

REGIONE SICILIA
Azienda Ospedaliera
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
"GARIBALDI"
Catania

DELIBERAZIONE N. 1579 del 22 DIC, 2022

Oggetto: Adozione del Regolamento degli Agenti Contabili e della Resa dei Conti Giudiziali dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Garibaldi di Catania.

Proposta n. 40 del 19.12.2022

STRUTTURA PROPONENTE
Settore Economico Finanziario e Patrimoniale

L'istruttore

Il Responsabile del Procedimento
(artt. 5 - 6 L. 241/90)

Il Capo Settore
dott. Giovanni Luca Roccella

Registrazione Contabile

Budget Anno _____ Conto _____ Importo _____ Aut. _____

Budget Anno _____ Conto _____ Importo _____ Aut. _____

NULLA OSTA, in quanto conforme alle norme di contabilità

Il Dirigente Responsabile
Settore Economico Finanziario e Patrimoniale
(*dott. Giovanni Luca Roccella*)

Nei locali della sede legale dell'Azienda, Piazza S. Maria di Gesù n. 5, Catania,

il Direttore Generale, dott. Fabrizio De Nicola,

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 196 del 04.04.2019

con l'assistenza del Segretario, dott. _____ ha adottato la seguente deliberazione

Dott.ssa Maria Antonietta Li Calzi

Il Responsabile Settore Economico Finanziario e Patrimoniale

RICHIAMATA la normativa in materia di agenti contabili e resa del conto tuttora di riferimento:

- Regio Decreto n. 2440 del 18/11/1923: "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato", art. 74;
- Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924: "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato", artt. 610 e 632;
- Regio Decreto n. 1214 del 12/7/1934: "Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti", art. 44;
- Legge n. 20 del 14.01.1994: "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti";
- DPR n. 254 del 4/9/2002: "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato";
- D.Lgs. 174 del 26/8/2016: "Codice di Giustizia Contabile, adottato ai sensi dell'art. 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124".

PRESO ATTO della sentenza della Corte Costituzionale n. 114 del 21/05/1975 che rileva: "È principio generale del nostro ordinamento che il pubblico denaro proveniente dalla generalità dei contribuenti e destinato al soddisfacimento dei pubblici bisogni debba essere assoggettato alla garanzia costituzionale della correttezza della sua gestione, garanzia che si attua con lo strumento del rendiconto giudiziale";

RICHIAMATO l'art. 137 del D. Lgs. n. 174/2016 "Ambito del giudizio di conto", il quale prevede che: "La Corte dei Conti giudica sui conti degli agenti contabili dello Stato e delle altre pubbliche amministrazioni secondo quanto previsto a termini di legge";

TENUTO CONTO che si definisce "Agente Contabile" la persona fisica o la persona giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuta a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Ente Pubblico;

ATTESO che, per effetto della complessità di gestione e la molteplicità dei soggetti coinvolti sia opportuno, per questa Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Garibaldi di Catania, dotarsi di un Regolamento che disciplini la materia;

VISTO lo schema di regolamento allegato alla presente proposta deliberativa, che disciplina e regola le funzioni degli agenti contabili, del responsabile del procedimento, l'eventuale nomina degli agenti contabili secondari ed i criteri generali per la resa del conto giudiziale (All. 1);

CONSIDERATO che dal presente atto non discendono oneri a carico del bilancio aziendale;

RITENUTO, pertanto, di approvare il testo del "Regolamento Agenti Contabili e della Resa dei Conti Giudiziali" dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Garibaldi di Catania, allegato quale parte integrale e sostanziale del presente atto;

ATTESTATA la legittimità formale e sostanziale dell'odierna proposta e la sua conformità alla normativa disciplinante la materia trattata, ivi compreso il rispetto della disciplina di cui alla L.190/2012.

PROPONE

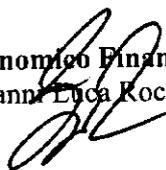
per le motivazioni descritte in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

- di approvare il testo del "Regolamento Agenti Contabili e della Resa dei Conti Giudiziali" dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Garibaldi di Catania, allegato quale parte integrale e sostanziale del presente atto;
- di disporre che il presente Regolamento aziendale sia pubblicato sulla *home page* dell'Azienda, per assicurarne la massima diffusione a tutto il personale, nonché nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente";
- di dare atto che dal presente atto non discendono oneri a carico del bilancio aziendale;
- munire il presente atto della clausola di immediata esecutività, stante l'opportunità della tempestiva adozione dell'atto al fine di ottemperare alle disposizioni normative vigenti in materia.

