



*Regolamento degli Agenti  
Contabili e della resa del conto  
giudiziale*

## Sommario

### **TITOLO I –GLI AGENTI CONTABILI**

Art. 1 - Oggetto e finalità .....	2
Art. 2 - Definizione e tipologie di Agente contabile .....	2
Art. 3 - Identificazione degli Agenti contabili .....	2
Art. 4 - Esclusioni .....	3
Art. 5 - Obblighi e Responsabilità .....	3
Art. 6 - Responsabile della parificazione e Responsabile del procedimento .....	4

### **TITOLO II- IL CONTO GIUDIZIALE**

Art. 7 - La procedura di parificazione del Conto Giudiziale .....	5
Art. 8 - Relazione del Collegio Sindacale al Conto Giudiziale .....	5
Art. 9 - Deposito alla Corte dei Conti.....	5

### **TITOLO III - MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI**

Art. 10 - Contenuto del Conto Giudiziale .....	6
Art. 11 - Modelli e documentazione.....	6

### **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 12 - Disposizioni transitorie e di rinvio .....	7
Art. 13 - Entrata in vigore .....	7
Normativa di riferimento.....	7

# TITOLO I – GLI AGENTI CONTABILI

---

## Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento ha come oggetto la regolamentazione aziendale degli Agenti Contabili interni ed esterni. Esso si prefigge la finalità di definire i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità degli Agenti Contabili dell'Azienda Ospedaliera Santobono-Pausilipon e di disciplinarne l'attività, secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese.

## Art. 2 - Definizione e tipologie di Agente contabile

1. Per *Agente Contabile* si intende la persona fisica o giuridica alla quale, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, è affidato il maneggio di *pubblico denaro* (c.d. "Agenti contabili **a denaro**") o il maneggio di *altri valori o beni* della pubblica amministrazione (c.d. "Agenti contabili **a materia**").
2. Ulteriore distinzione viene fatta tra Agenti Contabili "interni" ed "esterni", in funzione del rapporto che intrattengono con l'assetto organizzativo dell'Azienda.  
Nel dettaglio si identificano:
  - agenti contabili **interni**: dipendenti dell'Azienda Ospedaliera che svolgono la propria attività esclusivamente nell'ambito dell'ordinario rapporto di lavoro di cui sono titolari;
  - agenti contabili **esterni**: soggetti terzi quali il Tesoriere ed altri incaricati del servizio di riscossione delle entrate e/o della custodia dei beni dell'Azienda Ospedaliera.
3. La qualifica di Agente Contabile non necessita di una formale attribuzione (nel qual caso si configura il c.d. Agente Contabile **di diritto**), potendo essere acquisita anche di fatto (c.d. Agente Contabile **di fatto**) qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici pur in assenza di una formale investitura.

## Art. 3 - Identificazione degli Agenti contabili

1. La funzione di Agente Contabile è esercitata da dipendenti dell'Azienda appositamente individuati e designati mediante delibera del Direttore Generale. Il Direttore Generale, nel medesimo atto di individuazione degli Agenti Contabili, provvede a designare gli eventuali sostituti di questi ultimi. I sostituti adempiono alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa.
2. Qualora l'Agente Contabile titolare venga a cessare, l'Azienda dovrà procedere alla nomina di un nuovo Agente Contabile.
3. Coloro che, a seguito di formale incarico, provvedono alla riscossione di somme per conto dell'Azienda, diventano agenti contabili.
4. Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "Agente Contabile principale") può avvalersi di collaboratori cui delegare il materiale svolgimento delle operazioni (detti "*sub-agenti contabili*").
5. I soggetti a cui attribuire più specificamente la denominazione di "Agenti Contabili" presso l'Azienda, di cui al Regolamento di contabilità adottato con la Deliberazione n. 301/2016 e s.m.i. nonché alle procedure interne aziendali a tal fine implementate, sono:

- *l'Istituto di credito* affidatario del servizio di Tesoreria/Cassa di cui agli art. 71 e ss. del regolamento di contabilità;
- *l'Economo* al quale è affidato la gestione della cassa economale dell'Azienda di cui agli art. 41 e ss. del regolamento di contabilità;
- *la società esterna*, affidataria del servizio di Cassa aziendale di cui agli art. 57 e ss. del regolamento di contabilità.

