

Deliberazione n° 16 del 10 gennaio 2018

**Oggetto:** REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI

### IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue, si rappresenta che ricorrono i presupposti finalizzati all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

#### Premesso

- che con la deliberazione n. 241 del 17 novembre 2017 sono stati individuati Agenti Contabili interni, coloro che hanno la responsabilità della gestione di danaro o di beni appartenenti all'amministrazione;
- che con la stessa deliberazione si precisa che la figura de quo può essere ricoperta da persona fisica o giuridica e si distingue in interna ed esterna all'Azienda;
- che i compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli Agenti Contabili di danaro "esterni" quale il Tesoriere, sono identificati dalle disposizioni di legge che ne disciplinano l'attività;
- che con deliberazione n. 6/2017 e s.m.i. è stato adottato il regolamento di Contabilità e Amministrazione aziendale che al Titolo V disciplina la gestione della Cassa Economale senza nulla argomentare in merito agli agenti contabili che se ne occupano;

#### Considerato

- che sono stati nominati gli Agenti Contabili responsabili delle varie attività interne all'Azienda ed individuato e nominato responsabile unico per i compiti aziendali il direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria Dott. Eduardo Chianese a cui viene demandato anche il compito di presentare adeguato regolamento degli Agenti Contabili e della resa dei conti giudiziali;
- che pertanto occorre procedere all'adozione di uno specifico regolamento che individui compiti e ne disciplini il loro adempimento compreso la rendicontazione dei conti giudiziali;

#### Rilevato

- che con deliberazione n. 150/2017 e smi è stato adottato l'Atto Aziendale, approvato dalla Regione Campania con DCA 46/2017, che prevede l'adozione di una serie di regolamenti tra cui quello di amministrazione e contabilità di cui l'attività degli agenti contabili se ne può ritenere una specificazione;

#### Ritenuto

- che il regolamento di che trattasi, così come approntato dal Direttore GEF e allegato alla presente, formandone parte integrante e sostanziale, necessita di essere approvato;

#### Attestata

- la legittimità della presente proposta di deliberazione, che è conforme alla vigente normativa in materia;

### PROPONE

1. di procedere alla formalizzazione del documento "regolamento degli agenti contabili a danaro e a materia e della resa dei conti giudiziali – A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano" che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonchè all'U.O.C. Gestione Economico-, all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, all'U.O.C. Controllo di Gestione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
3. di rendere la stessa immediatamente eseguibile per l'urgenza di applicazione del regolamento allegato;

**IL DIRETTORE U.O.C.  
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**  
Dott. Eduardo Ghianese



Vista la suesesa proposta di deliberazione, si esprime parere favorevole.

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
Dott.ssa Antonietta Siciliano



**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
Gaetano Gubitosa



**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante**  
nominato con D.G.R.C. n. 297 del 23.05.2017  
impresso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.212 del 30.05.2017

- Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore dell'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione Risorse Umane;
- Visto i pareri favorevoli resi sulla stessa dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo;

#### **DELIBERA**

Per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

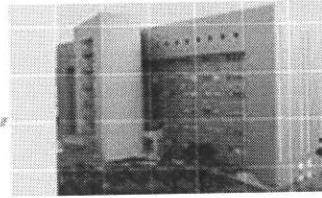
1. Procedere alla formalizzazione del documento "regolamento degli agenti contabili a danaro e a materia e della resa dei conti giudiziali – A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano" che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonchè all'U.O.C. Gestione Economico-, all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, all'U.O.C. Controllo di Gestione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
3. rendere la stessa immediatamente eseguibile per l'urgenza di applicazione del regolamento allegato;

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante





**Azienda Ospedaliera  
di Caserta**  
**"Sant'Anna e San Sebastiano"**  
di rilievo nazionale e di alta specializzazione



## **REGOLAMENTO DEGLI AGENTI**

### **CONTABILI**

### **A DENARO E A MATERIA E DELLA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI**

**- A.O. R.N. SANT'ANNA E SAN  
SEBASTIANO -**

---

## **INDICE**

### **CAPO I – SCOPO E FINALITA'**

- Art. 1 -** Scopo e finalità
- Art. 2 -** Compiti dell' Agente Contabile
- Art. 3 -** Esclusioni
- Art. 4 -** Funzioni degli Agenti Contabili

