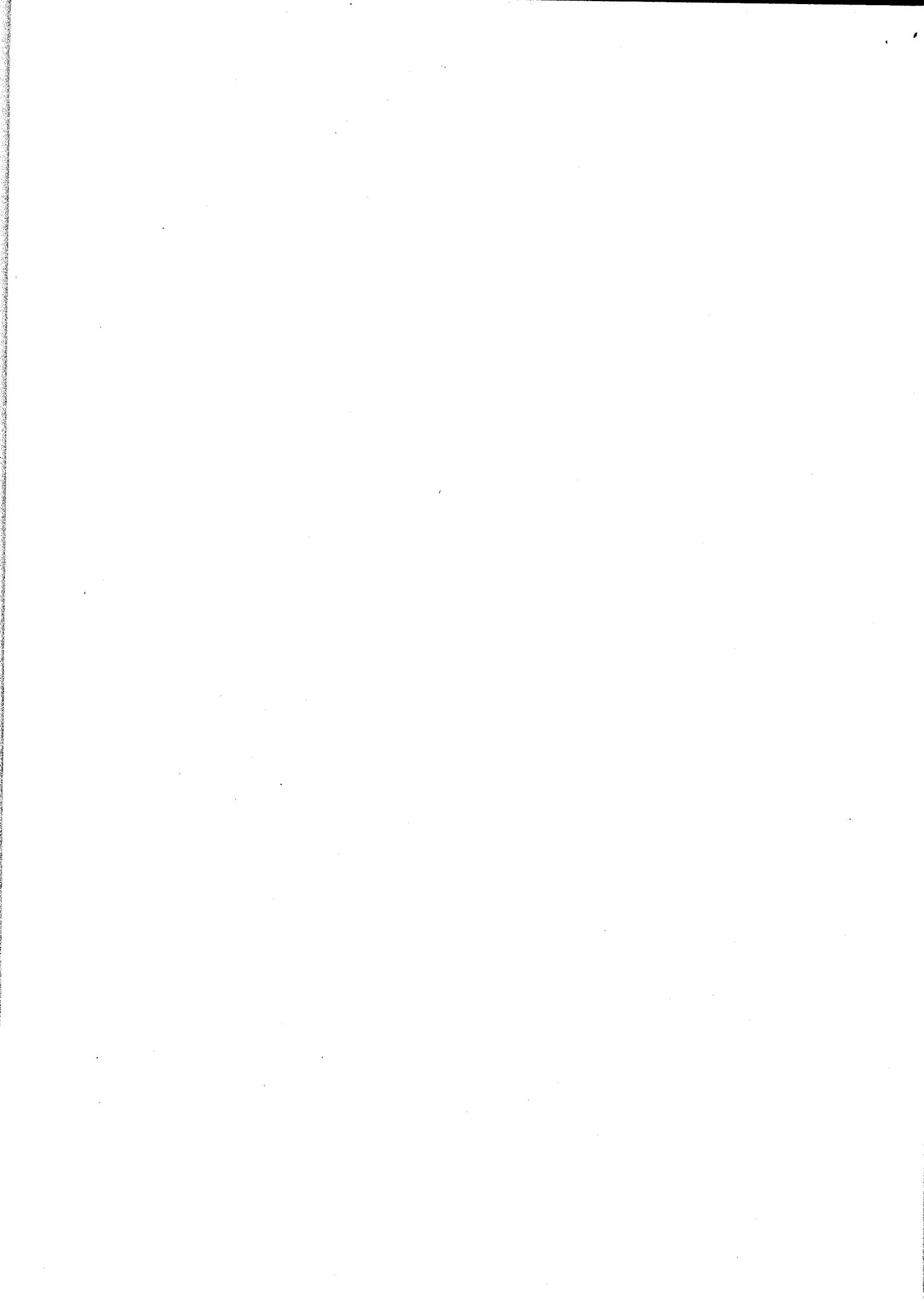


**AGENZIA TUTELA DELLA SALUTE
DI PAVIA**

**Regolamento Aziendale per la disciplina dell'esercizio
delle funzioni dell'agente contabile e della resa dei
conti giudiziali**

REGOLAMENTO N. 117

Approvato con decreto n. 239/DGi del 15.9.2017





Allegato n. 1
al decreto n. 239/DG del 15 SET 1997
ATS Pavia

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
DELL'AGENTE CONTABILE E
DELLA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI**

fi

**TITOLO I – OGGETTO E FINALITA'**

Art. 1 - Scopo del Regolamento	pag. 3
Art. 2 - Normativa di riferimento e modalità di resa del conto	pag. 3
Art. 3 - Il responsabile del procedimento per la verifica ed il controllo amministrativo sui conti giudiziali	pag. 4
Art. 4 - Qualifica e tipologia di agenti contabili	pag. 4
Art. 5 - Individuazione degli agenti contabili	pag. 5
Art. 6 - Successione degli agenti contabili	pag. 5
Art. 7 - Gestioni complesse: agenti contabili principali e secondari	pag. 6