## Art. 4 - Esclusioni

1. Non rivestono la qualifica di *Agenti Contabili*:
  - coloro che non esercitano il *maneggio* di denaro, ma solo l'impiego dello stesso (es. coloro che ricevono anticipi dalla cassa economale);
  - i terzi che, in virtù di accordi e convenzioni, trattengono una quota di denaro appartenente all'Azienda come acconto della prestazione/acquisto di cui sono destinatari;
  - i consegnatari di beni mobili, di beni di consumo (economali e sanitari) per mero debito di vigilanza;
  - i consegnatari di beni immobili o considerati tali ai fini inventariali.

## Art. 5 - Obblighi e Responsabilità

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli Agenti Contabili sono previsti dal presente Regolamento, dal Regolamento di contabilità di cui alla Deliberazione n. 301/2016 e s.m.i. oltre che dalle disposizioni di legge e regolamentari specifiche quali possono essere i principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione o il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AORN Santobono-Pausilipon.
2. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata, delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna e sono, altresì, soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. Qualora fossero nominati dei *sub-agenti Contabili*, secondo quanto indicato dall'art.3 del presente Regolamento, essi sono personalmente responsabili della gestione loro affidata e devono rendere il conto della gestione all'*Agente Contabile* principale il quale, a sua volta, procederà al consolidamento o all'integrazione dei vari conti dei sub-agenti contabili, predisponendo il Conto Giudiziale da inviare alla Corte dei Conti.
4. La responsabilità del singolo Agente Contabile, ai sensi dell'art. 1 della L.20/1994 "*è personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo o colpa grave*". Nel dettaglio:
  - ha l'obbligo di svolgere la propria funzione con la massima diligenza e perizia, ferma restando la sua responsabilità soggettiva per il danno recato all'Azienda per dolo, colpa grave o anche per incuria e negligenza nell'esercizio dei compiti affidati;
  - è personalmente responsabile della regolarità della gestione e delle somme introitate e risponde della regolare tenuta dei registri contabili riferiti alla cassa;
  - non può, in nessun caso, fare delle somme riscosse a qualsiasi titolo un uso diverso da quello a cui sono destinate, non può utilizzarle per il pagamento di spese, né tantomeno è autorizzato a cambiare denaro e assegni;
  - è personalmente responsabile delle somme riscosse fino a quando non ne abbia ottenuto legalmente discarico.

## **Art. 6 - Responsabile della parificazione e Responsabile del procedimento**

1. Per le attività di resa del conto degli Agenti Contabili sono individuate le seguenti figure:
  - Responsabile della Parificazione;
  - Responsabile del Procedimento.
2. Il *Responsabile della Parificazione* ed il *Responsabile del procedimento* non devono rivestire contestualmente la qualifica di Agente Contabile e sono individuati, di norma, all'interno dell'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria su designazione del Direttore della struttura.
3. E' compito del *Responsabile della Parificazione* eseguire un'istruttoria finalizzata a controllare la congruità dei Conti Giudiziali presentati dai vari Agenti Contabili con le risultanze contabili. In caso di esito positivo del controllo, propone la parificazione, in caso negativo, invece, riporta le discrepanze ravvisate nello stesso documento della parificazione, rinviandolo all'Agente Contabile affinché apporti le modifiche richieste e ne dà comunicazione al Responsabile del Procedimento.
4. Il *Responsabile della Parificazione* conserva in apposita cartella informatica gli allegati e la correlata documentazione giustificativa della gestione da esibire su eventuale richiesta della Corte dei conti .
5. Il *Responsabile del Procedimento* svolge principalmente i seguenti compiti:
  - trasmette tempestivamente alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti i dati identificativi dei soggetti nominati Agenti Contabili e delle loro variazioni ai fini dell'Anagrafe degli Agenti Contabili;
  - vigila sul rispetto delle scadenze per la presentazione della resa del conto da parte degli Agenti Contabili interni ed esterni nominati;
  - esegue il controllo amministrativo dei conti giudiziali anche al fine di rispettare la scadenza per il loro deposito;
  - procede al deposito dei conti giudiziali telematicamente con il sistema informativo "SIRECO" reso disponibile della Corte dei Conti entro il termine di cui all'art.7.