### **CAPO II – COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO**

- Art. 5 -** Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli agenti contabili a denaro:  
individuazione del Responsabile Coordinatore
- Art. 6 -** CUP
- Art. 7 -** Cassa economale
- Art. 8 -** Attività Libero Professionale
- Art. 9 -** Compiti degli Agenti Contabili a denaro
- Art. 10 -** Consegnatari di Azioni o Partecipazioni
- Art. 11 -** Scritture degli Agenti Contabili a denaro interni ed esterni

### **CAPO III – AGENTI CONTABILI A MATERIA**

- Art. 12 -** Individuazione e nomina degli Agenti Contabili a materia e loro compiti
- Art. 13 -** I consegnatari di beni mobili ed immobili
- Art. 14 -** Consegnatari per debito di vigilanza
- Art. 15 -** Inventari
- Art. 16 -** Consegnatari degli automezzi

### **CAPO IV – RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

- Art. 17 -** Rendiconto degli agenti contabili

### **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 18 -** Obblighi a carico di Agenti Contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni
- Art. 19 -** Parificazione e approvazione del conto giudiziale
- Art. 20 -** Attestazione del Collegio Sindacale
- Art. 21 -** Giudizio di Conto
- Art. 22 -** Norma di rinvio

---

## CAPO I – SCOPO E FINALITA'

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, valori o beni di proprietà dell'Azienda.

### ART. 1 Scopo e finalità

L'A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO 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.

### Art. 2 Compiti dell'Agente Contabile

Gli Agenti Contabili si identificano nei Soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro o di altri beni o valori dell'Azienda. La qualifica di Agente Contabile compete non solo ai soggetti pubblici dipendenti, ma a tutti coloro, compresi i privati, che instaurano con l'Azienda un rapporto di servizio. Tale qualifica può essere acquisita:

**di diritto**, in base ad espressa 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 specificamente sotto la denominazione di “Agente Contabile” si ricomprendono:

- A. il Tesoriere che sulla base di apposito incarico riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO sulla base di apposito incarico;
  - B. il Funzionario responsabile incaricato della gestione del Servizio di Cassa Economale;
-

- C. i Referenti delle Casse CUP incaricati della riscossione delle entrate dell' A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO;
- 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.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO;
- 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.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO pur senza titolarità di autorizzazione specifica.

### **Art. 3 Esclusioni**

1. Non rivestono la qualifica di Agenti Contabili:

- a) l'addetto alla cassa se le somme riscosse vengono riversate a fine giornata al Tesoriere (non vi è giacenza di denaro);
- b) il cassiere in presenza di dispositivi (gestiti esclusivamente dal Tesoriere ) di casse continue idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso;
- c) 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.

### **Art. 4 Funzioni degli Agenti Contabili**

La funzione di Agente Contabile è esercitata esclusivamente da dipendenti o terzi appositamente individuati e designati dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo.

Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione, di norma il Dirigente responsabile di Unità Operativa (detto "Agente Contabile principale") può avvalersi di collaboratori cui delegare, con apposito atto scritto, il materiale svolgimento delle operazioni (detti "agenti contabili secondari"). In questo caso, il contabile principale non risponde del contabile secondario, se non per colpa o trascuratezza a lui imputabile.

È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato esercitare le funzioni di Agente Contabile ed ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Azienda.

## **CAPO II COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO**

### **Art. 5 Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli agenti contabili a denaro: individuazione del Responsabile Coordinatore**