TITOLO II – AGENTI CONTABILI A DENARO

Art. 8 - Individuazione e nomina degli agenti contabili a denaro interni	pag. 6
Art. 9 - Compiti degli agenti contabili a denaro interni	pag. 7
Art.10 - Individuazione e nomina degli agenti contabili a denaro esterni	pag. 7
Art.11 - Tesoriere/Istituto Cassiere	pag. 7
Art.12 - Concessionario della riscossione in base ai ruoli	pag. 7
Art. 13 - Banco Posta	pag. 8

TITOLO III – AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art.14 - Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia interni	pag. 8
Art.15 - Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia esterni	pag. 9
Art.16 - Consegnatari/depositari di beni	pag. 10
Art.17 - Inventari di beni di consumo e beni mobili giacenti presso i magazzini prima della definitiva assegnazione alle strutture aziendali	pag. 10
Art.18 - La contabilità dei beni di consumo	pag. 10
Art.19 - Consegnatari di azioni e obbligazioni	pag. 11

TITOLO IV- CONTO GIUDIZIALE

Art.20 - Il conto giudiziale	pag. 12
Art.21 - Adempimenti per la resa del conto giudiziale	pag. 12

TITOLO V- TIPOLOGIE DI CONTO GIUDIZIALE

Art.22 - Conto giudiziale del Tesoriere	pag. 13
Art.23 - Conto giudiziale degli incaricati della gestione di cassa economale	pag. 15
Art.24 - Conto del concessionario della riscossione	pag. 15
Art.25 - Conto giudiziale degli incaricati della gestione dei magazzini	pag. 16

TITOLO VI- DISPOSIZIONI FINALI

Art.26 - Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro e a materia, interni ed esterni	pag. 16
Art.27 - Entrata in vigore	pag. 17
Art.28 - Norme di rinvio	pag. 17



TITOLO I - OGGETTO E FINALITÀ

Art. 1 - Scopo del regolamento

1. L'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia (di seguito ATS Pavia) adotta il presente regolamento allo scopo di disciplinare l'attività dei propri Agenti Contabili interni ed esterni, a garanzia della corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, di pagamento delle spese, di custodia e consegna dei beni di proprietà dell'Agenzia.

L'obiettivo principale è quello di consentire a coloro che maneggiano denaro o hanno in custodia e consegna beni mobili acquisiti con risorse pubbliche, di essere in grado di rendere il conto giudiziale secondo la normativa vigente e le linee guida regionali in materia.

Art. 2 - Normativa di riferimento e modalità di resa del conto

1. Il quadro normativo di riferimento del presente regolamento è costituito da:

- Regio Decreto n. 2440 del 18 novembre 1923;
- Regio Decreto n. 827 del 23 maggio 1924;
- Regio Decreto n. 1214 del 12 luglio 1934,
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 761 del 20 dicembre 1979;
- Decreto Legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992;
- Legge n. 20 del 14 gennaio 1994;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 194 del 31 gennaio 1996;
- Decreto Legislativo n. 76 del 28 marzo 2000;
- Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 254 del 4 settembre 2002;
- Legge n. 42 del 5 maggio 2009, (art. 1 e 2);
- Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011;
- Decreto legislativo n. 174 del 26 agosto 2016;

2. Il presente regolamento prende atto degli indirizzi regionali contenuti nel documento "Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del S.S.R." trasmesso dalla D.G. Salute di Regione Lombardia con nota prot. n. H1.2014.0038650 del 03/12/2014.

3. Sono allegati al regolamento, e costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso, i seguenti modelli del Conto giudiziale, adattati al sistema di contabilità Economico - Patrimoniale, in conformità alle istruzioni operative emanate da Regione Lombardia e rivolte alle Aziende del S.S.R. :

- Modello 11 "Conto della gestione dell'agente contabile del Tesoriere"
- Modello 21/A "Conto della gestione dell'agente contabile alla riscossione/cassiere - modello di dettaglio"
- Modello 21/B "Conto della gestione dell'agente contabile alla riscossione/cassiere - modello di sintesi"



- Modello 22/A "Conto della gestione del consegnatario di azioni e partecipazioni"
- Modello 23/A "Conto della gestione dell'agente contabile gestore del fondo economale" - modello di dettaglio
- Modello 23/B "Conto della gestione dell'agente contabile gestore del fondo economale" - modello di sintesi
- Modello 24/A "Modello conto della gestione del consegnatario di beni mobili"
- Modello 24/B "Modello conto della gestione del consegnatario di beni di consumo"
- Modello per la Riconciliazione (SIOPE, tassi di interesse e anticipazioni di cassa)

Art. 3 - Il responsabile del procedimento per la verifica e il controllo amministrativo sui conti giudiziali

1. Il responsabile del procedimento è la persona fisica che effettua la verifica ed il controllo amministrativo sul conto giudiziale presentato dall'agente contabile all'amministrazione di appartenenza;
2. L'individuazione del responsabile del procedimento per la verifica e il controllo amministrativo sui conti giudiziali avviene con decreto del Direttore Generale.

