

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico  
“*Gaspare Rodolico - San Marco*”  
Catania

---



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

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
1. OGGETTO E FINALITÀ.....	3
2. DEFINIZIONE E TIPOLOGIA DI AGENTE CONTABILE .....	3
3. IDENTIFICAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI ED ESCLUSIONI.....	4
4. FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI .....	5
5. INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI – ANAGRAFE .....	5
6. RESPONSABILITÀ DEGLI AGENTI CONTABILI E DEI SOSTITUTI.....	6
7. LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE: TEMPISTICHE E PROCEDURA .....	7
8. PARIFICA ED APPROVAZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE.....	7
9. ATTESTAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE.....	7
10. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE .....	7
11. ALLEGATI - Modelli per la resa del Conto Giudiziale .....	8

## PREMESSA

Il presente regolamento individua e disciplina l'attività degli Agenti Contabili, al fine di regolarne i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità, e garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell'Azienda, nonché la regolare compilazione e trasmissione dei Conti Giudiziali, per i quali sono stati predisposti appositi modelli di Conto Giudiziale – anche riassuntivi – coerenti con l'attuale quadro normativo.

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

### 1. Oggetto e finalità

Il presente regolamento è adottato tenendo conto della normativa di seguito richiamata:

- R.D. n. 2440 del 18/11/1923; R.D. n. 827 del 23/5/1924;
- R.D. n. 1214 del 12/7/1934;
- Legge 20 del 14/1/1994;
- DPR n. 194 del 31/1/1996;
- D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000;
- DPR n. 254 del 4/9/2002;
- D. Lgs. n. 118 del 23/6/2011;
- D.Lgs. 174 del 26/05/2016;

L' A.O.U. Policlinico “G. Rodolico – San Marco” di Catania adotta il presente regolamento allo scopo di disciplinare l'attività dei propri agenti contabili, a garanzia della corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, di pagamento delle spese, di custodia e di consegna dei beni già acquistati e nella disponibilità dell'Azienda.

L'obiettivo principale, è di consentire agli agenti contabili che "maneggiano denaro pubblico" e gestiscono risorse provenienti da bilanci pubblici di rendere il conto giudiziale secondo la normativa vigente.

Dette attività dovranno essere rese a garanzia della corretta tenuta del conto annuale da parte di ogni Agente Contabile e della sua conseguente approvazione, in previsione del successivo controllo giurisdizionale da parte della Corte dei Conti, secondo le procedure previste dalle norme vigenti.

### 2. Definizione e tipologia di agente contabile

L'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro (cd. Agenti Contabili "a denaro"), valori o beni (cd. 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.

Si configura debito di vigilanza se all'agente è affidata la gestione dei beni mobili e dei materiali d'uso, d'impiego e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici, mentre assume il debito di custodia l'agente cui è affidata la conservazione, la gestione, la distribuzione ed il rifornimento dei beni mobili destinati ad altri uffici.

La qualifica di Agente Contabile può essere rivestita sia da persone fisiche, singole o più persone unite tra loro da un vincolo collegiale, sia da persone giuridiche.

La qualifica di agente contabile compete non solo ai pubblici dipendenti ma anche a tutti coloro che con l'Azienda instaurano un rapporto di servizio: infatti essa non è riservata al solo personale interno all'Amministrazione, ma può riguardare tanto il funzionario pubblico (Agente Contabile interno) quanto un soggetto privato legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (Agente Contabile esterno).

### 3. Identificazione degli agenti contabili ed esclusioni

La qualifica non necessita di una formale attribuzione. A tal proposito, e più specificatamente, Tale qualifica può essere acquisita:

- di **diritto**, in base ad espresa attribuzione a seguito di provvedimento aziendale o di atto convenzionale;
- di **fatto**, attraverso la materiale ingerenza nella gestione dei beni aziendali.

Si distinguono anche in relazione all'assetto organizzativo aziendale:

- **agenti contabili interni**, identificati in dipendenti dell'Azienda incaricati di svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito delle competenze istituzionali ricoperte all'interno dell'organizzazione aziendale.
- **agenti contabili esterni**, identificati in Soggetti Terzi, quali es. il Tesoriere, e altri Soggetti eventualmente incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'Azienda.

Gli Agenti contabili "interni" presi in considerazione nel presente regolamento sono dipendenti dell'Azienda preposti ai vari servizi a cui sono attribuiti i compiti di:

- **agenti contabili di denaro**: qualora maneggino denaro in qualità di consegnatari di somme;
- **agenti contabili di materia**: qualora maneggino altri valori o beni mobili dell'Azienda diversi da denaro.