- 1. I Compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli Agenti Contabili di denaro interni sono regolamentati dalla 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
  - Chiusura cassa
  - Deposito di Cassaforte
  - Verifica e controllo
  - Versamento al Tesoriere
2. I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili a denaro esterni sono identificati dalle disposizioni di legge che ne disciplinano l'attività dei Terzi, ad es. il Tesoriere, ai quali si fa espresso richiamo.
  3. Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli agenti contabili a denaro: individuazione e nomina del Responsabile Coordinatore.
  4. I Servizi Aziendali individuati quali "Servizi Cassa", a cui assegnare la qualifica di Agenti Contabili a denaro sono i seguenti:
    - C.U.P.
    - Cassa Economale
    - Servizio Economico Finanziario/gestione entrate per l'attività Libero professionale .
  5. Ai predetti Servizi Cassa è preposto un Responsabile Coordinatore, debitamente individuato e nominato dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo.
  6. Il formale atto di conferimento incarico di cui al precedente, dovrà contenere altresì designazione di sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
  7. Nell'ambito di ciascun Servizio Cassa il Responsabile Coordinatore individua, a propria volta, un Referente al quale assegnare funzione di Agente Contabile a denaro, oltre ad uno o più cassieri.
  8. Inoltre, il Responsabile Coordinatore dei Servizi, su espressa delega del Direttore Generale e/o Direttore Amministrativo, potrà nominare sub-agenti contabili denominati "cassieri", secondo motivata necessità. I cassieri sono tenuti a rendere conto del proprio operato al Referente di riferimento ed a trasmettere ogni dovuta documentazione S.C Economico Finanziario.
  9. Il Responsabile Coordinatore è tenuto ad ogni aggiornamento in ordine ai referenti ed ai sub-agenti contabili in ipotesi di cessazione dal rapporto di lavoro o di impossibilità di proseguo nell'esercizio della funzione, con obbligo di provvedere alla loro sostituzione per evitare l'interruzione del servizio.
  10. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere notificati in forma scritta ai destinatari di incarico.

11. Compete al Responsabile Coordinatore l'individuazione e la designazione di un Referente della gestione di ogni singola cassaforte dell'A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO.

#### **Art. 6 CUP**

L'Agente Contabile di denaro del CUP è formalmente individuato con Delibera del Direttore Generale ed ha il compito di:

- coordinare gli Agenti Riscuotitori/cassieri ( compresa Attività Libera Professione)
- di rendicontare/quadrare giornalmente le riscossioni effettuate dagli Agenti Riscuotitori/Cassieri con il Tesoriere Aziendale;
- inviare mensilmente al Servizio Economico Finanziario e all'Ufficio Controllo di Gestione i rendiconti di cui sopra.

Agenti riscuotitori/cassieri, compiti:

Gli Agenti riscuotitori/cassieri possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Azienda per le quali sono autorizzate con la Deliberazione del Direttore Generale.

#### Gestione CUP

Per ogni Cassiere viene istituito un cosiddetto "Fondo Cassa" pari a € 120 che verrà utilizzato ogni mattina per l'apertura della cassa.

Il Cassiere effettuerà al termine del servizio la chiusura della cassa consegnando l'intero contenuto della stessa e la cassetta contenente il Fondo Cassa all'Agente Contabile.

L'Agente Contabile dovrà predisporre il versamento giornaliero chiuso in busta sigillata e controfirmata che sarà consegnato in apposita cassetta al Servizio Trasporto Valori alle ore 19.00.

Il Servizio Trasporto Valori depositerà la cassetta presso lo sportello del Tesoriere il giorno lavorativo successivo a quello del prelievo, avrà l'onere di custodia valori nel tempo disposto tra il prelievo e il deposito.

L'Agente Contabile depositerà giornalmente in cassaforte le cassette chiuse contenenti il Fondo Cassa.

L'Agente Contabile procederà con la verifica di quadratura tra il valore versato e la stampa di chiusura cassa.

#### **Art 7 Cassa Economale**

- Relativamente alla tenuta, alla gestione ed alla rendicontazione di ogni movimento effettuato attraverso la cassa economale , è preposto un Agente Contabile a denaro da individuarsi e nominarsi a cura del Direttore Generale con apposito atto deliberativo. .
- L'Agente Contabile preposto alla tenuta della cassa economale è tenuto ad effettuare ogni operazione attraverso sistema informatico aziendale, con obbligo di annotazione secondo l'ordine cronologico d tutte le operazioni effettuate, ivi compresa, la descrizione.
- L'adeguata conservazione di tutta la documentazione a corredo delle spese effettuate tramite cassa



economale, nonché la conservazione delle correlate autorizzazioni sono affidate all'S.C. Bilancio e Risorse Finanziarie.

- L'Agente Contabile titolare di cassa economale è tenuto ad operare in ottemperanza allo specifico Regolamento aziendale di gestione cassa economale.

### **Articolo 8** **Attività Libero Professionale**

Il Cassiere al termine del servizio compilerà una distinta di versamento relativamente agli assegni bancari ricevuti in giornata e consegnerà questi ultimi all'Agente Contabile individuato presso il Servizio Economico Finanziario/gestione entrate.