Art. 4 - Qualifica e tipologia di agenti contabili

1. L'agente contabile è la persona giuridica o fisica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha il maneggio di denaro pubblico o di altri valori o beni dell'Agenzia.
2. Sotto la denominazione di "agente contabile" si comprendono:
 - a) il Tesoriere: soggetto incaricato, sulla base di apposito atto convenzionale, a ricevere le somme incassate e ad eseguire gli ordinativi di pagamento dell'Azienda;
 - b) i dipendenti incaricati della gestione del servizio di cassa economale, la cui attività è disciplinata dallo specifico regolamento interno aziendale;
 - c) i dipendenti incaricati, a qualsiasi titolo, della riscossione delle entrate dell'Azienda;
 - d) i dipendenti consegnatari di beni mobili prima della loro assegnazione;
 - e) i dipendenti incaricati della gestione dei magazzini economale, centro elaborazioni dati (CED) e farmaceutico
 - f) i terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari di beni comunque afferenti all'Azienda;
 - g) il concessionario della riscossione in base ai ruoli;
 - h) tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti di cui alle precedenti lettere e riscuotono somme di spettanza dell'Agenzia pur senza titolarità di autorizzazione specifica, se presenti.
3. Gli agenti contabili, in relazione alla natura dei valori e dei beni avuti in gestione si distinguono in:
 - a) agenti contabili a denaro: qualora maneggino denaro in qualità di agenti della riscossione, pagatori o consegnatari di somme;



- b) agenti contabili a materia: qualora maneggino altri valori o beni mobili dell'Azienda diversi dal denaro, in qualità di consegnatari per debito di custodia di valori o altri beni mobili.
4. Gli agenti contabili, in relazione all'assetto organizzativo dell'Azienda, si distinguono in:
- a) agenti contabili interni: trattasi di dipendenti dell'Azienda incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
- b) agenti contabili esterni: trattasi di soggetti esterni, tra cui il Tesoriere, legati all'Azienda da un rapporto di servizio, di norma negoziale.

Art. 5 - Individuazione degli agenti contabili

1. L'individuazione degli agenti contabili tenuti alla resa del conto giudiziale avviene con decreto del Direttore Generale.
2. La funzione di agente contabile è esercitata esclusivamente da dipendenti dell'Azienda o da Terzi (persone fisiche o giuridiche) appositamente individuati e designati.
3. E' fatto divieto ai soggetti non formalmente individuati ad esercitare le funzioni di agente contabile o di gestire fondi o beni dell'Azienda.
4. I dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili sono comunicati alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte di Conti da parte del responsabile del procedimento.

Art. 6 - Successione degli agenti contabili

1. Unitamente alla designazione dell'agente contabile titolare, il Direttore Generale può designare anche un suo sostituto, che adempie alle funzioni attribuite al titolare assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa.
2. Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è identificato quale agente contabile, l'Amministrazione dovrà procedere alla nomina di un nuovo agente contabile, con le modalità di cui all'art. 4.
3. Nelle more della nomina di un nuovo agente contabile, l'incarico verrà svolto dal sostituto dell'agente contabile se pro tempore nominato e riconosciuto dall'Amministrazione. Diversamente, l'Azienda nominerà un gerente d'ufficio identificabile con il Responsabile gerarchico dell'agente cessato.
4. Nel breve periodo che intercorre tra la cessazione del precedente agente contabile e la nomina del nuovo, le funzioni sono svolte dal sostituto (gerente successore).
5. Sul gerente (interino o d'ufficio) 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).
6. Ciascun agente contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e in caso di successione nel ruolo redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'agente cessante e dal nuovo entrante. Infine, 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.

7. L'agente contabile di nuova nomina potrà assumere le tipiche funzioni al medesimo formalmente assegnate, unicamente previa formale ricognizione e formale passaggio di consegne, risultante da specifico verbale, posto in essere dall'agente cessante.
8. La successione degli agenti contabili esterni, che svolgono tale attività in ragione di contratti/convenzioni, è sancita, prima della cessazione del precedente, con atto del Direttore Generale su proposta del Direttore dell'Esecuzione del contratto.
9. In tutti i casi di successione di agente contabile interno ed esterno occorre ottemperare ai seguenti adempimenti:

- c) deve essere redatto un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto da ambedue gli agenti (entrante ed uscente);
- d) ciascun agente contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza;
- e) solo nel caso in cui l'agente contabile interno non sia più in servizio e non abbia potuto, per ragioni di forza maggiore debitamente motivate, redigere il conto per il periodo di sua competenza, lo stesso sarà predisposto, d'ufficio, dal nuovo agente contabile, che dichiarerà che l'agente contabile non è più in servizio e che, per ragioni di forza maggiore, non gli è stato possibile predisporre il materiale richiesto.

Art. 7 - Gestioni complesse: agenti contabili principali e secondari

1. Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "agente contabile principale") potrà avvalersi di collaboratori ("agenti contabili secondari") ai quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di cui al presente Regolamento.
2. L'agente contabile principale non risponde per quanto posto in essere dall'agente contabile secondario, salvo i casi in cui colpa e/o trascuratezza siano a lui imputabili.
3. Gli agenti contabili secondari, al pari degli agenti contabili principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e debbono rendere ad essa il conto giudiziale della loro gestione. Il conto giudiziale al quale è tenuto l'agente contabile secondario non è un conto giudiziale autonomo, ma necessariamente dovrà unirsi al conto giudiziale emesso dall'agente contabile principale.