Allegati:

1. "Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della Resa dei Conti Giudiziali".

Il Responsabile Settore Economico Finanziario e patrimoniale
Dott. Giovanni Luca Roccella



IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO della proposta di deliberazione, che qui si intende riportata e trascritta, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

PRESO ATTO della attestazione di legittimità e di conformità alla normativa disciplinante la materia espressa dal dirigente che propone la presente deliberazione;

SENTITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario aziendale;

DELIBERA

di approvare la superiore proposta per come formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente e, pertanto, di:

- approvare il “Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della Resa dei Conti Giudiziali” dell’Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Garibaldi di Catania nel testo allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale (All. 1);
- disporre che il presente Regolamento aziendale sia pubblicato sulla *home page* dell’Azienda, per assicurarne la massima diffusione a tutto il personale, nonché nell’apposita sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”;
- dare atto che dal presente atto non discendono oneri a carico del bilancio aziendale;
- munire il presente atto della clausola di immediata esecutività, stante l’opportunità della tempestiva adozione dell’atto al fine di ottemperare alle disposizioni normative vigenti in materia.

Il Direttore Amministrativo
(dott. Giovanni Annino)

Il Direttore Sanitario
(dr. Giuseppe Giammanco)

IL Direttore Generale
(Dot. Fabrizio De Nicola)

Il Segretario

Donna Maria Antonietta Li Cuzzo

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda il giorno

_____ e ritirata il giorno _____

L'addetto alla pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo della Azienda dal _____
al _____ - ai sensi dell'art.65 L.R. n.25/93, così come sostituito dall'art.53 L.R. n.30/93 -
e contro la stessa non è stata prodotta opposizione.

Catania _____

Il Direttore Amministrativo

Inviata all'Assessorato Regionale della Salute il _____ Prot. n. _____

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. n. _____

La presente deliberazione è esecutiva:

- immediatamente
- perché sono decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione
- a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità:
 - a. nota di approvazione prot. n. _____ del _____
 - b. per decorrenza del termine

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE GARIBALDI DI CATANIA**



**REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA
RESA DEI CONTI GIUDIZIALI**

Adottato con la deliberazione n° 1579 del 22/12/2022



REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI

Indice

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Fonti normative	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Oggetto e finalità	4

CAPO II - AGENTI CONTABILI

Art. 4 - Tipologie di Agente Contabile	4
Art. 5 - Identificazione degli Agenti Contabili	5
Art. 6 - Esclusioni	5
Art. 7 - Funzioni e responsabilità Agenti Contabili	6
Art. 8 – Responsabile del Procedimento	8

CAPO III - AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art. 9 - Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti	8
--	---

CAPO IV – CONTI GIUDIZIALI

Art. 10 - Sistema Informativo Resa Elettronica Conti	9
Art. 11 - Rendicontazione annuale degli agenti contabili	10

CAPO V – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO

Art. 12 - Contenuto minimale dei Conti Giudiziali	11
Art. 13 - Modelli per la resa del conto del Tesoriere (Modello 11)	12

Art. 14 - Modelli per la resa del conto dell'agente contabile alla Riscossione (Mod. 21)	12
Art. 15 - Modelli per la resa del conto della Cassa Economale (Modello 23)	13
Art. 16 - Modelli per la resa del conto dei consegnatari di Beni (Modello 24/A e 24/B).	13

CAPO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI RINVIO

Art. 17 - Disposizioni Transitorie	14
Art. 18 - Norme di rinvio	16
Art. 19 - Entrata in vigore	16

ALLEGATI MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

17

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1

Fonti normative

1. Il presente regolamento è adottato tenendo conto della normativa di seguito richiamata:
 - R.D. n. 2440 del 18/11/1923 - Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;
 - R.D. n. 827 del 23/5/1924 - Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;
 - R.D. n. 1214 del 12/7/1934 - Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei conti;
 - Legge 20 del 14/1/1994 - Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;
 - D.P.R. n. 254/2002 - Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato;
 - D.lgs. 174 del 26/05/2016 - Codice di giustizia contabile.