### **Articolo 9** **Compiti degli Agenti Contabili a denaro**

Gli Agenti Contabili a denaro interni devono ottemperare alle indicazioni contenute nel presente Regolamento Aziendale, con obbligo di controllo in ordine a quanto disposto dal presente comma a carico del Responsabile Coordinatore / Referente.

L'Agente Contabile identificato quale Responsabile della Cassa Economale dovrà operare in ottemperanza al Regolamento Aziendale di riferimento.

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.

### **Articolo 10** **Consegnatari di azioni e di obbligazioni**

I titoli azionari ed obbligazionari, eventualmente presenti, intestati all' A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO sono, di norma, depositati presso l'Istituto Tesoriere o presso la cassaforte della U.O.C. G.E.F..

Il Conto giudiziale deve essere compilato dal Direttore Generale dell'Azienda, in quanto rappresentante dell'Ente , e deve riportare l'indicazione del numero e del valore delle partecipazioni azionarie possedute dall'Azienda, il valore e le eventuali variazioni.

### **Articolo 11** **Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni**

Le scritture a cui sono tenuti gli agenti e sub Agenti Contabili di cui al presente Regolamento devono essere tenute attraverso apposito sistema informatico aziendale, e gestite in ottemperanza alle già richiamate disposizioni regolamentari applicabili in Azienda.

Il Responsabile Coordinatore – Referente è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa interno.

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 sempre disponibili per gli Organi di controllo sia interni che esterni.

### **CAPO III AGENTI CONTABILI A MATERIA**

#### **Articolo 12 Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti**

Gli Agenti Contabili interni a materia sono i Dirigenti delle UU.OO./Servizi/Uffici responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati. Per quanto attiene la gestione dei beni mobili vengono in via principale individuati, quali Agenti Contabili interni a materia :

- Il Dirigente del Servizio Farmacia, per quanto attiene la gestione del magazzino farmaceutico ed in particolare per le seguenti fasi gestionali:
  - distribuzione/consegna del materiale sanitario alle unità operative ;
  - materiale sanitario successivamente reso dalle unità operative alla farmacia,
  - materiale sanitario trattenuto in giacenza (scorte),
  - rimanenze (di reparto o di magazzino)
- Il Dirigente dell'S.C.. Provveditorato Economato, per quanto attiene la gestione del magazzino economale;
- Il Dirigente S.C. Ingegneria Clinica, per quanto attiene la gestione del magazzino dell'ingegneria clinica;
- Il Dirigente dell'S.C. Tecnico-Patrimoniale, per quanto attiene la gestione dei beni mobili ed immobili iscritti a registro cespiti.

Il Responsabile Coordinatore dei Servizi a materia interna viene debitamente individuato e nominato dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo.

Il formale atto di conferimento incarico di cui al precedente punto, dovrà contenere altresì designazione di sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

Nell'ambito di ciascun Servizio il Responsabile Coordinatore individua, a propria volta, un Referente al quale assegnare funzione di Agente Contabile a materia interno.

Inoltre, il Responsabile Coordinatore dei Servizi su espressa delega del Direttore Generale e/o Direttore Amministrativo, potrà nominare sub-agenti contabili denominati "magazzinieri", secondo motivata necessità, i quali dovranno rispondere della propria gestione al Responsabile coordinatore del Servizio e darne comunicazione alla S.C. Economico Finanziario.

---

nell'esercizio della funzione, con obbligo di provvedere alla loro sostituzione per evitare l'interruzione del servizio.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere conferiti in forma scritta ed accettati dai destinatari di incarico.

La responsabilità propria dell'Agente Contabile a materia si estende anche a coloro che in ambito aziendale risultano primi consegnatari di beni acquistati dall'azienda prima della definitiva assegnazione dei suddetti beni alle S.C./Servizi/Uffici di destinazione (c.d. debito di custodia).

### **Articolo 13** **Consegnatari di beni mobili ed immobili**

Sono "consegnatari" di beni mobili ed immobili tutti coloro che verranno formalmente individuati quali responsabili della buona conservazione di tutti i beni presenti in ogni singolo luogo (stanza, ufficio, magazzino, reparto, ecc.) di proprietà dell'Azienda.