CAPO II - AGENTI CONTABILI A DENARO

Art. 8 - Individuazione e nomina degli agenti contabili a denaro interni

1. Il Responsabile del Servizio di Cassa Economale, in capo all'UOSD Gestione Amministrativa Contratti e Risorse Strumentali, è individuato quale agente contabile a denaro con provvedimento del Direttore Generale. Il formale atto di conferimento dell'incarico dovrà contenere, altresì, la designazione del sostituto, ove individuato, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
2. L'incarico di cui al presente articolo devono essere conferito in forma scritta e accettato dal destinatario dell'incarico stesso.



3. L'incarico di Agente Contabile al Responsabile del Servizio di Cassa Economale di cui al precedente comma è formalmente conferito a personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato. Il formale atto di conferimento incarico potrà contenere, altresì, la designazione di un sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

Art. 9 - Compiti degli agenti contabili a denaro interni

1. L'agente contabile titolare di Cassa Economale è tenuto ad operare in ordine alla tenuta, gestione, rendicontazione di ogni movimento effettuato attraverso detta cassa, in base a quanto disciplinato dallo specifico regolamento aziendale.
2. Il Cassiere Economo è, altresì, tenuto ad effettuare ogni operazione attraverso il sistema contabile informatizzato aziendale, con obbligo di annotazione, secondo l'ordine cronologico, di tutte le operazioni fatte, 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 all'Agente contabile.
4. Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate in atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, e messa a disposizione degli organi di controllo sia interni che esterni.
5. Rientra nella responsabilità dell'agente contabile a denaro l'utilizzo appropriato e corretto delle risorse gestite.
6. All'agente contabile a denaro interno compete l'adempimento di quanto disposto con successivo art. 19 del presente regolamento.

Art. 10 - Individuazione e nomina degli agenti contabili a denaro esterni

1. Gli Agenti contabili a danaro esterni sono:
 - a) Il Tesoriere/Istituto cassiere;
 - b) Il concessionario della riscossione in base ai ruoli;

Art. 11 - Tesoriere/Istituto Cassiere

1. Il Tesoriere/Istituto cassiere è il soggetto incaricato, sulla base di apposita convenzione, di riscuotere e pagare secondo gli ordinativi ricevuti dai competenti uffici aziendali.
2. I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi del Tesoriere/Istituto cassiere sono identificati dalle disposizioni di legge, che disciplinano l'attività dei terzi, e dalla convenzione in essere con l'Azienda, alle quali si fa espresso riferimento.

Art. 12 - Concessionario della riscossione in base ai ruoli

1. Per le attività di riscossione dei crediti mediante ruoli, il concessionario deve rendere il conto della propria attività.



2. Per i conti giudiziali ricevuti dal concessionario in materia di riscossione di sanzioni amministrative UOC Affari generali, organizzazione e sviluppo verifica la correttezza delle somme iscritte a ruolo, mentre l'UOC Gestione Economico Finanziaria verifica le somme incassate.

Art. 13 - Banco posta

1. La ATS Pavia è titolare di conti correnti postali utilizzati per la riscossione dei proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie e non mediante bollettini postali. Per la gestione di tali conti l'ATS Pavia non ha alcun potere di gestione diretta sulle somme introitate, né l'attribuzione della firma di traenza, in quanto la possibilità di agire su tali conti è riservata esclusivamente al Tesoriere. Pertanto Poste Italiane non può essere qualificata quali agente contabile.
2. Il Tesoriere è titolare della sola firma di traenza su tutti i conti correnti postali e, pertanto, non è chiamato a presentare un autonomo conto giudiziale.
3. Ai fini della rendicontazione degli importi versati sui conti correnti postali, compete alla l'UOC Gestione Economico Finanziaria predisporre il modello sintetico 21/B previsto per il cassiere, riepilogativo degli incassi del Banco Posta e dei versamenti al Tesoriere, che dovrà essere allegato al conto del Tesoriere stesso.

4. CAPO III - AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art. 14 - Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia interni

1. L'agente contabile a materia è il soggetto consegnatario di beni su cui grava la responsabilità della gestione degli stessi e della relativa rendicontazione.
2. Per consegnatari di beni mobili si intendono coloro che detengono presso i magazzini aziendali beni non ancora dati in uso.
3. Sono agenti contabili a materia i consegnatari, i magazzinieri e gli altri funzionari che maneggiano o hanno in consegna, non solo per debito di vigilanza, beni di consumo e beni mobili dell'azienda o altra cosa di pertinenza pubblica (art. 624, RD 827/1924).
4. L'obbligo di conto riguarda più precisamente i beni di consumo, le attrezzature informatiche e non e gli arredi esistenti nei magazzini non ancora dati in uso e quelli comunque rimasti in carico al consegnatario, esclusi soltanto i beni mobili detenuti per mero obbligo di vigilanza, i beni immobili e quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadrerie, biblioteche, etc.)
5. L'individuazione e la nomina degli agenti contabili a materia interni avviene con decreto del Direttore Generale.
6. Il formale atto di conferimento di incarico dovrà contenere, altresì, ove esistente, la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della

funzione.