## TITOLO II – IL CONTO GIUDIZIALE

---

### Art. 7 - La procedura di parificazione del Conto Giudiziale

1. L'Agente Contabile è tenuto a rendere annualmente il **conto giudiziale** della propria gestione alla Corte dei Conti avendo cura di aggiornare tutti i risultati della gestione che deve essere organizzata in modo da assicurare, con la massima certezza, il collegamento con le scritture contabili.
2. Ai sensi dell'art. 139 del D.lgs. 174/2016, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (intesa come il 31/12 di ogni anno solare) o comunque della cessazione della propria gestione, gli Agenti Contabili aziendali, come individuati dall'art. 3 presentano il conto giudiziale all'Azienda che procede ad assegnarli al Direttore della UOC GEF.
3. Il Direttore della UOC GEF assegna il conto giudiziale al Responsabile della parificazione per la relativa istruttoria da ultimare entro 45 giorni dalla ricezione del conto.
4. Il Responsabile della parificazione verifica preventivamente che il conto giudiziale sia debitamente firmato dall'Agente contabile, se dipendente, o dal rappresentante legale della società affidataria del servizio e che il conto contenga i requisiti formali di completezza. Il Responsabile della parificazione verifica la congruità del Conto Giudiziale con le scritture contabili. Laddove riscontrasse delle incongruità procede, dandone un termine di 7 giorni, a richiedere chiarimenti e/o la rideterminazione del conto all'agente contabile.
5. Il Responsabile della parificazione propone delibera/determina di presa d'atto del conto giudiziale e di attestazione di parificazione. Nel caso di impossibilità di procedere alla parificazione nell'atto ne viene data congrua motivazione.
6. L'attestazione di parificazione è resa dal Direttore della UOC GEF con la delibera/determina di cui al punto precedente.
7. L'atto deliberativo viene sottoposto al Collegio Sindacale per la relazione di competenza.
8. Il Responsabile del Procedimento infine, entro 30 giorni dall'adozione della deliberazione aziendale, deposita il conto giudiziale unitamente alla documentazione di cui al successivo art. 9.
9. Per il conto di Tesoreria costituisce parificazione il provvedimento di adozione del bilancio di esercizio dell'anno di riferimento.

### Art. 8 - Relazione del Collegio Sindacale al Conto Giudiziale

1. Il Collegio Sindacale per ciascun conto giudiziale predisporre relazione in merito.
2. La relazione, può essere costituita dal verbale della verifica di cassa annuale e/o al 31/12 o relativo al periodo di riferimento del conto o dal verbale dell'esame dell'atto deliberativo/determina che approva il conto con contestuale scarico dell'agente contabile.

### Art. 9 - Deposito alla Corte dei Conti

1. Il conto giudiziale è depositato attraverso il sistema informativo "SIRECO" reso disponibile dalla Corte dei Conti presso la segreteria della competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, entro 30 giorni dalla approvazione, unitamente a:
  - delibera di approvazione del Direttore Generale o determina di approvazione del Direttore della UOC GEF contenente l'attestazione di parifica;
  - relazione del Collegio Sindacale;

2. Il deposito del conto giudiziale, come già indicato all'art.5 del presente regolamento, è a carico del Responsabile del Procedimento nominato ai sensi dell'art.139 comma 2 del D.Lgs. n. 174/2016.
3. Il conto, idoneo per forma e contenuto a rappresentare i risultati della gestione contabile propria dell'agente, è compilato e depositato mediante modalità telematica.
4. 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.

## TITOLO III - MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI

---

### **Art. 10 - Contenuto del Conto Giudiziale**

1. Il conto giudiziale deve essere sottoscritto dall'agente contabile, con firma autografa e per esteso, o con firma digitale dall'agente contabile. L'Agente contabile trasmette alla UOC Gestione Economico Finanziaria dell'Azienda.
2. L'agente contabile in vista della fine del suo incarico deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e stilare un verbale da sottoscrivere da parte sua e del nuovo agente dimostrando l'avvenuto passaggio di consegne con il nuovo entrante.
3. Il conto giudiziale a denaro deve contenere gli importi e le descrizioni relative all'assegnazione iniziale per le casse di nuova attivazione o saldo iniziale per le casse già attive, i movimenti in entrata ed in uscita, nonché i versamenti in tesoreria e reintegri di cassa effettuati dal responsabile della struttura competente in materia finanziaria, il saldo alla data di chiusura del conto.
4. Il conto giudiziale dell'economista aziendale comprende sia le movimentazioni sul conto corrente, ivi incluso l'utilizzo di eventuali carte di credito, sia di quelle in contanti.
5. Il conto giudiziale della società affidataria del servizio di cassa include le movimentazioni in contanti con esclusione degli incassi eseguiti con modalità informatica con accredito direttamente sul conto di tesoreria aziendale (POS, Pago pa, etc.).

