



**REGOLAMENTO
DEGLI AGENTI CONTABILI
E
DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

INDICE

CAPO I - AGENTI CONTABILI

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Definizione di Agente Contabile
- Art. 3 Individuazione degli Agenti Contabili
- Art. 4 Nomina, avvicendamento e sostituzione
- Art. 5 Agenti Contabili principali e secondari
- Art. 6 Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili

CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

- Art. 7 Obbligo della Resa del Conto Giudiziale
- Art. 8 Parificazione del Conto Giudiziale
- Art. 9 Attestazione del Collegio Sindacale
- Art. 10 Deposito alla Corte dei Conti

CAPO III – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 11 Compiti del Responsabile del procedimento

CAPO IV – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI

- Art. 12 Indicazioni generali
- Art. 13 Modelli e documentazione per la resa del conto giudiziale

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 16 Norma di rinvio

CAPO I – OGGETTO E FINALITA'

Art.1 Oggetto e finalità

1. L'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo con il presente Regolamento intende disciplinare l'individuazione e la regolamentazione degli agenti contabili nonché la compilazione dei conti giudiziali, proponendo dei modelli di conto giudiziale adattati al vigente sistema di contabilità economico-patrimoniale.

2. La finalità del Regolamento è individuare all'interno dell'Agenzia tali figure e di 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 acquisiti nella disponibilità dell'Agenzia.

Art.2 Definizione di Agente Contabile

1. 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"), di valori o beni (c.d. "agenti contabili a materia") di proprietà dell'ente pubblico.

Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori, non il semplice impiego.

2. A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione può distinguersi tra agenti contabili "a denaro" (sono gli agenti della riscossione, gli agenti pagatori e consegnatari di somme di denaro) e "a materia" (i consegnatari con debito di custodia di valori o altri beni mobili).

3. La qualifica di agente contabile, che può essere rivestita sia da persone fisiche sia da persone giuridiche, non è riservata al solo personale interno all'Amministrazione, potendo riguardare tanto il pubblico funzionario (agente contabile "interno") quanto un soggetto esterno legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (agente contabile "esterno").

4. La stessa qualifica inoltre non richiede necessariamente una formale attribuzione (provvedimento amministrativo o atto convenzionale, nel qual caso si configura il cd. Agente contabile "di diritto"), potendo essere acquisita anche "di fatto", qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici (denaro, valori e beni) pur in assenza di una formale investitura.

Art.3 Individuazione degli Agenti Contabili

Sotto la denominazione di "agente contabile" presso l'ATS di Bergamo si identificano:

a) Agenti "a denaro" quali:

- il Tesoriere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento ricevuti dai competenti organi di ATS, sulla base di apposita convenzione;
- l'Agente della riscossione in base a ruoli;
- il Funzionario responsabile della gestione del servizio di cassa economale;

b) Agenti "a materia" quali:

- i Funzionari dipendenti di ATS consegnatari di beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari solo nel caso ne abbiano “debito di custodia” e non mero “debito di vigilanza”;
- i Soggetti Terzi esterni ad ATS, consegnatari con “debito di custodia” per contratto o convenzione, di beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari di proprietà di ATS (es. magazzino farmaceutico, magazzino economale).

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, può evidenziarsi che non rivestono la qualifica di agente contabile:

- a) le Poste Italiane qualora la gestione del conto corrente postale dell'Agenzia sia affidata in via esclusiva al Tesoriere; le Poste non sono qualificabili come agente contabile, non avendo alcun potere di gestione diretta sulle somme introitate ma lo stesso dicasi per il Tesoriere, il quale, avendo la sola firma di traenza, non è chiamato a presentare un autonomo conto giudiziale;
- b) i consegnatari di beni mobili dell'ente per mero debito di vigilanza;

Art. 4

Nomina, avvicendamento e sostituzione

La nomina degli agenti contabili (agenti “titolari”) presso l’ATS di Bergamo è disposta con provvedimento del Direttore Generale.

All’inizio della gestione, devono essere redatti verbali ed inventari dai quali risulti la consegna fatta all’agente (sia di denaro che di materia) ed il debito che questo si assume nei confronti di ATS (ex art.181 del R.D. n.827 del 1924).

Qualora l’agente contabile “titolare” venga a cessare, il Direttore Generale con proprio provvedimento procede alla nomina di un nuovo agente contabile.

