili esterni sono soggetti terzi, quali il Tesoriere o altri soggetti, persone fisiche o giuridiche, incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'Azienda in nome e per conto della stessa.
4. Gli Agenti Contabili possono essere "di diritto" se la qualifica non è formalmente attribuita, ovvero "di fatto", qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici o in assenza di una formale investitura

Articolo 4 - Individuazione degli Agenti Contabili

1. Sotto la denominazione di "Agente Contabile" si ricomprendono:
 - a) Agenti "a denaro", quali:
 - il Tesoriere , incaricato sulla base di apposita convenzione, di riscuotere e pagare
 - i Dipendenti appartenenti alla U.O.C. Logistica alberghiera e concessione, responsabili della gestione del Servizio di Cassa Economale, come individuati in apposito atto aziendale

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	5 di 17

- i Dipendenti appartenenti alla U.O.C. Programmazione, Gestione e Integrazione della Rete Socio – Sanitaria responsabili dell'attività di riscossione presso i PP.OO. di Vimercate, Carate, Giussano, Seregno, nonché presso le sedi territoriali di competenza di ciascun Presidio, come individuati in apposito atto aziendale
 - i Dipendenti responsabili della gestione dei fondi economici presso il Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura, la S.C. Neuropsichiatria Infantile e Adolescenza e le strutture psichiatriche territoriali, come individuati in apposito atto aziendale
 - i soggetti giuridici i cui dipendenti sono incaricati della riscossione di denaro per conto dell'Azienda.
- b) Agenti "a materia", quali:
- i Dipendenti consegnatari di beni mobili, come individuati in apposito atto aziendale
 - i soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, consegnatari, per contratto o convenzione, di beni mobili, materiale di consumo, beni sanitari dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Vimercate
- c) Agenti "di fatto" tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti di cui alle precedenti lettere a) e b) e riscuotono somme di spettanza dell'Azienda pur senza titolarità di autorizzazione specifica.
2. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, può evidenziarsi che non rivestono la qualifica di Agenti Contabili:
- a) Le Poste Italiane, qualora la gestione del conto corrente postale dell'Azienda sia stata affidata in via esclusiva al Tesoriere
- b) I consegnatari di beni mobili dell'Azienda per mero debito di vigilanza (ovvero per uso ufficio: vi rientrano i beni di consumo presenti nei magazzini di reparto, che vengono detenuti per dovere d'ufficio e quindi per dovere di vigilanza) e coloro che hanno la disponibilità di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadriere, biblioteche, etc.)
- c) Gli addetti alle casse, se le somme riscosse vengono riversate a fine giornata, posto che in questi casi non vi è giacenza di denaro (il criterio da applicarsi è quello della giacenza di cassa)
- d) Il Cassiere, nel caso di dispositivi di casse continue, idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso e di emittitrici automatiche per la riscossione dei tickets, se queste vengono gestite esclusivamente dal Tesoriere per quanto riguarda i prelievi dalle stesse. Lo stesso dicasi per il caso di pagamento con assegni che verranno inseriti nella cassa continua o nel plico che a fine giornata verrà ritirato dal corriere incaricato dal Tesoriere.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	6 di 17

CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 5 – Nomina del Responsabile del Procedimento

1. L'Azienda, con apposito atto deliberativo, identifica il Responsabile del Procedimento, ai sensi del D.Lgs. 26 agosto 2016, n.174, art. 139, comma 2.

CAPO III - AGENTI CONTABILI A DENARO

Articolo 6 - Nomina degli Agenti Contabili

1. L'Azienda provvede, tramite deliberazione, alla nomina degli Agenti Contabili, individuati sulla base del presente Regolamento e della ricognizione effettuata dai dirigenti/funzionari dei servizi interessati. Tenuto conto della complessità organizzativa, sono individuati gli Agenti Contabili principali e quelli secondari. Questi ultimi sono i collaboratori degli Agenti Contabili principali a cui è delegato il materiale svolgimento delle operazioni. Conformemente alla disciplina di cui agli artt. 192 e 193 del R.D. 827/1924 l'Agente Contabile principale non risponde del contabile secondario, se non per colpa o trascuratezza a lui imputabile. Tutti gli Agenti Contabili siano essi principali o secondari sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e debbono rendere ad essa il Conto Giudiziale della loro gestione. L'Agente Contabile secondario redigerà un Conto Giudiziale a corredo di quello redatto dall'Agente Contabile principale.
2. Sono nominati Agenti Contabili anche i referenti delle strutture psichiatriche ospedaliere e territoriali afferenti all'Azienda, per quanto attiene la gestione delle spese sostenute per le attività riabilitative dei propri pazienti psichiatrici.