### **Art. 11 - Modelli e documentazione**

1. I modelli da prendere come riferimento per la resa del conto sono quelli previsti dal D.P.R. n° 194/1996 e, più nel dettaglio:
  - per il conto di gestione del Tesoriere (di cui al D.Lgs. n. 118/2011) modello di parifica fac-simile allegato 1;
  - il conto della gestione della cassa ticket (fac-simile allegato 2);
  - il conto della gestione della Cassa Economale (fac-simile allegato 3).

## TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

---

### Art. 12 - Disposizioni transitorie e di rinvio

1. Per la resa dei conti giudiziali relativi a periodi antecedenti all'adozione del presente Regolamento, saranno considerati idonei gli atti già esistenti che presentano il contenuto minimo previsto per legge. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari nazionali e regionali vigenti in materia e loro s.m.i..

### Art. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.

### Normativa di riferimento

#### Legge 20/1994

#### “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti”

##### Art. 1 - Azione di responsabilità

1. La responsabilità dei soggetti sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti in materia di contabilità pubblica é personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo o colpa grave, ferma restando l'insindacabilità nel merito delle scelte discrezionali. **(La prova del dolo richiede la dimostrazione della volontà dell'evento dannoso.)** In ogni caso è esclusa la gravità della colpa quando il fatto dannoso tragga origine dall'emanazione di un atto vistato e registrato in sede di controllo preventivo di legittimità, limitatamente ai profili presi in considerazione nell'esercizio del controllo. La gravità della colpa e ogni conseguente responsabilità sono in ogni caso escluse per ogni profilo se il fatto dannoso trae origine da decreti che determinano la cessazione anticipata, per qualsiasi ragione, di rapporti di concessione autostradale, allorché detti decreti siano stati vistati e registrati dalla Corte dei conti in sede di controllo preventivo di legittimità svolto su richiesta dell'amministrazione precedente. Il relativo debito si trasmette agli eredi secondo le leggi vigenti nei casi di illecito arricchimento del dante causa e di conseguente indebito arricchimento degli eredi stessi.
- 1-bis. Nel giudizio di responsabilità, fermo restando il potere di riduzione, deve tenersi conto dei vantaggi comunque conseguiti dall'amministrazione di appartenenza, o da altra amministrazione, o dalla comunità amministrata in relazione al comportamento degli amministratori o dei dipendenti pubblici soggetti al giudizio di responsabilità.
- 1-ter. Nel caso di deliberazioni di organi collegiali la responsabilità si imputa esclusivamente a coloro che hanno espresso voto favorevole. Nel caso di atti che rientrano nella competenza propria degli uffici tecnici o amministrativi la responsabilità non si estende ai titolari degli organi politici che in buona fede li abbiano approvati ovvero ne abbiano autorizzato o consentito l'esecuzione.
- 1-quater. Se il fatto dannoso é causato da più persone, la Corte dei conti, valutate le singole responsabilità, condanna ciascuno per la parte che vi ha preso.
- 1-quinquies. Nel caso di cui al comma 1-quater i soli concorrenti che abbiano conseguito un illecito arricchimento o abbiano agito con dolo sono responsabili solidalmente. La



- disposizione di cui al presente comma si applica anche per i fatti accertati con sentenza passata in giudicato pronunciata in giudizio pendente alla data di entrata in vigore del decreto-legge 28 giugno 1995, n. 248. In tali casi l'individuazione dei soggetti ai quali non si estende la responsabilità solidale è effettuata in sede di ricorso per revocazione.
- 1-sexies. Nel giudizio di responsabilità, l'entità del danno all'immagine della pubblica amministrazione derivante dalla commissione di un reato contro la stessa pubblica amministrazione accertato con sentenza passata in giudicato si presume, salva prova contraria, pari al doppio della somma di denaro o del valore patrimoniale di altra utilità illecitamente percepita dal dipendente.
  - 1-septies. Nei giudizi di responsabilità aventi ad oggetto atti o fatti di cui al comma 1-sexies, il sequestro conservativo, è concesso in tutti i casi di fondato timore di attenuazione della garanzia del credito erariale.
  2. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in ogni caso in cinque anni, decorrenti dalla data in cui si è verificato il fatto dannoso, ovvero, in caso di occultamento doloso del danno, dalla data della sua scoperta.
  - 2-bis. Per i fatti che rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 1, comma 7, del decreto-legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 ottobre 1993, n. 423, la prescrizione si compie entro cinque anni ai sensi del comma 2 e comunque non prima del 31 dicembre 1996.
  - 2-ter. Per i fatti verificatisi anteriormente alla data del 15 novembre 1993 e per i quali stia decorrendo un termine di prescrizione decennale, la prescrizione si compie entro il 31 dicembre 1998, ovvero nel più breve termine dato dal compiersi del decennio.
  3. Qualora la prescrizione del diritto al risarcimento sia maturata a causa di omissione o ritardo della denuncia del fatto, rispondono del danno erariale i soggetti che hanno omesso o ritardato la denuncia. In tali casi, l'azione è proponibile entro cinque anni dalla data in cui la prescrizione è maturata.
  4. La Corte dei conti giudica sulla responsabilità amministrativa degli amministratori e dipendenti pubblici anche quando il danno sia stato cagionato ad amministrazioni o enti pubblici diversi da quelli di appartenenza, per i fatti commessi successivamente alla data di entrata in vigore della presente legge.