Ai fini del presente regolamento per beni mobili si intendono:

- il mobilio e gli arredi,
- le macchine, le apparecchiature e le attrezzature di ufficio,
- le attrezzature e gli strumenti tecnici,
- le attrezzature e i sistemi informatici,
- i buoni pasto e i buoni benzina,
- i programmi applicativi e le licenze d'uso,
- il materiale bibliografico (etc. ,le rimanenze e le scorte di Unità Operativa/SC/SS).

Pertanto, i consegnatari dei beni mobili ed immobili sono responsabili nei confronti dell'Azienda, relativamente all'attività di vigilanza, custodia e manutenzione qualora di competenza del consegnatario, dei beni che sono depositati nei loro uffici, servizi, impianti, ecc.

I consegnatari riceveranno dalla S.C. Tecnico-Patrimoniale / Provveditorato Economato/ Servizi Farmacia/Ingegneria Clinica, 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.

In ipotesi di consegna di beni in corso di attività, detta consegna dovrà risultare da apposito verbale, secondo le modalità regolamentari interne.

I consegnatari forniscono ai Dirigenti, 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. Le informazioni dovranno essere contenute in apposito prospetto, ove saranno evidenziate le quantità all'inizio dell'esercizio, le eventuali variazioni, 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.

---

---

**Art. 14**  
**Consegnatari per debito di vigilanza**

I consegnatari dei beni mobili (Dirigenti delle UU.OO./Servizi) sono inquadrati nella figura c.d. “consegnatario per debito di vigilanza” e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Sono comunque responsabili del diligente utilizzo dei beni, della loro conservazione e custodia.

A tal fine gli stessi sono tenuti ad adottare ogni provvedimento necessario per l'eventuale manutenzione e restauro dei beni. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna fino a che non ne abbia avuto formale scarico.

**Art. 15**  
**Inventari**

Ogni bene mobile ed immobile dell' A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO è registrato in apposito sistema informatico, che rileva ogni operazione di gestione: emissione dell'ordinativo d'acquisto, carico a magazzino, scarico al centro di costo richiedente, registrazione fatture e pagamento. Sono istituiti dei registri, da tenere in forma analitica, secondo gli ambiti di rispettiva competenza.

Per quanto di competenza le U.O.C. Tecnico-Patrimoniale e Provveditorato Economato sono responsabili degli inventari dei beni mobili e immobili iscritti a registro cespiti. L'inventario è informatizzato e tenuto in forma analitica. In detto inventario i beni sono classificati in categorie, sottocategorie ed articoli; ciascun bene è identificato con un numero progressivo riportato su etichetta, la quale deve essere apposta su ogni singolo bene. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine, 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. La rendicontazione deve contenere i beni immateriali e di quelli di valore minimo per i quali non è possibile generare e apporre l'etichetta (chiamati beni non etichettabili), che sono registrati, ammortizzati ed aggiornati.

La S.C. Provveditorato ed Economato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni del magazzino economale, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche presso le S.C.

Il Servizio Farmacia è responsabile della tenuta degli inventari dei beni del magazzino farmaceutico, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche presso le S.C.

**Art. 16**  
**Consegnatari degli automezzi**

I consegnatari degli automezzi (Dirigenti delle S.C./Servizi) ne controllano l'uso, accertando quanto segue:

- che l'utilizzazione sia sempre regolarmente autorizzata;
  - il rifornimento di carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
-

- rinnova i pass e le autorizzazioni alla circolazione;
- L'utilizzatore/autista materiale del mezzo autorizzato dal Dirigente della S.C. Provveditorato Economato(consegnatario), cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo (tassa di proprietà, assicurazione, revisioni, pass di circolazione corsie preferenziali).

## **CAPO IV**

### **RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 17**

#### **Rendiconto degli Agenti Contabili**

I Responsabili Coordinatori ed i loro Referenti hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento. 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 S.C. Economico Finanziaria.