Articolo 7 – Obblighi degli Agenti Contabili

1. L'Agente Contabile principale, ai sensi dell'art.610 del R.D. 827/1924 deve predisporre e rendere annualmente il Conto Giudiziale della sua gestione alla Corte dei Conti. Qualora l'Agente Contabile principale fosse temporaneamente impossibilitato, la resa del Conto Giudiziale dovrà essere predisposta, se l'Agente Contabile principale è Direttore di U.O.C., dal suo sostituto, nominato ai sensi dell'art. 18 del CCNL 08/06/2000, diversamente, dall'Agente contabile supplente.
2. L'Agente Contabile che svolge le funzioni di sostituto per conto del titolare, impossibilitato, predispone la resa del Conto Giudiziale dichiarando che il precedente Agente ha cessato il servizio ovvero è impossibilitato e che pertanto predispone e sottoscrive il conto anche per un periodo in cui le funzioni erano svolte dall'Agente Contabile principale assente o cessato.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	7 di 17

La responsabilità dell'Agente Contabile ai sensi dell'art.1 della legge 20/1994 è personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo o colpa grave.

3. Non si dà luogo a sostituzione dell'Agente Contabile principale per ferie o per malattia fino a 15 giorni.
4. L'Agente Contabile, pertanto, entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione al Responsabile della U.O.C. Economico-Finanziaria ai fini dell'attestazione della parificazione, che verrà poi trasmessa alla competente Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti (cfr artt. 226 e 233 del D.lgs 267/200 e art.2 comma 1 lett. b) della legge 658/1984) con la documentazione di cui ai successivi artt.18-19-20-21-22.

Articolo 8 - Sostituzione degli Agenti Contabili e cessazione

1. Qualora l'Agente Contabile principale cessi il rapporto di lavoro, la Direzione aziendale, con proprio atto, provvederà alla nomina di un nuovo Agente Contabile. Nelle more della individuazione e nomina del nuovo Agente, le sue veci sono assunte, dal sostituto nominato ai sensi dell'art. 18 del CCNL del 10/06/2000 (se l'Agente contabile principale è Direttore di U.O.C.) o dall'Agente contabile supplente.
2. Qualora a cessare sia un Agente Contabile secondario, l'Agente Contabile principale ne assume le veci.
3. L'assunzione delle funzioni di Agente Contabile da parte del sostituto o del supplente deve essere preceduta da comunicazione da effettuare in forma scritta al Direttore dell'U.O.C. Economico – Finanziaria, così come la riassunzione della funzione da parte dell'Agente Contabile principale, in caso di sostituzione temporanea.
4. Sul sostituto gravano gli stessi obblighi che facevano capo al titolare, compreso quindi l'obbligo di rendere il Conto Giudiziale alla Corte dei Conti.
5. In caso di sostituzione dell'Agente Contabile principale per cessazione del rapporto di lavoro, aspettativa o comando, l'Agente Contabile "uscente" dovrà rendere il conto per il periodo di competenza e redigere un verbale attestante il passaggio delle consegne, sottoscritto dall'Agente "cessante" e dal nuovo Agente "entrante".
6. In caso di morte dell'Agente Contabile in carica, la sostituzione temporanea è assunta ai sensi del co. 1.

Articolo 9 - Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli Agenti Contabili a denaro.

1. Le Unità Operative individuate quali "Servizi Cassa", a cui assegnare Agenti Contabili a denaro sono le seguenti:
 - U.O.C. Gestione Logistica Alberghiera e Concessione – Cassa Economale
 - U.O.C. Programmazione, Gestione e Integrazione della Rete Socio – Sanitaria
 - U.O.C. Psichiatria
2. Con apposito atto, l'Azienda individua gli Agenti Contabili principali, eventuali loro supplenti e gli Agenti Contabili secondari.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	8 di 17



3. Nell'ambito di ciascun Servizio Cassa l'Agente Contabile principale, incaricato del controllo giornaliero delle riscossioni, individua a sua volta, uno o più cassieri in qualità di Agenti Contabili secondari.
4. Compete, inoltre, all'Agente Contabile principale o al Responsabile del Servizio l'individuazione e la designazione di un Responsabile della gestione di ogni singola cassaforte dell'Azienda per ciascun servizio, come sopra rappresentato, laddove presente.