Nelle more che ciò avvenga, l’incarico viene assunto dal superiore gerarchico in relazione all’articolazione dell’organizzazione prevista dal Piano di Organizzazione Aziendale Sociosanitaria.

In ogni caso, a seguito della cessazione dell’agente “titolare”, l’assunzione delle funzioni da parte del successore deve essere preceduta dalla ricognizione fisica delle risultanze dei beni alla data del subentro, sia di denaro che di materia gestiti dall’agente “titolare” cessato, e risultare da specifico verbale.

Art. 5

Agenti Contabili principali e secondari

Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto 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, ai sensi degli artt. 192 e 193 del R.D. n.827 del 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 devono 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. 6
Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili

1. Gli agenti contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e del presente Regolamento.

Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione loro affidata ed hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione; inoltre, 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 contabili elementari e generali tenute dall'Area Risorse Economiche.

2. 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'ente per colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni attribuite.

CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Art. 7
Obbligo della Resa del Conto Giudiziale

1. 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.

2. Ciascun agente contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e, in caso di cessazione, deve essere redatto apposito verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'agente cessante e del nuovo entrante.

Qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'agente contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, la resa del conto giudiziale dichiarando che l'allora agente non è più in servizio.

3. Gli agenti contabili trasmettono, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della gestione dell'esercizio precedente (anno solare) per la verifica e quadratura con quanto rilevato in contabilità generale dall'ATS di Bergamo, all'attenzione dell'Area Risorse Economiche al fine del rilascio dell'attestazione di parifica.

4. Gli agenti contabili, al fine della predisposizione del conto giudiziale, in attuazione delle Linee Guida emanate da Regione Lombardia, utilizzano i modelli di conto adottati dalla Regione Lombardia per le Aziende Sanitarie in contabilità economico-patrimoniale corredandoli della documentazione di massima ivi specificata e di quella eventualmente richiesta dalla Corte dei Conti.

I modelli e i documenti devono essere sottoscritti.

5. Il conto giudiziale, accompagnato dalla specifica attestazione di parifica del Direttore dell'Area Risorse Economiche e corredato da tutta l'eventuale necessaria documentazione, viene approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'ATS e depositato presso la segreteria della competente Sezione Giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio annuale.

6. Gli allegati e la correlata documentazione giustificativa della gestione non sono trasmessi alla Corte dei Conti unitamente al conto, salvo che la Corte stessa lo

richieda. La documentazione è conservata agli atti dell'Area Risorse Economiche dell'ATS a disposizione delle competenti sezioni giurisdizionali territoriali nei limiti di tempo necessari ai fini dell'estinzione del giudizio di conto (5 anni dal deposito).

7. Il Responsabile del procedimento, di cui all'art. 11 del presente regolamento, vigila sul rispetto delle scadenze della presentazione della resa del Conto da parte degli agenti contabili interni ed esterni nominati da ATS.

Art. 8 Parificazione del Conto Giudiziale

1. Ai sensi dell'art. 618 del R.D. n. 827/1924, il Responsabile dell'Area Risorse Economiche certifica che i conti giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'ATS e, in caso affermativo, rilascia l'attestazione di parifica.

2. L'attestazione di parifica deve essere redatta sulla scorta dei modelli del presente regolamento, distinti a seconda della tipologia di agente contabile.

3. Qualora le risultanze dei conti giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Agenzia, il Responsabile dell'Area Risorse Economiche comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro scritto entro 15 giorni.

Art. 9 Attestazione del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale deve attestare, per ogni anno e per ogni conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Responsabile dell'Area Risorse Economiche relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'Agenzia ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica.

Art. 10 Deposito alla Corte dei Conti

1. Il conto giudiziale, parificato dal Responsabile dell'Area Risorse Economiche e sottoscritto dallo stesso, dovrà essere depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio annuale, unitamente a:

- attestazione di parifica in originale del Responsabile dell'Area Risorse Economiche;
- deliberazione di approvazione del Direttore Generale dell' ATS;
- attestazione del Collegio Sindacale;
- eventuale documentazione aggiuntiva.

2. Ai fini del deposito dei conti e dei relativi atti e documenti, è consentito l'utilizzo delle modalità telematiche stabilite all'articolo 6 comma 3 del D.Lgs.n.174 del 2016.