- 7 A sua volta l'agente contabile a materia nominato dal Direttore Generale potrà avvalersi di altri soggetti per lo svolgimento delle proprie funzioni, nominando, previa concertazione con il Direttore Amministrativo ed utilizzo di espressa delega, uno o più sub agenti contabili, chiamati "magazzinieri", dallo stesso incaricati di una gestione parziale dei beni in questione, rispetto alla gestione complessiva che rimane di competenza dall'agente contabile. I "magazzinieri" dovranno rendere il conto della propria gestione all'agente contabile di riferimento che li ha nominati.
- 8 L'agente contabile è tenuto ad ogni dovuto aggiornamento in ordine ai sub agenti contabili nominati 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.
- 9 Ai sensi del presente regolamento sono individuati quali soggetti obbligati alla resa del conto giudiziale solo quei dipendenti (in qualità di Agenti Contabili a materia interni), incaricati con apposito decreto del Direttore Generale, ai quali siano attribuiti, oltre ai compiti di custodia dei beni, anche quelli della predisposizione dell'inventario dei beni per singolo magazzino (compresi i magazzini periferici o in conto terzi).
10. Per quanto attiene la gestione dei beni di consumo e dei beni mobili vengono in via principale individuati, quali agenti contabili a materia interni:
 - a) il responsabile UOSD Gestione amministrativa contratti e risorse strumentali per:
1-Beni tecnico economici;
 - b) il responsabile UOSD Sistemi informativi ed Informatici per:
1-Beni informatici

Art. 15 - Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia esterni

1. Sono agenti contabili a materia esterni coloro che, in ragione di contratti e convenzioni sottoscritti abbiano la disponibilità di beni mobili aziendali dell'ATS Pavia con debito di custodia.
2. L'individuazione e la nomina degli agenti contabili a materia esterni avviene con decreto del Direttore Generale.
3. E' fatto obbligo al Direttore dell'Esecuzione dei singoli contratti predisporre la proposta di decreto da sottoporre al Direttore Generale per la nomina dei nuovi agenti contabili esterni a materia.
4. Per quanto attiene la gestione dei beni mobili sono in via principale individuati, quali agenti contabili a materia esterni tutti i soggetti (se presenti) che, in ragione di contratti e convenzioni sottoscritti abbiano la disponibilità di beni mobili aziendali dell'ATS Pavia, con debito di custodia (es. magazzini aziendali gestiti da terzi soggetti).



5. Rientra nella responsabilità dell'agente contabile l'utilizzo appropriato e corretto delle risorse gestite. Egli deve fornire, unitamente al conto giudiziale, autocertificazione circa il corretto e conforme utilizzo dei beni in disponibilità, rispetto alle normative e alle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 16 - Consegnatari/depositari di beni mobili

1. Ai fini del presente regolamento per beni mobili si intendono i mobili e arredi, gli apparecchi e le attrezzature d'ufficio, le attrezzature e gli strumenti informatici, i programmi applicativi e le licenze d'uso, le rimanenze e le scorte del magazzino economale.
2. I beni mobili dell'azienda, inventariabili e non, sono dati in consegna per la tenuta, conservazione e utilizzo, ai Direttori delle strutture complesse e/o ai dipendenti da loro designati in relazione alla loro ubicazione. La consegna, il trasferimento e la dismissione dei beni oggetto di inventario avvengono con le modalità di cui al relativo Regolamento aziendale sulla materia.
3. I Direttori/Responsabili delle strutture complesse aziendali sono quindi inquadrati nella figura dei c.d. "consegnatari per debito di vigilanza" e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale, rimanendo però responsabili del diligente utilizzo dei beni, della loro conservazione e custodia, secondo quanto previsto dal relativo regolamento sulla materia
4. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna fino al momento in cui ne avviene il formale scarico e a tal fine deve intraprendere ogni azione necessaria per la loro conservazione e manutenzione.

Art. 17 - Inventari di beni di consumo e beni mobili giacenti presso i magazzini prima della definitiva assegnazione alle strutture aziendali

1. Ogni bene di consumo gestito a magazzino, bene mobile e immobile nella piena disponibilità dell'Agenzia, è registrato mediante applicativo amministrativo contabile informatizzato aziendale, che rileva ogni operazione di gestione: emissione dell'ordinativo di acquisto, ricezione dell'ordinativo/carico a magazzino, scarico al centro di costo richiedente, registrazione delle fatture e pagamento.
2. Il Responsabile della UOSD Gestione Amministrativa Contratti e Risorse Strumentali è responsabile della tenuta degli inventari dei beni di consumo tecnico economali presenti nel magazzino, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche.
3. Il Responsabile della UOSD Sistemi informativi ed Informatici è responsabile della tenuta dell'inventario dei beni di consumo informatici presenti nel magazzino interno rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche.