Più segnatamente sotto la denominazione di "Agente Contabile interno" si ricomprendono:

- a) il Tesoriere che sulla base di apposito incarico riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento dell' A.O.U. Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania sulla base di apposito incarico;
- b) il Funzionario responsabile incaricato della gestione del Servizio di Cassa Economale;
- c) i Referenti delle Casse aziendali incaricati della riscossione delle entrate dell' A.O.U. Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania;
- d) i Dipendenti che, a qualsiasi titolo, sono incaricati della riscossione delle entrate o dell'esecuzione di pagamenti diretti di qualunque natura e provenienza (esempio: riscossione introiti per rilascio copie cartelle cliniche);
- e) i Dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili;
- f) I Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari di generi ed oggetti comunque afferenti all' A.O.U. Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania;
- g) tutti coloro che non rientrano negli incarichi attribuiti agli agenti di cui alle precedenti lettere A)/F) e riscuotono somme di spettanza dell'A.O.U. Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania pur senza titolarità di autorizzazione specifica.

Non rivestono la qualifica di Agenti Contabili:

1. l'addetto alla cassa se le somme riscosse vengono riversate a fine giornata al Tesoriere (non vi è giacenza di denaro);
2. il cassiere in presenza di dispositivi (gestiti esclusivamente dal Tesoriere) di casse continue idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso;
3. i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza (per uso ufficio) e coloro che hanno la disponibilità di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali.

#### 4. Funzioni degli Agenti Contabili

I Compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli Agenti Contabili di denaro interni sono regolamentati dalle norme di legge e riguardano sostanzialmente le seguenti attività, da espletarsi anche con l'utilizzo di specifici software per le parti di rispettiva competenza, in relazione al ruolo ed alle funzioni ricoperte all'interno dell'organizzazione:

- Incassi giornalieri
- Rilascio di ricevute e fatture
- Gestione dei rimborsi
- Storni e Chiusura cassa
- Deposito di Cassaforte
- Verifica e controllo
- Versamento

I Servizi Aziendali individuati quali "Servizi Cassa", a cui assegnare operatori con funzioni di Agente Contabile a denaro sono i seguenti:

- Casse Ticket o di riscossione
- Cassa Economale

Ai predetti Servizi Cassa è preposto un Economo, debitamente individuato e nominato dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo, il cui compito consiste nella verifica e nella vigilanza sulle attività di riscossione e rendicontazione delle somme incassate, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (ivi comprese le procedure amministrativo contabili (PAC)).

Nell'ambito di ciascun Servizio Cassa il Dirigente può individuare, a propria volta, un referente al quale assegnare funzione di Agente Contabile secondario.

Tutti cassieri, ivi compresi quelli nominati per periodi temporanei, sono tenuti a rendere conto del proprio operato al Dirigente di riferimento, il quale dovrà trasmettere, secondo le scadenze stabilite nei PAC, ogni dovuta documentazione alla UOC Economico, Finanziario e Patrimoniale.

#### 5. Individuazione e nomina degli agenti contabili – anagrafe

Gli agenti contabili vengono individuati sulla base dell'organizzazione aziendale nelle persone fisiche sulle quali grava la responsabilità della gestione e della rendicontazione connessa alle operazioni indicate agli artt. 3 e 4.

La nomina dell'Agente Contabile è competenza della Direzione Generale che deve procedervi tramite apposito atto che contenga tutti gli elementi necessari a soddisfare il fabbisogno informativo dell'anagrafe degli Agenti Contabili presso la Corte dei Conti. L'atto di nomina, lo schema di rendiconto giudiziale ed il regolamento degli Agenti Contabili deve essere portato a conoscenza dell'agente individuato.

Nel caso in cui l'Agente Contabile esterno operi già in forza di una convenzione o di un contratto esistente, la Direzione Generale, dopo aver adottato l'atto deliberativo, comunica all'agente l'avvenuta nomina, lo schema di conto giudiziale ed il regolamento degli agenti contabili.

I dati identificativi dei soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale sono comunicati alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per l'anagrafe degli agenti contabili ex art. 138 del codice della giustizia contabile (D. Lgs. 174/2016) a cura dell' UOC Economico Finanziario e Patrimoniale.

Qualora l'Agente Contabile cessi la sua attività in modo permanente (in caso di pensionamento, copertura di diverse responsabilità nell'Azienda, trasferimento, ecc.), entro 60 giorni dalla cessazione, la Direzione Generale deve procedere alla nomina del nuovo Agente Contabile.

## 6. Responsabilità degli agenti contabili e dei sostituti

Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili sono previsti, oltre che dalle disposizioni di legge e regolamentari specifiche, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti aziendali in quanto applicabili.

Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata. Essi sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti: compito principale è la resa del conto della propria gestione.

I sostituti degli Agenti Contabili operano in assenza temporanea delle figure principali. Non acquisiscono la qualifica di agente contabile, ma solo quella di gerente. Terminato il periodo di sostituzione, spetta all'Agente Contabile principale operare le verifiche che riterrà opportune per controllare la gestione nel periodo di assenza.

## 7. La resa del conto giudiziale: tempistiche e procedura

Gli Agenti Contabili individuati hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento, nonché delle procedure amministrativo contabili (PAC) in vigore.

Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione ed 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 ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali tenute dalla UOC Economico, Finanziario e Patrimoniale.

Come previsto dall'art. 139 del codice della giustizia contabile, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (intesa come il 31 dicembre), o comunque della cessazione della gestione, gli Agenti Contabili tramettono il Conto Giudiziale (conto della gestione dell'esercizio (anno solare) precedente) al Direttore dell'UOC Acquisti e Logistica, per la verifica e quadratura con quanto rilevato in contabilità generale. In particolare:

- il Responsabile della cassa economale (l'Economo), trasmette il riepilogo annuale delle operazioni effettuate tramite la cassa economale: stampa movimenti giornalieri, fondo cassa economale, tutti debitamente sottoscritti;
- il Direttore dell'UOC Farmacia, trasmette il riepilogo annuale dei movimenti degli articoli del magazzino farmaceutico e di reparto: "stampa sezionali di magazzino" e "stampa rimanenze finali di reparto", debitamente sottoscritti,
- il Direttore della UOC Acquisti e Logistica, predispone il riepilogo annuale dei movimenti degli articoli dei magazzini economali: "stampa sezionali di magazzino" e "stampa rimanenze finale presso UU.OO./Servizi" debitamente sottoscritti;
- il Direttore della UOC Economico Finanziario e Patrimoniale, predispone il riepilogo dei beni mobili ed immobili acquisiti e movimentati nell'esercizio debitamente sottoscritte.

L'Agente Contabile trattiene presso il suo ufficio la documentazione giustificativa a supporto della compilazione del Conto Giudiziale e la conserva a disposizione per eventuali richieste provenienti dalla Corte dei Conti, dall'UOC Acquisti e Logistica o dall'UOC Economico, Finanziario e Patrimoniale.

E' fatto obbligo agli Agenti Contabili di tenere costantemente aggiornati i risultati della gestione, la quale deve essere organizzata in modo da assicurare, con la massima certezza, il collegamento con le scritture contabili. Per la resa del Conto Giudiziale, gli Agenti Contabili utilizzeranno i modelli allegati al presente regolamento (Allegati - Modelli per la resa del Conto Giudiziale) secondo il percorso esplicitato, corredandoli della documentazione eventualmente richiesta dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, apponendovi infine la firma.

Decorso il termine di cui sopra, il Direttore dell'UOC Acquisti e Logistica trasmette ufficialmente i conti al Direttore dell'UOC Economico, Finanziario e Patrimoniale.

## 8. Parifica ed approvazione del conto giudiziale

Il Direttore dell'UOC Economico, Finanziario e Patrimoniale controlla la congruità del Conto Giudiziale con le scritture contabili e ne attesta la congruità oppure esprime le incongruità ravvisate nello spazio in calce ad ogni Conto Giudiziale chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

Decorso il termine di 45 giorni dalla ricezione dei Conti Giudiziali, il Direttore dell'UOC Economico, Finanziario e Patrimoniale invia ufficialmente al Direttore dell'UOC Acquisti e Logistica, assieme ai Conti Giudiziali parificati o con le note sulla incongruità, una nota con l'elenco dei Conti Giudiziali stessi.

Il Direttore dell'UOC Acquisti e Logistica nel termine di 15 giorni, predisponde un atto deliberativo di presa d'atto complessiva della Resa del Conto Giudiziale e lo sottopone alla Direzione Generale per la relativa adozione.

Entro 60 giorni dall'adozione, salvo diversa previsione normativa e indicazioni regionali in materia, il conto giudiziale, corredato dall'attestazione di parificazione del Direttore dell'UOC Economico, Finanziario e Patrimoniale e dalla prevista documentazione, è trasmesso alla Sezione Giurisdizionale Sicilia della Corte dei Conti.

La documentazione a corredo è custodita presso l'Azienda e è trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto

## 9. Attestazione del collegio sindacale

Il Collegio Sindacale attesta, per ogni anno e conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Direttore dell'UOC Economico, Finanziario e Patrimoniale relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell' A.O.U. Policlinico “G. Rodolico – San Marco” di Catania ovvero rileva eventuali disallineamenti, da riportare nei verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'esercizio.