Art. 2

Definizioni

1. L'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro già in atto con l'ente, sono preposti al maneggio di denaro, di valori o beni di proprietà dell'Azienda.
2. Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili delle Pubbliche Amministrazioni sono denominati Consegatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste di agenti amministrativi per debito di vigilanza o di agenti contabili per debito di custodia.
3. Il debito di vigilanza connota l'azione del consegnatario, presso ciascuna articolazione funzionale dell'Azienda, competente alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori nonché sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati alla struttura e destinati all'uso.
4. Il debito di custodia caratterizza, in linea di massima, il consegnatario incaricato di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dalla produzione o dall'acquisizione in

stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative delle varie articolazioni dell'Azienda.

5. Il DPR n. 254 del 4.09.2002 specifica che esclusivamente i consegnatari per debito di custodia (detti Agenti Contabili) sono obbligati alla resa del conto giudiziale.
6. Il Conto giudiziale è il documento contabile contenente la dimostrazione descrittiva in termini numerici di atti e fatti di gestione per il carico (entrate) e scarico (uscite) al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'agente contabile.

Art. 3

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità ed attività degli agenti contabili dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Garibaldi di Catania, 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.
2. L'obiettivo principale, è di consentire agli agenti contabili che "maneggiano denaro pubblico" e gestiscono risorse provenienti da bilanci pubblici, di tenere correttamente il conto annuale e rendere il conto giudiziale in conformità alle disposizioni di cui alla normativa vigente.

CAPO II - AGENTI CONTABILI

Art. 4

Tipologie di Agente Contabile

1. Gli agenti contabili si distinguono, in rapporto all'assetto organizzativo aziendale, in:
 - agenti contabili esterni: identificati in soggetti terzi, che curano le riscossioni, i pagamenti dell'Azienda e ne custodiscono i valori in base ad appositi contratti, concessioni o convenzioni, che siano legati generalmente (ancorché non esclusivamente) all'ente locale da un rapporto contrattuale, quali ad esempio l'Istituto Tesoriere;

- agenti contabili interni: identificati in dipendenti in servizio presso l'Azienda, chiamati a svolgere attività contabile nell'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di servizio.
2. Gli Agenti contabili si distinguono, altresì, a seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, tra:
- agenti contabili "a denaro": qualora il maneggio riguardi denaro o valori assimilati (come marche da bollo, buoni pasto cartacei);
 - agenti contabili "a materia": qualora il maneggio riguardi beni fisici con debito di custodia e non di vigilanza.

Art. 5

Identificazione degli Agenti Contabili

1. Nella denominazione di "Agenti Contabili" si ricomprendono:
- a) L'Istituto Tesoriere, incaricato a riscuotere le somme incassate ed eseguire gli ordinativi di pagamento sulla base di apposita convenzione/incarico;
 - b) Il Referente incaricato della gestione del Servizio di Cassa Economale;
 - c) Il Referente delle Casse Ticket, che si avvale di più cassieri;
 - d) Il Personale che, a qualsiasi titolo, è incaricato alla riscossione delle entrate, mediante l'incasso di denaro contante, o all'esecuzione di ordinativi di pagamento di qualunque natura e provenienza;
 - e) Il Personale consegnatario di beni mobili (con debito di custodia);
 - f) Il Terzo incaricato, per contratto o convenzione, al maneggio di denaro pubblico o individuato quale consegnatario di generi o oggetti appartenenti all'Azienda.

Art. 6

Esclusioni

1. Non rivestono la qualifica di Agenti Contabili:
- l'addetto alla cassa, se non vi è giacenza di denaro in quanto le somme riscosse vengono incassate a fine giornata direttamente dal Tesoriere;
 - il cassiere, in presenza di dispositivi gestiti esclusivamente dal Tesoriere, quali casse continue, emittitrici automatiche per la riscossione del ticket, moneta elettronica mediante il

portale internet aziendale, POS per la riscossione con carte elettroniche di debito o credito, assegni/vaglia conservati temporaneamente presso l'Azienda;

- i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza (per uso ufficio o reparto), nonché coloro che hanno la disponibilità di beni immobili.