Gli Agenti Contabili di cui al punto n.1) del presente articolo, trasmettono, entro il 28 febbraio di ogni anno, al Responsabile S.C. Economico Finanziaria il conto della gestione dell'esercizio (anno solare) precedente, per la verifica e quadratura con quanto rilevato in contabilità generale:

I Responsabili Coordinatori ed i loro Referenti, trasmettono il riepilogo degli incassi presso le casse aziendali dell' A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO e dei relativi versamenti all'Istituto Tesoriere: "stampa movimenti giornalieri" e "stampa riepilogo versamenti" - debitamente sottoscritte - ;

Il Responsabile della cassa economale, trasmette il riepilogo annuale delle operazioni effettuate tramite la cassa economale: "stampa movimenti giornalieri fondo cassa economale" – debitamente sottoscritta -;

Il Dirigente del Servizio 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 sottoscritta -;

Il Dirigente dell'S.C. Provveditorato Economato, trasmette il riepilogo annuale dei movimenti degli articoli dei magazzini economali: "stampa sezionali di magazzino" e "stampa rimanenze finale presso UU.OO./Servizi" – debitamente sottoscritta -;

Il Dirigente dell'S.C. Tecnico-Patrimoniale, trasmette il riepilogo annuale dei movimenti degli articoli dei magazzini tecnico-patrimoniale ed il riepilogo dei beni mobili ed immobili acquisiti e movimentati nell'esercizio debitamente sottoscritte;

Il Dirigente dell'S.C. Provveditorato Economato, trasmette il riepilogo annuale dei –movimenti dei beni mobili acquisiti e movimentati nell'esercizio , debitamente sottoscritte

Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Responsabile dell'S.C. S.C. Economico Finanziaria comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

Il conto giudiziale, con l'attestazione di parificazione del Direttore della S.C. Bilancio e Risorse Finanziarie, viene approvato con delibera del Direttore generale e trasmesso alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione, salvo diversa previsione

normativa e indicazioni regionali in materia.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 18**

#### **Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni**

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 trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Carta Costituzionale;
- disposizioni di legge statuenti nella materia di cui al presente Regolamento; codice etico comportamentale dell' A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO;
- disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

I Responsabili Coordinatori ed i loro Referenti, i Dirigenti e loro Referenti sono tenuti a fornire ed a proporre, nel corso del tempo, e secondo necessità adeguate, iniziative di formazione ai rispettivi sub-agenti contabili.

Le disposizioni di cui al presente articolo, per buona parte pubblicate sul sito aziendale di questa A.O. si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli agenti contabili e sub agenti contabili.

### **Art. 19**

#### **Parificazione e approvazione del conto giudiziale**

1. La S.C. Economico Finanziaria , effettuata la verifica, certifica che i conti giudiziali sono conformi alle scritture contabili dell'azienda e rilascia l'attestazione di parificazione, redatta sulla scorta del modello allegato.
  2. Il conto giudiziale, accompagnato dall'attestazione di parificazione e corredato della prevista documentazione, è approvato con atto formale dal Direttore Generale e trasmesso alla Sezione giurisdizionale CAMPANIA della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua approvazione.
  3. 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.
  4. I modelli da utilizzarsi per la resa del conto sono quelli per gli Enti locali approvati con DPR 31/01/1996 n. 194:
    - modello 11/B per il Tesoriere e modello di riconciliazione
    - modello 21/B per l'Agente Contabile della riscossione
    - modello 23/B per la gestione delle anticipazioni da parte dell'Economo
    - modello 24/B per la gestione del consegnatario di beni mobili e/o di consumo
-

---

**Art. 20**  
**Attestazione del Collegio Sindacale**

1. Il Collegio Sindacale attesta, per ogni anno e conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Direttore S.C. Economico Finanziario relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell' A.O. ovvero rileva eventuali disallineamenti, da riportare nei verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'esercizio.
2. 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 CAMPANIA della Corte dei Conti.

**Art. 21**  
**Giudizio di conto**

1. Con il deposito del conto presso la segreteria della Sezione giurisdizionale CAMPANIA della Corte dei Conti, l'Agente Contabile si costituisce in giudizio.
2. Terminata l'attività istruttoria, il Giudice contabile conclude con il "discarico" oppure con la richiesta di "iscrizione a ruolo di udienza".
3. Diversamente, nel caso in cui nel termine quinquennale (decorrente dalla presentazione del conto), non venga depositata la relazione o non siano rilevate contestazioni a carico dell'Agente Contabile da parte dell'Amministrazione, degli organi di controllo interno o del procuratore regionale, il giudizio di conto si estingue.
4. L'eventuale richiesta della Corte dei Conti di documentazione giustificativa non condiziona il decorso del termine di prescrizione.

**Art. 22**  
**Norma di rinvio**

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.