## **D.lgs. n.174 del 26 agosto 2016** **“Codice giustizia contabile”**

### **Art. 138**

#### **(Anagrafe degli agenti contabili)**

1. Le amministrazioni comunicano alla sezione giurisdizionale territorialmente competente i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa di conto giudiziale.
2. Presso la Corte dei conti è istituita e tenuta in apposito sistema informativo una anagrafe degli agenti contabili, nella quale confluiscono i dati costantemente comunicati dalle amministrazioni e le variazioni che intervengono con riferimento a ciascun agente e a ciascuna gestione.
3. Ai fini del deposito dei conti e dei relativi atti e documenti, è consentito l'utilizzo delle modalità stabilite con i decreti di cui all'articolo 6 comma 3.
4. I conti giudiziali e i relativi atti o documenti sono trasmessi alla Corte dei conti mediante tecnologie dell'informazione e della comunicazione. I relativi fascicoli cartacei possono essere formati a cura delle segreterie delle sezioni senza addebito di spese, esclusivamente nel caso di iscrizione a ruolo d'udienza.

5. All'anagrafe di cui al comma 2 possono accedere le amministrazioni interessate, le sezioni giurisdizionali e le procure territorialmente competenti, secondo modalità stabilite ai sensi dell'articolo 6, comma 3.

#### **Art. 139**

##### **(Presentazione del conto)**

1. Gli agenti che vi sono tenuti, entro il termine di sessanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalla legge, dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, presentano il conto giudiziale all'amministrazione di appartenenza.
2. L'amministrazione individua un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente.
3. Le modalità di presentazione dei conti possono essere adeguate con legge statale o regionale alle esigenze specifiche delle singole amministrazioni, comunque nel rispetto dei principi e delle disposizioni in tema di contabilità generale dello Stato. Restano ferme le disposizioni legislative e regolamentari che, per le rispettive amministrazioni, prevedono ulteriori adempimenti in materia.

#### **Art. 140**

##### **(Deposito del conto)**

1. Il conto, munito dell'attestazione di parifica, é depositato nella segreteria della sezione giurisdizionale competente, che lo trasmette al giudice designato quale relatore dal presidente. Di tale deposito la competente procura regionale acquisisce notizia mediante accesso all'apposito sistema informativo relativo ai conti degli agenti contabili. I conti giudiziali dei contabili di gestioni della stessa specie possono essere riuniti in uno o più conti riassuntivi a cura dell'amministrazione interessata.
2. Il conto, idoneo per forma e contenuto a rappresentare i risultati della gestione contabile propria dell'agente, può essere compilato e depositato anche mediante modalità telematiche.
3. Il deposito del conto costituisce l'agente dell'amministrazione in giudizio.
4. La segreteria della sezione verifica annualmente, anche su segnalazione degli organi di controllo di ciascuna amministrazione, il tempestivo deposito del conto e, nei casi di mancato deposito, tramite elenco anche riepilogativo, comunica l'omissione al pubblico ministero, ai fini della formulazione di istanza per resa di conto.
5. 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 dell'amministrazione a disposizione delle competenti sezioni giurisdizionali territoriali nei limiti di tempo necessari ai fini dell'estinzione del giudizio di conto.