Art. 7

Funzioni e responsabilità Agenti Contabili

1. La funzione di Agente Contabile è esercitata esclusivamente da dipendenti o terzi appositamente individuati e designati dal Rappresentante legale dell'Azienda con atto deliberativo. Tale nomina deve essere comunicata al Responsabile del Procedimento, anch'esso nominato dal Direttore Generale.
2. Le nomine di Agenti Contabili devono essere notificate in forma scritta ai destinatari di incarico.
3. Ai sensi dell'art. 138 del D.lgs. n. 174 del 26.08.2016, i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale, devono essere comunicati dal Responsabile del Procedimento alla Corte dei Conti.
4. Il Direttore Generale provvede altresì, su proposta del dirigente responsabile della struttura cui afferisce l'agente contabile principale, alla nomina del sostituto dell'Agente Contabile titolare, il quale adempie alle funzioni attribuite al titolare nel caso di sua assenza o impedimento e limitatamente alla durata della stessa.
5. Qualora cessi il rapporto di lavoro di chi è stato nominato Agente Contabile, l'incarico verrà svolto dal sostituto, nelle more della designazione di un nuovo agente contabile. È fatto obbligo a ciascun agente contabile di rendere conto per il periodo di sua competenza, redigendo un verbale attestante il passaggio di consegne all'Agente Contabile entrante. Qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, il materiale richiesto dichiarando che il precedente Agente non è più in servizio.
6. Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto Agente Contabile Principale) potrà avvalersi di collaboratori (detti Agenti Contabili Secondari) ai quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di cui al presente regolamento, con apposito atto scritto. In tale ipotesi l'Agente Contabile Principale non risponde di quanto

posto in essere dall'Agente Contabile Secondario, salvo nei casi di colpa o negligenza imputabili al principale.

7. Le nomine di sostituti e agenti contabili secondari devono essere approvate con atto deliberativo del Direttore Generale e notificate, oltre che agli incaricati, al responsabile del Procedimento, ai fini della comunicazione alla Corte dei Conti.
8. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato di esercitare le funzioni di Agente Contabile.
9. Gli agenti contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa e secondo le disposizioni di legge in materia di anticorruzione. Hanno, altresì, l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati della loro gestione e, inoltre, devono essere organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture contabili elementari e generali tenute dal Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale.
10. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della propria gestione (responsabilità contabile), delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. La responsabilità nella gestione contabile, ai sensi dell'art. 1 della L. 20/1994, "è personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo e colpa grave".
11. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni attribuite.
12. Le scritture a cui sono tenuti gli Agenti Contabili devono essere tenute attraverso apposito sistema informatico aziendale, e gestite in ottemperanza alle disposizioni regolamentari e alle procedure amministrativo contabili (PAC) applicabili in Azienda.
13. I Dirigenti delle Strutture cui afferiscono gli agenti contabili a denaro sono responsabili della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa e/o riscossione.
14. 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.

Art. 8

Responsabile del Procedimento

1. In conformità a quanto disposto dall'art. 139 co 2 del D.lgs. n. 174 del 26.08.2016, il Direttore Generale individua un responsabile del procedimento, cui competono le seguenti attività:
 - trasmissione alla Corte dei Conti dei dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale, nonché delle eventuali variazioni che intervengono con riferimento a ciascun agente;
 - raccolta delle rese dei conti degli Agenti Contabili, redatti nell'apposita modulistica di cui al CAPO V;
 - verifica della corrispondenza di ciascuna resa dei conti con la contabilità generale e rilascio della attestazione di parificazione di ciascuna resa dei conti;
 - predisposizione della proposta di deliberazione di parifica dei conti giudiziali da sottoporre alla firma della Direzione;
 - trasmissione della deliberazione adottata dal Direttore e della documentazione a supporto eventualmente richiesta al Collegio Sindacale per la predisposizione della relazione di controllo di competenza;
 - invio alla Corte dei Conti entro 30 giorni dalla approvazione dei conti giudiziali, unitamente alla relazione del Collegio Sindacale, con inserimento di ciascun conto all'interno del Sistema Informativo Resa Elettronica Conti(SIRECO).