Articolo 10 - Cassa Economale

1. Alla cassa economale, in ordine alla tenuta, gestione e rendicontazione di ogni movimento effettuato attraverso detta cassa, è preposto un Agente Contabile principale a denaro, individuato con apposito atto aziendale. In relazione alla complessità organizzativa possono essere individuati più Agenti Contabili secondari i quali rendono il conto all'Agente Contabile principale.
2. L'Agente Contabile preposto alla tenuta della cassa economale deve effettuare ogni operazione attraverso sistema informatico aziendale, con obbligo di annotazione, secondo l'ordine cronologico, di tutte le operazioni effettuate, ivi compresa, la descrizione.
3. L'adeguata conservazione di tutta la documentazione a corredo delle spese effettuate tramite cassa economale, nonché la conservazione delle correlate autorizzazioni sono affidate alla U.O.C. Economico Finanziaria.
4. Gli Agenti Contabili principali e secondari di cassa economale sono tenuti ad operare nel rispetto dello specifico Regolamento aziendale di gestione della cassa economale.

Articolo 11 - Agenti Contabili a denaro: comunicazione della nomina

1. Gli Agenti Contabili a denaro sono nominativamente individuati in apposito atto aziendale.
2. L'incarico di Agente Contabile (principale) è formalmente comunicato dal Direttore Amministrativo aziendale. Il formale atto di comunicazione dell'incarico, dispone altresì la designazione del sostituto ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento.
3. Per quanto attiene alle casse gestite dalla U.O.C Programmazione, Gestione e Integrazione della Rete Socio – Sanitaria, l'Agente Contabile principale nominerà degli Agenti Contabili secondari, denominati "cassieri", e provvederà a comunicarne i nominativi al Direttore della U.O.C. Economico – Finanziaria, al Direttore Amministrativo e al RUP dell'appalto, nell'eventualità che il servizio venisse esternalizzato, nonché agli interessati. I cassieri sono tenuti a rendere conto del proprio operato all'Agente Contabile principale, che trasmetterà la documentazione alla U.O.C. Economico-Finanziaria.
4. L'Agente Contabile principale è tenuto ad ogni dovuto aggiornamento in ordine agli Agenti Contabili secondari, in ipotesi di cessazione dal rapporto di lavoro o di impossibilità di prosieguo nell'esercizio della funzione.
5. Gli incarichi di Agente Contabile secondario (cassiere) devono essere conferiti in forma scritta.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	9 di 17

Articolo 12 - Compiti degli Agenti Contabili a denaro

1. L'Agente Contabile è tenuto a rendicontare ogni movimento effettuato, conservando in modo adeguato tutta la documentazione a corredo dell'attività di competenza.
2. L'Agente Contabile, entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio deve trasmettere al Responsabile del procedimento la resa del conto e tutta la documentazione che dovrà essere trasmessa alla Corte dei Conti.
3. Qualora, a seguito delle verifiche di corrispondenza tra la resa del conto e le scritture contabili tenute dal Direttore dell'U.O.C. Economico-Finanziaria emergessero delle differenze, lo stesso comunicherà agli Agenti interessati le difformità, chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.
4. 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) e/o da altre disposizioni regolamentari/convenzioni.
5. Gli Agenti Contabili secondari delle strutture afferenti alla U.O.C. Psichiatria, sono responsabili del Fondo cassa economale loro affidato e hanno l'obbligo di annotare cronologicamente le operazioni di cassa attraverso la registrazione giornaliera nel sistema informatico aziendale, conservando copia della documentazione a riprova delle operazioni effettuate e consegnando gli originali delle stesse all'U.O.C. Economico-Finanziaria. L'Agente Contabile principale è tenuto alla resa del Conto Giudiziale.