### **“Regolamento di Amministrazione e Contabilità” AO Santobono Pausilipon**

#### **Articolo 54 – Rendiconto**

1. Il rendiconto corredato dal verbale di verifica sottoscritto dal Direttore della U.O.C. G.E,F. viene inoltrato all'Economo che predispone deliberazione, da sottoporre al Direttore

Generale, in merito al rendiconto, e dà, ove riconosciuto regolare, formale discarico all'economista autorizzando contestualmente il reintegro della dotazione.

2. L'Economista rende il conto complessivo della gestione dell'anno, entro e non oltre il 28 febbraio del successivo anno a cui si riferisce il conto.

#### **Articolo 58 – Nomina dell'incaricato**

1. L'incarico di cassiere, denominato anche "agente contabile" equiparato agli "Agenti Contabili dello Stato" ai sensi del T.U. sulle norme che disciplinano l'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato di cui al R.D del 23.5.24 n. 827. Tale incarico è conferito a dipendenti, del ruolo amministrativo dell'Azienda, di norma di qualifica non inferiore al coadiutore amministrativo, che possono operare anche su procedure miste e integrate di cup/cassa e in grado di coprire i turni di apertura degli sportelli anche in casi di assenza e impedimento di uno degli stessi.
2. Nel caso di affidamento delle casse interne a ditte esterne che hanno in appalto il servizio cup/cassa, le ditte coinvolte dovranno nominare i relativi incaricati, nonché il referente coordinatore, dandone comunicazione scritta alla Direzione Amministrativa nonché alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria e alla Struttura sanitaria competente.
3. Tutte le disposizioni, gli adempimenti e le procedure riferite ai cassieri/agenti contabili, di cui al presente regolamento, si intendono riferiti anche agli incaricati delle ditte esterne affidatarie dell'eventuale appalto del servizio CUP/cassa
4. I dipendenti delle strutture operative, che a seguito di formale incarico attribuito dal dirigente preposto, provvedono alla riscossione di somme per conto dell'Azienda, diventano agenti contabili equiparati agli "Agenti Contabili dello Stato" ai sensi del T.U. sulle norme che disciplinano l'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato di cui al R.D del 23.5.24 n. 827.

#### **Articolo 67– Rendicontazione dell'incaricato**

1. Il rendiconto deve essere compilato mensilmente e sottoscritto dall'incaricato e comunque in caso di cessazione dell'incarico.
2. Il rendiconto riassume gli incassi mensili e deve contenere la dichiarazione che sono state eseguite tutte le procedure previste dal presente regolamento, nonché il luogo di conservazione della documentazione giustificativa delle entrate e delle ricevute di versamento delle stesse alla banca.
3. L'importo totale indicato nel rendiconto deve coincidere con il totale delle ricevute di versamento relative allo stesso periodo.
4. Il rendiconto è inviato al U.O.C. Gestione Economico Finanziaria nonché al Responsabile Unico del procedimento, che effettuano per le rispettive competenze il riscontro amministrativo-contabile; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze, il rendiconto è rinviato all'incaricato interessato, con un termine per la regolarizzazione.

#### **Articolo 76 - Conto del Tesoriere/Cassiere**

1. Il Tesoriere/Cassiere rende il conto della gestione di cassa entro il 28 febbraio di ciascun anno. Tale termine è perentorio e la mancata osservanza determina la rescissione anticipata del contratto del servizio di Tesoreria/Cassa.
2. Al rendiconto sono allegati tutti i documenti contabili in appoggio. Il Tesoriere/Cassiere è tenuto a produrre apposita distinta di tutte le operazioni finanziarie non supportate da ordini contabili emessi dall'Azienda e deve evidenziare eventuali discordanze tra i saldi presso la Tesoreria Statale risultanti dalla sua contabilità e quelli realmente disponibili presso la medesima Tesoreria/Cassa indicandone analiticamente i motivi.

3. Entro e non oltre i successivi 30 giorni dalla resa del conto da parte del Tesoriere/Cassiere, la U.O.C. G.E.F., sulla base dei risultati ivi contenuti ne verifica la rispondenza con le scritture contabili dell'Azienda rilevando le eventuali discordanze per la successiva ammissione al discarico.
4. La U.O.C. G.E.F. accerta il saldo presso la Tesoreria Statale al termine dell'esercizio ed evidenzia le movimentazioni eventualmente non contabilizzate entro l'anno, ricostruendo l'effettivo saldo finale che deve corrispondere con quello esposto dal Tesoriere/Cassiere. La U.O.C. G.E.F. ha cura di evidenziare le eventuali discordanze ricercandone i motivi da descrivere analiticamente nella relazione accompagnatoria.