CAPO III - AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art. 9

Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti

1. Gli Agenti Contabili interni "a materia" sono i Dirigenti delle UU. OO responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili loro assegnati.
2. L'obbligo di conto riguarda più precisamente i beni di consumo ed i beni ad utilità pluriennale esistenti nei magazzini non ancora dati in uso e quelli comunque rimasti in carico al consegnatario.

3. Per Consegdatari di beni mobili si intendono dunque coloro che detengono presso i magazzini aziendali beni non ancora dati in uso. Si tratta di un “magazzino di transito” dove si trovano i beni in attesa della destinazione finale prevista.
4. Per Consegdatari di beni di consumo si intendono coloro che gestiscono presso i magazzini aziendali (magazzino Farmaceutico ed Economale) i beni di consumo; non vanno considerati i magazzini di reparto che hanno tali beni di consumo per doveri di servizio e, pertanto, sono solo soggetti all’obbligo di vigilanza.
5. Per quanto attiene la gestione dei beni mobili vengono individuati in via principale, quali Agenti Contabili interni “a materia”:
 - a) il Dirigente Responsabile del Servizio di Farmacia per quanto attiene alla gestione dei magazzini farmaceutici;
 - b) il Dirigente Responsabile del Settore Provveditorato ed Economato per quanto attiene alla gestione del magazzino economale;
 - c) il Dirigente Responsabile del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale per quanto attiene alla gestione dei beni mobili ad utilità pluriennale (attrezzature, mobili e arredi, personal computer, autovetture e automezzi, etc...);
 - d) I Dirigenti sopra indicati vengono debitamente individuati e nominati Agenti contabili dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo e notificati agli interessati in forma scritta ed al Responsabile del procedimento;
 - e) nell’ambito di ciascun Servizio il Dirigente preposto può individuare, a propria volta, uno o più referenti ai quali assegnare funzioni di Agente Contabile secondario a materia, la cui nomina deve essere approvata con Delibera del Direttore Generale.

CAPO IV – CONTI GIUDIZIALI

Articolo 10

Sistema Informativo Resa Elettronica Conti

1. A seguito dell’istituzione di uno specifico applicativo SIRECO (Sistema Informativo Resa Elettronica Conti), accessibile sul portale servizi della Corte dei Conti (<https://portaleservizi.corteconti.it>), il Responsabile del procedimento avrà cura di eseguire le operazioni di seguito riportate:
 - registrazione al portale;
 - registrazione dell’anagrafe degli Agenti Contabili;

- resa dei conti giudiziali, possibile per le seguenti fattispecie:
 - Tesoriere;
 - Economo;
 - Concessionario;
 - Agente della Riscossione;
 - Consegnatario dei beni;
 - Altre categorie, diverse da quelle sopra menzionate.
- 2. Per ciascuna tipologia di resa del conto, la procedura informatica prevede:
 - la compilazione di una scheda sinottica che ne riepiloga i principali dati;
 - la trasmissione di specifici documenti di supporto (“documenti di resa”), definiti come “obbligatori” dal personale della Segreteria dei conti giudiziali di competenza. L’elenco dettagliato di tali documenti “obbligatori” è disponibile nelle specifiche sezioni di resa del conto del portale. È pertanto necessario registrarsi al portale ed accedere alle singole tipologie di resa del conto per identificare i documenti di supporto definiti come “obbligatori”.

Art. 11

Rendicontazione annuale degli agenti contabili

1. Gli Agenti Contabili devono presentare al Responsabile del Procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario (in pratica entro il 28/29 febbraio successivo all’esercizio chiuso al 31 dicembre) dell’anno successivo all’anno di riferimento, il Conto Giudiziale in ordine alla propria gestione - secondo i modelli riportati nel capo V, salvo successive modifiche -, unitamente a tutta la relativa documentazione, al fine di verificare e garantire la quadratura con i dati contabili.
2. Il Responsabile, effettuati i controlli amministrativo-contabili, certifica che i conti giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell’Azienda e sottoscrive il conto giudiziale per la parifica.
3. Qualora, a seguito delle suddette verifiche di corrispondenza, dovessero emergere delle difformità, il Responsabile del Procedimento lo comunica agli Agenti interessati, chiedendone motivazione e/o variazione e riscontro entro 15 giorni.
4. Entro trenta giorni dalla approvazione del bilancio consuntivo, la Direzione Aziendale approva la resa dei conti degli Agenti Contabili con apposita Deliberazione, su proposta del Responsabile del Procedimento.