Articolo 13 - Scritture degli Agenti Contabili a denaro interni ed esterni

1. Le scritture a cui sono tenuti gli Agenti Contabili devono essere tenute attraverso apposito sistema informatico aziendale, e gestite in ottemperanza alle disposizioni regolamentari applicabili in Azienda.
2. L'Agente Contabile principale è responsabile della corretta tenuta dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa interno.
3. Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate in atti per un tempo non inferiore ai 10 anni conformemente al "Massimario di scarto della documentazione del Servizio Sanitario Regionale" approvato con deliberazione n.202 del 13/03/2015.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	10 di 17



CAPO IV - AGENTI CONTABILI A MATERIA

Articolo 14- Nomina degli Agenti Contabili a materia

1. Gli Agenti Contabili interni a materia sono i Dirigenti delle U.O.C./Servizi/Uffici responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili e/o di consumo.

Per quanto attiene la gestione dei beni mobili e/o di consumo vengono in via principale individuati, quali Agenti Contabili interni a materia:

- Il Direttore della U.O.C. Farmacia, per quanto attiene la gestione dei magazzini farmaceutici
- Il Direttore della U.O.C. Gestione Logistica, Alberghiera e Concessione, per quanto attiene la gestione dei magazzini economici
- Il Direttore della U.O.C. Approvvigionamenti, per quanto attiene la gestione dei beni mobili iscritti a registro cespiti

L'individuazione e la nomina degli Agenti Contabili a materia interni è individuata in apposito atto aziendale.

2. Gli Agenti Contabili secondari, iniziali consegnatari di beni acquistati dall'Azienda prima della loro definitiva assegnazione alle U.O.C./Servizi/Uffici di destinazione (c.d. "debito di custodia") rispondono del loro operato; essi, al pari dei principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e debbono rendere ad essa il Conto Giudiziale della gestione, che non costituisce Conto Giudiziale autonomo, ma che è allegato a corredo di quello dell'Agente Contabile principale.

3. I Direttori delle U.O.C. di cui al comma 1, sono tenuti all'aggiornamento periodico dell'elenco degli Agenti Contabili secondari in ipotesi di cessazione dal rapporto di lavoro o di impossibilità di prosieguo nell'esercizio della funzione, con obbligo di provvedere alla loro sostituzione per evitare l'interruzione del servizio. Nel caso di mancata individuazione degli Agenti Contabili secondari, le conseguenti responsabilità permangono in capo al Direttore dell'U.O.C.

Articolo 15 - Consegnatari dei beni mobili

1. Sono "consegnatari" di beni mobili tutti coloro che verranno ritualmente individuati quali responsabili della buona conservazione di tutti i beni presenti in ogni singolo luogo (stanza, ufficio, magazzino, reparto, ecc.) di proprietà dell'Azienda.
2. I consegnatari dei beni mobili sono responsabili, nei confronti dell'Azienda, della vigilanza, custodia e manutenzione, dei beni depositati nei loro uffici, servizi, impianti, ecc..
3. I consegnatari riceveranno dalla U.O.C. Approvvigionamenti, 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.
4. In ipotesi di consegna di beni in corso di attività, detta consegna dovrà risultare da apposito verbale, secondo le modalità regolamentari interne.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	11 di 17

5. I consegnatari forniscono ai Direttori di cui al precedente art. 14, 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. Ciò, in ipotesi di variazioni a seguito di acquisti, alienazioni, trasferimenti, furti, distruzioni, perdite e dichiarazioni di fuori uso, scadenze di prodotti. Le informazioni dovranno essere contenute in apposito prospetto, ove saranno evidenziate le quantità all'inizio dell'esercizio, le variazioni in aumento ed in diminuzione, 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.

Articolo 16 - Consegnatario dei beni immobili

1. Il consegnatario dei beni immobili di proprietà dell'Azienda è il Direttore della U.O.C. Tecnico-Patrimoniale che ha cura della gestione e della manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi, compresa la tenuta e l'aggiornamento dei dati nel sistema informatico aziendale ai fini della tenuta del bilancio nonché degli adempimenti in tema di catasto.
2. Il Direttore della U.O.C. Tecnico-Patrimoniale, potrà individuare uno o più referenti responsabili di singoli lotti di beni immobili dell'Azienda, con le connesse responsabilità di cui al comma precedente.
3. Le competenze di cui ai commi precedenti, si applicano anche nell'eventualità di gestione di beni immobili in comodato d'uso, usufrutto o affitto in dotazione all'azienda per le proprie finalità istituzionali.