Art. 18 - La contabilità dei beni di consumo

1. Gli agenti contabili a materia, individuati con apposito atto del Direttore Generale, come sopra indicato, hanno l'obbligo della tenuta della contabilità dei beni ad essi affidati,



attraverso le modalità previste dalle disposizioni normative citate e dalle sopra richiamate linee guida regionali, come di seguito descritto:

- a) predisposizione dell'inventario dei beni di consumo e non per singolo magazzino in cui sono evidenziati per ciascun prodotto, la quantità e il valore dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni in aumento e in diminuzione, la quantità e il valore al termine dell'esercizio.
 - b) predisposizione del prospetto delle movimentazioni di magazzino redatto dall'agente contabile ai fini della resa del conto giudiziale per il controllo da parte della Corte dei Conti. Ad esso deve essere allegato:
 - provvedimento di nomina agente contabile;
 - inventario per conto civilistico gestionale;
 - documentazione giustificativa della gestione;
 - eventuali verbali delle verifiche effettuate;
 - documentazione degli scarichi per annullamenti, variazioni, smarrimenti, deterioramenti, furti.
 - c) predisposizione del l'"Attestazione relativa ad eventuali scarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, annullamenti, variazioni e simili) riferibili al carico".
2. Per poter predisporre correttamente il conto giudiziale di propria competenza, gli agenti contabili interni tenuti alla resa del conto, devono ricevere per tempo dagli agenti contabili esterni e/o dai sub agenti (se presenti), la resa di un rendiconto amministrativo sottoscritto dagli stessi, il cui contenuto è costituito dai documenti previsti nei punti precedenti.
3. Al fine di poter esercitare correttamente la necessaria vigilanza e il controllo sull'operato degli agenti contabili esterni e dei sub agenti incaricati (se presenti), l'agente contabile interno dovrà ricevere trimestralmente i dati di giacenza entro il giorno 7 del mese successivo alla chiusura del trimestre dagli agenti contabili esterni. Dopo opportuna riconciliazione con le rilevazioni contabili, i dati di giacenza dei magazzini interni ed esterni saranno oggetto di trasmissione entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre alla UOC Gestione Economico Finanziaria al fine della compilazione dei modelli CE trimestrali.
4. Le scritture a cui sono tenuti gli agenti e i sub agenti contabili (se presenti) di cui al presente Regolamento devono essere eseguite attraverso apposito sistema informatico aziendale, e gestite in ottemperanza alle richiamate disposizioni regolamentari in merito applicabili in Agenzia.

Art. 19 Consegnetari di azioni e obbligazioni

1. L'agente contabile consegnatario di azioni e partecipazioni è il Direttore Generale.



CAPO IV - CONTO GIUDIZIALE

Art. 20 - Il Conto Giudiziale

1. La nomina dell'agente contabile comporta il suo assoggettamento all'accertamento della Corte dei Conti in ordine alla correttezza e alla regolarità della gestione di denaro o di beni pubblici.
2. E' compito dell'agente contabile rendere alla Corte dei Conti, con cadenza annuale, il conto giudiziale in ordine alla propria gestione. L'obbligatorietà della verifica da parte della Corte dei Conti nasce dalla necessità di tutelare i diritti patrimoniali indisponibili della collettività e dal principio generale dell'ordinamento in forza del quale chi gestisce denaro non proprio deve rendere il conto del proprio operato al titolare della gestione stessa.
3. Oggetto dell'accertamento ad opera della Corte dei Conti è la correttezza e la regolarità della gestione del denaro e dei beni di proprietà dell'Azienda pubblica da parte dell'agente contabile. Il conto giudiziale è, dunque, il documento contabile che fornisce evidenza della gestione contabile al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'agente contabile, responsabilità che è personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo o colpa grave.
4. Il conto giudiziale nelle Aziende Sanitarie è analogo a quello vigente per gli enti locali, con l'unica differenza che nel caso degli enti del Servizio Sanitario Regionale la documentazione giustificativa della gestione non deve essere trasmessa in allegato al conto, se non espressamente richiesto dalla stessa Corte dei Conti.
5. Gli agenti contabili sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione ai medesimi affidata e hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione. La gestione loro affidata e gli esiti della medesima devono essere organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo e in modo certo, chiaro e inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali tenute dalla UOC Gestione Economico Finanziaria.
6. Gli agenti contabili sono tenuti a fornire ed a proporre, nel corso del tempo e secondo necessità, adeguate iniziative di formazione ai rispettivi sub agenti contabili.

Art. 21 - Adempimenti per la resa del Conto Giudiziale

1. Gli agenti contabili trasmettono, entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (anno solare), il conto della propria gestione al Responsabile dell'UOC risorse Economico Finanziarie, secondo le modalità previste dalle Linee Guida Regionali.
2. Gli stessi agenti sono tenuti a rendere il conto, con apposita nota di trasmissione indirizzata alla UOC Gestione Economico Finanziaria e per conoscenza alla Direzione Generale e al Collegio Sindacale, utilizzando i modelli previsti dalla normativa vigente e allegati al presente regolamento.
3. Il Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria effettua la verifica e riconciliazione degli importi indicati dagli agenti contabili nei conti giudiziari di gestione sulla base di