5. Il Responsabile del Procedimento trasmette la delibera di approvazione al Collegio Sindacale per le verifiche di competenza e la predisposizione della relazione sul conto giudiziale.
6. Il Responsabile del Procedimento deposita i conti giudiziali su SIRECO, unitamente alla relazione del Collegio Sindacale, entro 30 giorni dalla approvazione degli stessi e comunque dopo aver ricevuto la predetta relazione.
7. Ai sensi dell'art. 140 comma 5 del D.lgs. n. 174 del 26.08.2016, gli allegati e la correlata documentazione giustificativa della gestione non sono trasmessi alla Corte dei Conti unitamente al conto, salvo che la Corte stessa lo richieda. La documentazione è tenuta presso gli uffici degli Agenti contabili a disposizione delle competenti sezioni giurisdizionali territoriali nei limiti di tempo necessari ai fini dell'estinzione del giudizio di conto.

CAPO V – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO

Art. 12

Contenuto minimale dei Conti Giudiziali

1. Il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n.827 del 1924, vale a dire il "carico" (costituito dalla consistenza iniziale della gestione e pari alle risultanze finali del precedente conto), lo "scarico" (costituito dalle risultanze della gestione che tengono conto dei movimenti avvenuti nel corso della stessa), i "resti da esigere", l'"introito", l'"esito" e la "rimanenza".
A tale contenuto minimale, deve poi aggiungersi un contenuto specifico in relazione alla tipologia di agente contabile come di seguito sintetizzato ed evidenziato nei rispettivi modelli di seguito elencati.
2. Qualora la Corte dei conti dovesse chiedere modelli difformi o diverse informazioni di dettaglio rispetto a quelli riportati nel presente Regolamento per la resa dei conti da parte degli agenti contabili, questi ultimi dovranno allinearsi automaticamente, provvedendo, in conformità alle nuove disposizioni, alla compilazione dei modelli trasmessi dal Responsabile del Procedimento.

Art. 13

Modelli per la resa del conto del Tesoriere (Modello 11)

1. Lo scopo del Conto Giudiziale del Tesoriere è quello di 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 ed ordini di pagamento. Il modello da adottare dal Tesoriere per la resa del conto è il Modello 11.
Muovendo dalla situazione finale dell'esercizio precedente, che può essere debitoria o creditoria, il conto 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.
2. La documentazione da allegare al conto giudiziale del tesoriere è la seguente:
 - Convenzione di tesoreria;
 - Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili;
 - Verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio sindacale;
 - Delibera aziendale di approvazione del conto giudiziale.

Art. 14

Modelli per la resa del conto dell'agente contabile alla riscossione/Cassiere (Modello 21)

1. Il conto giudiziale degli agenti contabili addetti alla riscossione/cassieri è volto a dimostrare il rispetto delle disposizioni previste nel regolamento aziendale per la riscossione di diritti sanitari e ticket.
2. Il modello da adottare per la resa di tali conti giudiziali è il modello 21, nel quale sono riepilogati i dati delle riscossioni/incassi e dei vari versamenti nella tesoreria dell'Azienda rispettivamente per totali mese di incasso/versamento.
3. I documenti da allegare ai conti dell'agente alla riscossione/cassiere sono:
 - Delibera aziendale dell'agente contabile;
 - Delibera Aziendale di approvazione del Conto Giudiziale.

Art. 15

Modelli per la resa del conto della Cassa Economale (Modello 23)

1. Il Dirigente Responsabile del Settore Provveditorato ed Economato gestisce gli acquisti in economia mediante la Cassa Economale; è obbligato ad utilizzare il fondo economale per le sole spese tassativamente previste nel relativo regolamento e non può distrarlo per eseguire spese non espressamente previste in esso. Il conto reso annualmente deve, dunque, dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in stretta correlazione agli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni; va quindi evidenziato, da un lato, l'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute dall'economista e, dall'altro, l'ammontare delle somme spese per tipologie di pagamenti effettuati sulla base del regolamento aziendale della Cassa Economale. Il conto altro non è che il riepilogo dei rendiconti amministrativi periodici resi dal Responsabile della Cassa Economale per il reintegro dell'anticipazione.
2. I documenti da allegare al corredo della resa del conto sono:
 - Delibera aziendale di individuazione dell'agente contabile;
 - Regolamento aziendale per la gestione delle Casse Economali;
 - Delibera Aziendale di approvazione del Conto Giudiziale.