Articolo 17 – Inventari

1. I beni aziendali si dividono in:
 - a) Beni di consumo
 - b) Beni mobili
 - c) Beni immobili
2. I beni di consumo sono costituiti da generi sanitari e non sanitari necessari all'esercizio dell'attività istituzionale. Essi sono registrati nel sistema informatico aziendale, che rileva ogni operazione di gestione: emissione dell'ordinativo d'acquisto, carico a magazzino, scarico al centro di costo richiedente, registrazione fatture e pagamento. Il loro costo è iscritto in bilancio in occasione della registrazione delle bolle di consegna presso i magazzini aziendali (farmaceutico ed economale).
3. I beni mobili sono registrati nel sistema informatico aziendale, che rileva ogni operazione di gestione: emissione dell'ordinativo d'acquisto, carico a magazzino, scarico al centro di costo richiedente, registrazione fatture e pagamento.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	12 di 17



4. I beni immobili sono annotati nel registro cespiti tenuto nel sistema informatico aziendale ai fini della rilevazione di qualunque modifica inerente la proprietà (alienazione, compravendita, modifiche strutturali e /o diversa destinazione catastale).
5. La U.O.C. Gestione Logistica, Alberghiera e Concessione è responsabile della tenuta degli inventari dei beni dei magazzini economici (*rif.: a. beni di consumo*), rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale (NFS).
6. La U.O.C. Farmacia è responsabile della tenuta degli inventari dei beni dei magazzini farmaceutici (*rif.: a. beni di consumo*), rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale (NFS).
7. La U.O.C. Gestione Logistica, Alberghiera e Concessione e la U.O.C. Farmacia sono tenute alla periodica verifica della congruenza delle quantità risultanti dal sistema informatico, con le giacenze fisiche presso i magazzini di propria competenza.
8. La U.O.C. Approvvigionamenti è responsabile degli inventari dei beni mobili iscritti a registro cespiti (*rif.: b. beni mobili*). L'inventario è informatizzato e tenuto in forma analitica. In detto inventario i beni sono classificati in classi, raggruppamenti e articoli; ciascun bene è identificato con un numero progressivo riportato su etichetta, la quale viene apposta su ogni singolo bene. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine, dalla bolla di consegna e 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.
9. La U.O.C. Tecnico-Patrimoniale è responsabile della tenuta e della registrazione dei beni immobili di proprietà dell'ASST secondo le norme vigenti.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	13 di 17

CAPO V - CONTO GIUDIZIALE DEGLI AGENTI CONTABILI

Articolo 18– Resa del Conto Giudiziale del Tesoriere

1. Scopo del Conto Giudiziale del Tesoriere è quello di accertare l'avvenuto rispetto degli obblighi previsti dalla 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 dei tassi di interesse attivi e passivi previsti in convenzione.
2. Il Conto Giudiziale del Tesoriere, muovendo dalla situazione finale dell'esercizio precedente 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 a debito nell'esercizio successivo.
3. I modelli adottati per la resa del Conto Giudiziale del Tesoriere, adattati alla contabilità della ASST, sono il Mod. 11/A, il Mod. di Riconciliazione All.4 ed il Modello Quadro di Raccordo tra Conto di Tesoreria e Tesoreria Provinciale.
4. Al Conto Giudiziale del tesoriere dovranno essere allegati i seguenti documenti:
 - a) Convenzione di Tesoreria
 - b) Delibera aziendale di individuazione degli Agenti Contabili per l'anno di riferimento
 - c) Estratto conto scalare, nel quale sono evidenziati gli interessi applicati dall'Azienda
 - d) Attestazione di avvenuta erogazione degli eventuali contributi previsti dalla Convenzione di Tesoreria
 - e) Attestazione del Tesoriere relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia
 - f) Verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale
 - g) Attestazione di parificazione del Conto Giudiziale rilasciata dall'U.O.C. Economico-Finanziaria
 - h) Delibera aziendale di approvazione del Conto Giudiziale.