In caso di mancata resa del conto da parte dell'Agente Contabile, è compito del Collegio Sindacale procedere alla denuncia dell'irregolarità alla Sezione giurisdizionale Siciliana della Corte dei Conti.

## 10. Norme di rinvio ed entrata in vigore

Gli Agenti Contabili di cui al presente Regolamento sono tenuti a conformare il proprio operato a tutto quanto di seguito elencato:

- principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.;
- disposizioni di legge statuenti nella materia di cui al presente Regolamento;
- disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

I Dirigenti responsabili sono tenuti a fornire ed a proporre, nel corso del tempo, e secondo necessità adeguate, iniziative di formazione ai rispettivi agenti contabili.

Le disposizioni di cui al presente regolamento pubblicate sul sito aziendale di questa Azienda si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli agenti contabili e Dirigenti responsabili.

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

La nomina degli agenti contabili avviene con specifico atto separato.

Il presente regolamento entra in vigore con l'adozione della delibera di approvazione dello stesso.

## 11. ALLEGATI - Modelli per la resa del Conto Giudiziale

**MODELLO 1**

**CONTO DI GESTIONE DEL TESORIERE/ISTITUTO CASSIERE**

ANNO \_\_\_\_\_ PERIODO \_\_\_\_\_

Agente Contabile (nome e cognome) \_\_\_\_\_

ENTRATA	USCITA	
FONDO CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO		
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE		
REVERSALI REGISTRATE DAL TESORIERE (dal n. _____ al n. _____ )		
REVERSALI INCASSATE		
REVERSALI DA INCASSARE /REGOLARIZZARE		
ENTRATE DA REGOLARIZZARE		
<b>TOTALE ENTRATE</b>		
<i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i>		

ENTRATA	USCITA	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE		
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE		
MANDATI REGISTRATE DAL TESORIERE (dal n. _____ al n. _____ )		
MANDATI PAGATI		
MANDATI DA INCASSARE /REGOLARIZZARE		
USCITE DA REGOLARIZZARE		
<b>TOTALE ENTRATE</b>		
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>		

<i>Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del bilancio</i>	
--	--

Verifiche ispettive intervenute nel corso del periodo: \_\_\_\_\_

L'Agente Contabile

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PARIFICAZIONE**

Visto di congruità

SI

NO

NOTE:

DATA \_\_\_\_\_

Il Direttore dell'U.O.C. Economico, Finanziario e Patrimoniale

\_\_\_\_\_



**MODELLO 2**

**CONTO DI GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

ANNO \_\_\_\_\_

PERIODO \_\_\_\_\_

Agente Contabile (nome e cognome) \_\_\_\_\_

Mese	Saldo iniziale	Costituzione fondo	Totale rimborsi periodici (reintegri)	Totale entrate	Pagamenti	Riversamento al tesoriere	Totale Uscite	Saldo Finale
GENNAIO								
FEBBRAIO								
MARZO								
APRILE								
MAGGIO								
GIUGNO								
LUGLIO								
AGOSTO								
SETTEMBRE								
OTTOBRE								
NOVEMBRE								
DICEMBRE								

	Saldo iniziale	Costituzione fondo	Totale rimborsi periodici (reintegri)	Totale entrate	Pagamenti	Riversamento al tesoriere	Totale Uscite	Saldo Finale
<b>TOTALE</b>								

Data \_\_\_\_\_

L'Agente Contabile \_\_\_\_\_

<b>PARIFICAZIONE</b>	
Visto di congruità	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
NOTE:	
DATA _____	Il Direttore dell'U.O.C. Economico, Finanziario e Patrimoniale _____





**MODELLO 4****CONTO DI GESTIONE DELLA CARTA DI CREDITO**

ANNO \_\_\_\_\_

PERIODO \_\_\_\_\_

Agente Contabile (nome e cognome) \_\_\_\_\_

MESE	SPESE MENSILI
GENNAIO	
FEBBRAIO	
MARZO	
APRILE	
MAGGIO	
GIUGNO	
LUGLIO	
AGOSTO	
SETTEMBRE	
OTTOBRE	
NOVEMBRE	
DICEMBRE	

	SPESE TOTALI
<b>TOTALE AZIENDA</b>	

Verifiche ispettive intervenute nel corso del periodo: \_\_\_\_\_

L'Agente Contabile

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PARIFICAZIONE**

Visto di congruità

 SI NO

NOTE:

DATA \_\_\_\_\_

Il Direttore dell'U.O.C. Economico, Finanziario e Patrimoniale

\_\_\_\_\_