Art. 16

Modelli per la resa del conto dei consegnatari di Beni (Modello 24/A e 24/B)

1. Scopo del giudizio di conto per i beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari è quello di accertare il corretto svolgimento dei compiti di gestione, distribuzione e custodia assegnati ai Consegatari con debito di custodia relativamente ai beni di proprietà dell'Azienda giacenti presso magazzini e non ancora dati in uso agli utilizzatori finali o rimasti in carico al consegnatario. Pertanto, nel conto giudiziale deve essere data prova:
 - della consistenza iniziale per le materie, beni e/o gli oggetti esistente all'inizio dell'esercizio o della gestione;
 - del carico per quelli avuti in consegna nel corso della gestione;
 - dello scarico per gli oggetti, beni e le materie distribuite, somministrate, distrutte, dichiarate fuori uso o altrimenti date nel corso della gestione;
 - della consistenza finale esistente al termine dell'esercizio/gestione.La base di tali conti è l'inventario fisico verificato dall'Amministrazione.

2. Qualora sia presente un agente contabile consegnatario incaricato della gestione complessiva dei beni di consumo dislocati in più magazzini, dovranno essere presentati i conti giudiziali di ciascun magazzino.
3. I modelli da adottare per la resa del conto dei consegnatari di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari sono rispettivamente il Modello 24/A (per i beni mobili ad utilità pluriennale) ed il Modello 24/B (per i beni di consumo).
4. I documenti da allegare a corredo della resa del conto sono:
 - Delibera aziendale di individuazione dell'Agente Contabile;
 - Delibera aziendale di approvazione del conto.

CAPO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI RINVIO

Art. 17

Disposizioni Transitorie

1. L'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Garibaldi di Catania procederà alla nomina degli agenti contabili e del Responsabile del Procedimento entro 15 giorni dall'adozione dell'atto deliberativo di approvazione del presente regolamento.
2. Il Responsabile del Procedimento, subito dopo la notifica della nomina, avvierà le procedure per l'abilitazione su SIRECO; a seguito dell'abilitazione e successivamente all'adozione della deliberazione di nomina degli agenti contabili, avrà cura di procedere all'inserimento dei dati contenuti nel precitato atto sull'applicativo preposto, secondo quanto riportato nella seguente tabella:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Numero	Cognome e Nome	Data e Luogo di nascita	Codice Fiscale	Telefono/Cellulare E-mail e PEC	Estremi Atto di Nomina	Periodo Competenza
1)						
2)						
...						

AGENTI CONTABILI DELL'ENTE/AMMINISTRAZIONE (Interni ed Esterni)

N.	Cognome e nome/Denominazione	Data e Luogo di Nascita	C.F./P.I.	Telefono/Cell. E-mail e PEC	Estremi Atto di Nomina	Tipologia Agente Contabile	Oggetto Incarico o Riscossione	Periodo Competenza	Valore Conto Giudiziale Esercizio Precedente
1)									
2)									
...									

3. Gli agenti contabili invieranno la resa del conto giudiziale di competenza entro 30 giorni dalla notifica della nomina, compilando i modelli allegati al presente regolamento.
4. Il Responsabile del Procedimento procederà alla verifica della corrispondenza dei conti giudiziali ricevuti con le risultanze contabili al 31 dicembre dell'anno di competenza ed effettuerà la parifica entro 30 giorni dalla chiusura del Bilancio di esercizio dello stesso anno.
5. La Deliberazione di adozione dei conti giudiziali parificati è trasmessa al Collegio sindacale per il controllo di competenza.
6. A seguito di ricezione della relazione del Collegio Sindacale ed entro 30 giorni dalla delibera di approvazione dei conti parificati, il Responsabile del Procedimento deposita i conti giudiziali relativi all'anno di competenza su SIRECO.

Art. 18

Norme di rinvio

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

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione.