- quanto risultante dalle scritture contabili dell' Agenzia e sottoscrive gli stessi, limitatamente a detta verifica, e rilascia l'attestazione di parificazione.
4. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Ente, il Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria comunicherà agli agenti contabili interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni, che dovranno essere resi in forma scritta.
 5. Le attestazioni di parificazione dovranno essere redatte sulla scorta dei modelli allegati al presente regolamento, distinti a seconda della tipologia di agente contabile.
 6. I singoli conti giudiziali, unitamente alle parificazioni, devono essere trasmesso al Collegio Sindacale per l'attestazione in merito alla verifica di parificazione effettuata dalla UOC Gestione Economico Finanziaria;
 7. In caso di mancata resa del conto da parte dell'agente contabile, è compito del Collegio Sindacale procedere alla denuncia delle irregolarità alla competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.
 8. Il conto giudiziale, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsto dalla normativa vigente, corredato dall'attestazione di parificazione e dalla documentazione espressamente richiesta dal Giudice Contabile, deve essere approvato con decreto del Direttore Generale dell'ATS Pavia entro 50 giorni dall'approvazione definitiva del Bilancio di esercizio da parte della Giunta, salvo diversa previsione normativa e indicazioni regionali in materia. Il conto deve essere depositato entro 10 giorni dalla data di approvazione del provvedimento del Direttore generale, sempre a cura del responsabile del procedimento, presso la segreteria della competente Sezione Giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti e al Collegio Sindacale.

La documentazione a corredo deve essere custodita presso l'Agenzia e trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto giudiziale.

CAPO V - TIPOLOGIE DI CONTO GIUDIZIALE

Art. 22 - Conto giudiziale del Tesoriere

1. Il conto giudiziale del Tesoriere 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 dell'esercizio successivo, E' finalizzato ad accertare l'avvenuto rispetto degli obblighi previsti nella 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. L'esame del conto del Tesoriere deve quindi evidenziare:
 - a) gli eventuali rilièvi, denunce e contestazioni emerse a carico del Tesoriere;
 - b) in caso di anticipazioni da parte del Tesoriere, il rispetto dei limiti massimi stabiliti dal-



- la legge, se il rimborso dell'anticipazione è stato eseguito nell'esercizio e inoltre se sono stati consegnati gli interessi dalla data dell'effettiva disponibilità delle somme;
- c) le eventuali eccedenze di pagamento nel conto Tesoriere;
 - d) gli eventuali interessi di mora per ritardati pagamenti delle rate di ammortamento mutui;
 - e) gli eventuali interessi passivi per ritardati pagamenti per oneri previdenziali e per pagamenti derivanti da obblighi tributari
 - f) gli eventuali interessi attivi delle giacenze di cassa ed il rispetto delle norme sul regime della tesoreria unica;
 - g) i compiti della gestione delle entrate da parte del Tesoriere alla luce della convenzione di tesoreria.
3. Per dimostrare l'adempimento degli obblighi previsti dalla convenzione di tesoreria è previsto il modello di riconciliazione (SIOPE, tassi di interesse ed anticipazioni di cassa), la cui compilazione spetta al Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria . Allo stesso spetta, altresì, l'attestazione di parificazione rilasciata utilizzando il modello allegato al presente regolamento.
4. Il modello da utilizzare per la resa del conto giudiziale del Tesoriere è identificato con il numero 11 allegato al presente regolamento.
5. Gli allegati previsti per i modelli sono i seguenti:
- a cura del Tesoriere:
- a) l'estratto conto scalare, nel quale sono evidenziati gli interessi applicati all'Azienda
 - b) l'attestazione di avvenuta erogazione degli eventuali contributi previsti dalla convenzione di tesoreria, se previsti;
 - c) l'attestazione del Tesoriere relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia la convenzione di tesoreria;
- a cura della UOC Gestione Economico Finanziaria:
- a) la convenzione di tesoreria;
 - b) il decreto di individuazione degli agenti contabili per l'anno in corso;
 - c) i verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;
 - d) l'attestazione di parificazione del conto utilizzando l'apposito modello identificato col n. 11 allegato al presente regolamento
 - e) Modello "riconciliazioni";
 - f) Modello 21/B, relativo al Banco Posta.
6. L'Agenzia è titolare di conti correnti postali per la riscossione di prestazioni sanitarie e non e la possibilità di agire su tali conti è riservata esclusivamente al Tesoriere, senza che l'Agenzia stessa abbia l'attribuzione della firma di traenza.
- In questo caso Banco Posta non è qualificabile come agente contabile, non avendo alcun potere di gestione diretta sulle somme introitate; lo stesso dicasi per il Tesoriere il quale, avendo la sola firma di traenza, non è chiamato a predisporre un autonomo conto

giudiziale. Sarà quindi a cura della UOC Gestione Economico Finanziaria predisporre il modello 21/B riepilogativo degli incassi di Banco Posta e dei versamenti al Tesoriere, da allegare al conto del Tesoriere.