Articolo 19 – Resa del Conto Giudiziale dell'Agente Contabile della riscossione e del cassiere

1. Scopo del Conto Giudiziale dell'Agente Contabile della riscossione e del cassiere è quello di accertare l'avvenuto rispetto degli obblighi previsti nel regolamento di contabilità e nel rispettivo protocollo operativo.
2. Non sussiste l'obbligo di resa del Conto Giudiziale, in quanto il cassiere non è qualificabile come Agente Contabile, nel caso in cui le somme riscosse vengano riversate a fine giornata o di pagamento con assegni che verranno inseriti nella cassa continua o nel plico che a fine giornata verrà ritirato dal corriere incaricato dal Tesoriere, né nel caso di dispositivi di casse continue idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso e di emittitrici automatiche per la riscossione dei tickets, se queste vengono gestite esclusivamente dal Tesoriere per quanto riguarda i prelievi dalle stesse.
3. I modelli adottati per la resa del Conto Giudiziale del Tesoriere, adattati alla contabilità della ASST, sono il Mod. 21/A e il Mod. 21/B.
4. Al Conto Giudiziale dell'addetto alla riscossione/cassiere dovranno essere allegati i seguenti documenti:

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	14 di 17

- a) Atto aziendale (per gli Agenti Contabili interni) / Convenzione o contratto (per gli Agenti Contabili esterni)
- b) Delibera aziendale di individuazione degli Agenti Contabili per l'anno di riferimento
- c) Attestazione di parificazione del Conto Giudiziale rilasciata dall'U.O.C. Economico-Finanziaria
- d) Delibera aziendale di approvazione del Conto Giudiziale.

Articolo 20 – Resa del Conto Giudiziale del Concessionario alla riscossione

1. Scopo del Conto Giudiziale reso dal Concessionario della riscossione è quello di evidenziare le somme riscosse (riferite all'esercizio in esame e agli anni precedenti), le somme affidate alla riscossione (riferite al solo esercizio in esame) – ruoli - e le somme non recuperate (riferite al solo esercizio in esame).
2. Non rientrano nell'obbligo di resa del Conto Giudiziale i crediti ceduti al Concessionario alla riscossione relativi alla mancata disdetta della prestazione da parte dell'utente e al mancato ritiro del referto, in quanto non generano ruoli e quindi riscossione coattiva, ma si concludono con il mero sollecito di pagamento al soggetto inadempiente.
3. I Modelli per la resa del Conto Giudiziale da parte di dal Concessionario della riscossione, sono quelli propri.
4. Al Conto Giudiziale del Concessionario alla riscossione dovranno essere allegati i seguenti documenti:
 - a) Atto che disciplina i rapporti con il Concessionario
 - b) Attestazione del direttore dell'U.O.C. Economico-Finanziaria di concordanza delle scritture contabili del Concessionario con quelle dell'Azienda
 - c) Prospetto sintetico degli incassi relativi ai crediti affidati per la riscossione mediante ruoli, predisposto dal Direttore dell'U.O.C. Economico-Finanziaria
 - d) Relazione annuale del Collegio Sindacale.

Articolo 21 – Resa del Conto Giudiziale dell'Economo

1. Scopo del Conto Giudiziale reso dall'Economo è quello di evidenziare la regolarità dei pagamenti eseguiti in correlazione agli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione ed è obbligato ad utilizzare il fondo economale per le sole spese tassativamente previste nel relativo regolamento aziendale. Vi è pertanto responsabilità dell'Economo che ha effettuato spese non previste nel Regolamento e del Direttore/funziario responsabile della U.O.C. Economico-Finanziaria che non le abbia segnalate a seguito dell'esame in sede di rendicontazione e parificazione.
3. L'Economo procede annualmente alla resa del Conto Giudiziale.
4. Il Conto Giudiziale evidenzia l'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute dall'Economo e l'ammontare delle somme spese per le tipologie di pagamenti previsti dal regolamento aziendale.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	15 di 17



5. I modelli adottati per la resa del Conto Giudiziale dell'Economo, adattati alla contabilità della ASST, sono il Mod. 23/A e il Mod. 23/B.
6. Al Conto Giudiziale dell'Economo dovranno essere allegati i seguenti documenti:
 - a) Atto aziendale
 - b) Delibera aziendale di individuazione degli Agenti Contabili per l'anno di riferimento
 - c) Regolamento aziendale di contabilità
 - d) Regolamento economale
 - e) Verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale
 - f) Attestazione di parificazione del Conto Giudiziale rilasciata dall'U.O.C. Economico-Finanziaria
 - g) Delibera aziendale di approvazione del Conto Giudiziale.