ALLEGATI
MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE
(A CURA DEGLI AGENTI CONTABILI)

**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE GARIBALDI DI CATANIA**

MODELLO 11		
CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE ANNO		
ENTRATA	IMPORTO	
Fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio		€0,00
Reversali trasmesse dall'Ente	€0,00	
Reversali registrate dal Tesoriere (dalla n. alla n.)	€0,00	
Reversali incassate	€0,00	
Entrate da regolarizzare	€0,00	
TOTALE ENTRATE		€0,00
Differenza reversali trasmesse/reversali ricevute		€0,00

USCITA	IMPORTO	
Deficienza di cassa alla chiusura dell'esercizio		€0,00
Mandata trasmessi dall'Ente	€0,00	
Mandati registrati dal Tesoriere (dal n. al n.)	€0,00	
Mandati pagati	€0,00	
Mandati da pagare/regolarizzare	€0,00	
Uscite da regolarizzare	€0,00	
TOTALE USCITE		€0,00
Differenza mandati trasmessi/mandati ricevuti		€0,00

Il presente verbale è redatto in tre (3) originali, uno (1) per l'Ente e due (2) per il Tesoriere

_____ li _____ L'Agente contabile _____

TIMBRO DELL'AZIENDA

VISTO DI REGOLARITÀ'

_____ li _____ Il Responsabile del Procedimento _____

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE GARIBALDI DI CATANIA

MODELLO 21

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE: _____ **ANNO** _____

N° ORDINE	RISCOSSIONI			VERSAMENTI			CONTI
	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTI	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI	
1	GENNAIO "Riscossioni diverse"			GENNAIO "Versamenti diversi"			
2	FEBBRAIO "Riscossioni diverse"			FEBBRAIO "Versamenti diversi"			
3	MARZO "Riscossioni diverse"			MARZO "Versamenti diversi"			
4	APRILE "Riscossioni diverse"			APRILE "Versamenti diversi"			
5	MAGGIO "Riscossioni diverse"			MAGGIO "Versamenti diversi"			
6	GIUGNO "Riscossioni diverse"			GIUGNO "Versamenti diversi"			
7	LUGLIO "Riscossioni diverse"			LUGLIO "Versamenti diversi"			
8	AGOSTO "Riscossioni diverse"			AGOSTO "Versamenti diversi"			
9	SETTEMBRE "Riscossioni diverse"			SETTEMBRE "Versamenti diversi"			
10	OTTOBRE "Riscossioni diverse"			OTTOBRE "Versamenti diversi"			
11	NOVEMBRE "Riscossioni diverse"			NOVEMBRE "Versamenti diversi"			
12	DICEMBRE "Riscossioni diverse"			DICEMBRE "Versamenti diversi"			
	TOTALE			TOTALE			

CONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)
 CONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)

Lì, _____ **IL CASSIERE**

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE GARIBALDI DI CATANIA

MODELLO 23

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE GESTORE DEL FONDO ECONOMALE NOMINATIVO _____ ANNO _____

ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE			VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE				
ORDINE	PERIODO DI RIFERIMENTO	CONTO	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	CONTO	IMPORTO	DELIBERAZIONE DI RENTEGRO (N° E DATA)
1	GENNAIO "Spese diverse"			GENNAIO "Reintegri del fondo"			
2	FEBBRAIO "Spese diverse"			FEBBRAIO "Reintegri del fondo"			
3	MARZO "Spese diverse"			MARZO "Reintegri del fondo"			
4	APRILE "Spese diverse"			APRILE "Reintegri del fondo"			
5	MAGGIO "Spese diverse"			MAGGIO "Reintegri del fondo"			
6	GIUGNO "Spese diverse"			GIUGNO "Reintegri del fondo"			
7	LUGLIO "Spese diverse"			LUGLIO "Reintegri del fondo"			
8	AGOSTO "Spese diverse"			AGOSTO "Reintegri del fondo"			
9	SETTEMBRE "Spese diverse"			SETTEMBRE "Reintegri del fondo"			
10	OTTOBRE "Spese diverse"			OTTOBRE "Reintegri del fondo"			
11	NOVEMBRE "Spese diverse"			NOVEMBRE "Reintegri del fondo"			
12	DICEMBRE "Spese diverse"			DICEMBRE "Reintegri del fondo"			
		TOTALE			TOTALE		

Il presente conto contiene n. _____ registrazioni in n. _____ pagine

L'ECONOMO

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

TIMBRO DELL'AZIENDA