3. Il deposito è a carico del Responsabile del Procedimento di cui all'art.11 del presente regolamento.

CAPO III – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11 Compiti

Il Responsabile del procedimento per la verifica ed il controllo amministrativo sui conti giudiziali, è nominato con deliberazione del Direttore Generale dell'ATS e svolge principalmente i seguenti compiti:

- 1) trasmette tempestivamente alla segreteria della competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti i dati identificativi dei soggetti nominati agenti contabili e delle loro variazioni ai fini dell'Anagrafe degli Agenti Contabili;
- 2) vigila sul rispetto delle scadenze per la presentazione della resa del conto da parte degli agenti contabili interni ed esterni nominati dall'ATS;
- 3) esegue il controllo amministrativo dei conti giudiziali e provvede alla loro parifica, anche al fine di rispettare la scadenza per il loro deposito presso la Corte dei Conti;
- 4) procede al deposito dei conti giudiziali presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, unitamente alla eventuale necessaria documentazione da allegare, entro il termine di cui all'art.10.

CAPO IV – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI

Art.12 Indicazioni Generali

1. Il conto giudiziale dell'agente contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n.827 del1924, 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".
2. A tale contenuto minimale, deve poi aggiungersi un contenuto specifico in relazione alla tipologia di agente contabile come previsto nei modelli definiti dalla Regione Lombardia nelle Linee Guida allegate alla Nota Protocollo n. H1.2014.0038650 del 03.12.2014.
3. Tali modelli sono utilizzati per la resa del conto degli agenti contabili interni ed esterni dell'ATS di Bergamo.

Art.13 Modelli e documentazione per la resa del conto giudiziale

A - Conto Giudiziale del Tesoriere:

A/1 Allegati

Mod. 11/A - Conto della Gestione dell'Agente Contabile Tesoriere;
Modello di riconciliazione - SIOPE, tassi d'interesse e anticipazioni di cassa;
Mod. 21/B - Conto della Gestione dell'Agente Contabile alla riscossione/Banco Posta
(Sintesi)
Verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;
Attestazione di parificazione del conto.

A/2 Documentazione a corredo

Convenzione di Tesoreria;
Estratto conto scalare dei conti bancari aziendali nel quale sono evidenziati gli eventuali interessi applicati;
Attestazione relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia;

Delibera ATS di individuazione degli Agenti Contabili;
Delibera ATS di approvazione del Regolamento sugli Agenti Contabili
Delibera ATS di approvazione del conto giudiziale;

B - Conto Giudiziale del Concessionario alla riscossione

B/1 Allegati

Delibera di Convenzione con Concessionario alla riscossione;
Modelli 25;
Prospetto sintetico degli incassi relativi ai crediti affidati per la riscossione mediante ruoli, predisposto dal Responsabile dell'Area Risorse Economiche;
Attestazione di parificazione del conto.

B/2 Documentazione a corredo

Delibera ATS di individuazione degli Agenti Contabili;
Delibera ATS di approvazione del Regolamento sugli Agenti Contabili
Delibera ATS di approvazione del conto giudiziale;

C - Conto Giudiziale dell'Economo

C/1 Allegati

Modelli 23/A - Conto della Gestione dell'Agente Contabile gestore del Fondo Economale (Dettaglio);
Mod. 23/B - Conto della Gestione dell'Agente Contabile gestore del Fondo Economale (Sintesi);
Verbali delle verifiche di cassa economale svolte dal Collegio Sindacale;
Attestazione di parificazione del conto.

C/2 Documentazione a corredo

Delibera ATS di individuazione degli Agenti Contabili;
Delibera ATS di approvazione del Regolamento sugli Agenti Contabili
Delibera ATS di approvazione del conto giudiziale;
Regolamento di contabilità aziendale;
Regolamento della cassa economale.

D - Conto Giudiziale dei Consegnatari di Beni Mobili e/o di Beni di Consumo/Beni Sanitari

D/1 Allegati

Modelli 24/A - Conto della Gestione del Consegnatario di beni mobili;
Mod. 24/B - Conto della Gestione del Consegnatario di beni di consumo;
Verbali delle verifiche di cassa economale svolte dal Collegio Sindacale;
Attestazione di parificazione del conto.

D/2 Documentazione a corredo

Delibera ATS di individuazione degli Agenti Contabili;
Delibera ATS di approvazione del Regolamento sugli Agenti Contabili
Delibera ATS di approvazione del conto giudiziale.

Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari nazionali e regionali vigenti in materia e loro s.m.i.