Art. 23 - Conto giudiziale dell'incaricato della gestione della cassa economale

1. Le spese economale costituiscono una deroga rispetto alla programmazione degli acquisti nell'ambito della gestione delle risorse delle Aziende Sanitarie e sono dirette a fronteggiare esigenze impreviste, le cui tipologie sono regolamentate dall'ATS Pavia in stretta correlazione con i fini istituzionali, determinando il limite delle spese effettuabili. L'economista cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione ed è vincolato ad utilizzare il fondo di dotazione per le sole spese previste nell'apposito regolamento.
2. Il conto giudiziale dell'incaricato della gestione di cassa economale, dunque, ha lo scopo di evidenziare la regolarità dei pagamenti eseguiti in stretta correlazione agli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni.
3. Il conto evidenzia l'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute dall'agente contabile incaricato e l'ammontare delle somme spese per tipologia di pagamenti effettuati sulla base del regolamento interno di cassa economale.
4. I modelli da utilizzare sono identificati con i numeri 23/A e 23/B allegati al presente regolamento, che dovranno essere compilati dall'agente contabile Economista
5. Al conto giudiziale dell'incaricato del servizio di cassa economale sono allegati:
 - a) Il decreto di individuazione degli agenti contabili per l'anno in corso;
 - b) i verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
 - c) l'attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Direttore della UOC risorse economico finanziarie utilizzando l'apposito modulo identificato col numero 23 allegato al presente regolamento;
 - a) il decreto di approvazione del conto.

Art. 24 - Conto giudiziale degli incaricati della gestione del concessionario della riscossione

1. Nel caso in cui l'Azienda abbia affidato attività di riscossione dei crediti ad Equitalia S.p.a., quest'ultima dovrà rendere il conto giudiziale delle attività limitatamente alle riscossioni mediante ruoli, cioè per le sole riscossioni avvenute coattivamente.
2. Il conto evidenzia le somme rimosse riferite sia all'esercizio in esame, che agli anni precedenti e, per il solo esercizio in esame, sia le somme affidate per la riscossione (ruoli) che quelle non recuperate.
3. Al conto giudiziale del concessionario della riscossione sono allegati:
 - a) l'atto che disciplina i rapporti tra l'Azienda e il Concessionario;
 - b) l'attestazione del Responsabile della UOC Gestione Economico Finanziaria di concordanza delle scritture contabili del concessionario con quelle dell'Azienda;
 - c) la relazione annuale del Collegio Sindacale.



Art. 25 - Conto giudiziale degli incaricati della gestione dei beni mobili e/o beni di consumo (magazzini)

1. Il conto deve essere predisposto da coloro che detengono la disponibilità dei beni mobili e/o di consumo dell'ATS Pavia, quali consegnatari, magazzinieri ed altri funzionari interni, ovvero da soggetti esterni di cui al precedente art. 14 (se presenti), che maneggiano o hanno in consegna, non per mero obbligo di vigilanza, materie, prodotti, beni mobili di pubblica pertinenza.
2. L'obiettivo di tale conto è quello di accertare il corretto svolgimento dei compiti di gestione assegnati ai Responsabili di tali servizi, compresi quelli di custodia e di distribuzione, dando dunque prova del debito, costituito dalle materie e beni esistenti all'inizio esercizio, del credito, costituito dai valori distribuiti, e delle rimanenze, costituite dai valori che sono rimasti presso l'agente a chiusura del periodo di riferimento.
3. Il conto riporta:
 - a) la consistenza iniziale per le materie e gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
 - b) il carico per gli oggetti e le materie avuti in consegna nel corso della gestione;
 - c) lo scarico per gli oggetti e delle materie distribuite, somministrate o altrimenti date;
 - d) la consistenza finale per gli oggetti e le materie esistenti al termine dell'esercizio.
4. I modelli da utilizzare sono identificati con i numeri 24/A e 24/B allegati al presente regolamento, che dovranno essere compilati dagli agenti contabili consegnatari dei beni.
5. Al conto giudiziale degli incaricati della gestione di magazzini sono allegati:
 - e) Il decreto di individuazione degli agenti contabili per l'anno in corso;
 - f) l'attestazione dell'agente contabile relativa ad eventuali discarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, annullamenti, variazioni e simili) riferiti al carico;
 - g) i verbali delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale;
 - d) l'attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Responsabile della UOC Risorse Economico Finanziarie utilizzando l'apposito modulo contrassegnato col numero 24 allegato al presente verbale;
 - b) il decreto di approvazione del conto.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni

1. Gli agenti contabili di cui al presente regolamento sono tenuti a conformare il proprio operato a tutto quanto di seguito elencato:
 - a) principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Carta Costituzionale;

- b) disposizioni di legge statuenti nella materia di cui al presente Regolamento;
 - c) codice di comportamento dei pubblici dipendenti dell'A.T.S. di Pavia;
2. Piano annuale di prevenzione della corruzione della trasparenza dell'ATS di Pavia E disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.
3. Gli Agenti Contabili e i sub agenti (se presenti) devono essere oggetto di formazione nel corso del tempo e secondo necessità.

Art. 27 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento di approvazione, viene pubblicato sul sito aziendale, si dà per letto e conosciuto da parte di tutti gli agenti contabili e sub agenti (se presenti) e avrà efficacia fino a nuova revisione dello stesso.

Art. 28 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamenti vigenti.