Articolo 22 – Resa del Conto Giudiziale dei consegnatari dei beni mobili e/o di consumo

1. Scopo del Conto Giudiziale reso dai consegnatari dei beni mobili e/o di consumo, non è quello di accertare l'esatta natura dei beni e la loro corretta classificazione, ma il corretto svolgimento dei compiti di gestione assegnati ai responsabili di tali servizi, compresi quindi quelli di custodia e di distribuzione.
2. Non rientrano nell'obbligo di resa del Conto Giudiziale i beni mobili detenuti per mero obbligo di vigilanza (ovvero per uso ufficio o reparto), nonché i beni immobili.
3. Il Direttore della U.O.C. Gestione Logistica, Alberghiera e Concessione e il Direttore della U.O.C. Farmacia sono gli Agenti Contabili principali ai quali i magazzinieri (Agenti Contabili secondari) devono rendere il Conto Giudiziale, ai fini della presentazione del Conto finale della gestione dei beni di consumo, riassuntivo della consistenza complessiva giacente nei magazzini.
4. Tutti gli Agenti Contabili 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.
5. I modelli adottati per la resa del Conto Giudiziale del consegnatario dei beni mobili e/o di consumo, adattati alla contabilità della ASST, sono il Mod. 24/A e il Mod. 24/B.
6. Al Conto Giudiziale dei consegnatari dei beni mobili e/o di consumo dovranno essere allegati i seguenti documenti:
 - a) Atto aziendale (per gli Agenti Contabili interni) / Convenzione o contratto (per gli Agenti Contabili esterni)
 - b) Delibera aziendale di individuazione degli Agenti Contabili per l'anno di riferimento
 - c) Attestazione dell'Agente Contabile, controfirmata dal Direttore dell'U.O.C. Economico-Finanziaria, relativa ad eventuali scarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, annullamenti, variazioni e simili) riferibili al carico
 - d) Verbali delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale
 - e) Attestazione di parificazione del Conto Giudiziale rilasciata dall'U.O.C. Economico-Finanziaria
 - f) Delibera aziendale di approvazione del Conto Giudiziale.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	16 di 17



Articolo 23 – Tempistica della resa del Conto Giudiziale

1. Tutti gli Agenti Contabili trasmettono al Direttore della U.O.C. Economico-Finanziaria, entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio, salvo il diverso termine previsto dalla legge, il conto della gestione dell'esercizio (anno solare) precedente, per la verifica e la quadratura con quanto rilevato in contabilità economico-patrimoniale.
2. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Direttore della U.O.C. Economico-Finanziaria comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.
3. Il Direttore della U.O.C. Economico-Finanziaria, dopo aver reso l'attestazione di parifica dei Conti Giudiziali, sottopone alla Direzione Strategica la delibera di approvazione dei Conti Giudiziali alla quale saranno allegati l'attestazione di parifica e la documentazione contabile.
4. Entro 30 giorni dall'approvazione del Conto Giudiziale, salvo diversa previsione normativa ed emanande indicazioni regionali in materia, il Responsabile del Procedimento, espletata l'attività di verifica o controllo amministrativo previsti dalla normativa vigente, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione del Collegio Sindacale, presso la Sezione Giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti.
5. Il Collegio Sindacale attesta, per ogni anno e Conto Giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Direttore della U.O.C. Economico-Finanziaria relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'ASST, ovvero se del caso rilevarne eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'esercizio.

Articolo 24 - Funzioni di Tesoreria

1. Per quanto concerne le funzioni di tesoreria e di tesoriere, fatto salvo quanto già disciplinato con il presente regolamento, si rimanda a quanto previsto nella specifica convenzione approvata con deliberazione del Direttore Generale vigente nel tempo.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 25 - Norma di rinvio

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

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
19/12/2014	Regolamento_Agenti_Contabili_rev03	20/12/2018	03	17 di 17

AMERICAN