



DECRETO N. 633

DEL 09/07/2024

OGGETTO: RIAPPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA, L'INDIVIDUAZIONE E L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI, DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITA' DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO E A MATERIA

Struttura proponente: BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Responsabile del procedimento: MONICA SIGNANI

IL DIRETTORE GENERALE

DOTT. EZIO BELLERI

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DOTT. GIANLUCA LEGGIO

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

DR. FRANCESCO REITANO

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

DR. ANGELO GARAVAGLIA



RICHIAMATA la disciplina di riferimento relativa agli Agenti Contabili dello Stato contenuta nei seguenti atti normativi:

- Regio Decreto n. 2440 del 18 novembre 1923 “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato” e il suo regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827/1924 “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”;
- Regio Decreto n. 1214 del 12 luglio 1934 “Testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti”;
- Legge n. 20 del 14 gennaio 1994 “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti”
- Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000 “Testi unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 254 del 4.9.2002 “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”
- Decreto Legislativo n. 174 del 26.8.2016 “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell’art. 20 della Legge 7 agosto 2015 n. 124”;

VISTA la DGR n. X/1185 del 20/12/2013 “Regole 2014” con la quale si precisa che sia la Corte di Cassazione che la Corte dei Conti hanno ritenuto applicabili agli agenti contabili regionali e del Servizio Sanitario Nazionale le normative sugli agenti contabili dello Stato;

VISTE inoltre le “Linee Guida per l’individuazione degli agenti contabili del Servizio Sanitario Regionale” inviate con nota Direzione Generale Salute prot. n. H1.2014.0038650 del 3.12.2014 che dettano istruzioni operative volte ad indirizzare le Aziende Sanitarie nell’individuazione degli agenti contabili e nella successiva compilazione dei Conti Giudiziali;

RICHIAMATA la nota Direzione Centrale Programmazione, finanza e controllo di gestione – risorse economico finanziarie del Sistema socio sanitario di Regione Lombardia prot. n. A1.2017.0118094 del 9.6.2017 ad oggetto “Approvazione Conto Giudiziale – riforma regionale ex LR 23/2015 ed entrata in vigore del D. Lgs. n. 174/2016” nella quale vengono evidenziati i principali adempimenti previsti dal citato D. Lgs. n. 174/2016 in relazione all’entrata in vigore della LR 23/2015;

ATTESO che ai sensi dell’art. 139, comma 2 del D. Lgs. n. 174/2016 ciascun Ente è tenuto ad individuare “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”;

DATO ATTO che:

- con deliberazione aziendale n. 304 del 26.6.2017 è stata individuata la Dr.ssa Monica Signani, Direttore S.C. Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità, quale responsabile del procedimento di cui all’art. 139, comma 2 del D. L. 26 agosto 2016 n. 174 – Codice della giustizia contabile che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla 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;

-con Decreto aziendale n. 361 del 4.9.2020 è stato riadottato il regolamento che disciplina i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità degli Agenti Contabili, a seguito dell'affidamento ad "Agenzia delle Entrate – Riscossione Crediti" delle attività di riscossione coattiva di tutti i crediti relativi al mancato incasso di ticket di prestazioni ambulatoriali e di Pronto Soccorso o altri crediti inerenti prestazioni sanitarie erogate e dell'individuazione dell'ASST Mantova quale SUPI contabile per l'ATS Valpadana e della conseguente cessazione del servizio di gestione del magazzino, fornitura, manutenzione, riparazione, sanificazione, stoccaggio e distribuzione degli ausili di protesica maggiore di cui al D.M. 332/99;

-con Decreto aziendale n. 362 del 23.6.2023 è stato approvato il Conto Giudiziale degli Agenti Contabili dell'anno 2022;

CONSIDERATO che:

-con Decreto aziendale n. 518 del 21.11.2022 sono stati affidati i servizi amministrativi di front-office e back-office alla società "Acapo Soc. cooperativa integrata" a partire dal 1 febbraio 2023 e pertanto relativamente ai servizi di accettazione e riscossione dei ticket il soggetto terzo assume la qualifica di agente contabile esterno a denaro;

-con Decreto aziendale n. 341 del 14.7.2021 è stato affidato il servizio di gestione integrale di punti prelievo afferenti allo SMEL di Cremona, di cui n. 3 ai seguenti nuovi soggetti privati:

- a) Cremona Soccorso Onlus di Vescovato per l'area extraurbana est di Cremona
 - b) Progetto Assistenza – Società Cooperativa Sociale di Casalmaggiore per l'area urbana di Casalmaggiore
 - c) Meraki Società Cooperativa Sociale di Cremona per l'area sud/ovest di Cremona
- che provvedono al ritiro e consegna dei referti e contestualmente all'incasso dei ticket relativi alle prestazioni di laboratorio, rilasciandone al paziente ricevuta fiscale a nome dell'ASST e riversando successivamente al Tesoriere quanto incassato e che assumono pertanto la qualifica di "agente contabile esterno a denaro";

VISTO il modificato "Regolamento Aziendale per la disciplina, l'individuazione e l'esercizio delle funzioni, degli obblighi e delle responsabilità degli Agenti Contabili a denaro e a materia" proposto dal Direttore della SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità;

RITENUTO di approvare il documento stesso allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

ATTESO che gli agenti contabili dovranno rendere il conto della propria gestione, con le modalità e i modelli previsti nel regolamento, al Direttore della SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità e che i rendiconti relativi dovranno essere "parificati" dal Responsabile Economico Finanziario attestandone la correttezza e la congruenza con le scritture contabili dell'Azienda;

PRESO ATTO dell'attestazione resa dal Responsabile del procedimento in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento;



ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;

DECRETA

- 1) di riapprovare il nuovo “Regolamento Aziendale per la disciplina, l’individuazione e l’esercizio delle funzioni, degli obblighi e delle responsabilità degli Agenti Contabili a denaro e a materia” allegato al presente provvedimento quale parte integrante, a seguito delle seguenti intervenute variazioni:
 - con Decreto aziendale n. 518 del 21.11.2022 sono stati affidati i servizi amministrativi di front-office e back-office alla società “Acapo Soc. cooperativa integrata” a partire dal 1 febbraio 2023 e pertanto relativamente ai servizi di accettazione e riscossione dei ticket il soggetto terzo assume la qualifica di agente contabile esterno a denaro;
 - con aziendale n. 341 del 14.7.2021 è stato affidato il servizio di gestione integrale di punti prelievo afferenti allo SMEL di Cremona, di cui n. 3 di nuova attivazione ai seguenti soggetti privati:
 - a) Cremona Soccorso Onlus di Vescovato per l’area extraurbana est di Cremona
 - b) Progetto Assistenza – Società Cooperativa Sociale di Casalmaggiore per l’area urbana di Casalmaggiore
 - c) Meraki Società Cooperativa Sociale di Cremona per l’area sud/ovest di Cremona che provvedono, a partire dal 2023, al ritiro e consegna dei referti e contestualmente all’incasso dei ticket relativi alle prestazioni di laboratorio, rilasciandone al paziente ricevuta fiscale a nome dell’ASST e riversando successivamente al Tesoriere quanto incassato e che assumono pertanto la qualifica di agente contabile esterno a denaro;
- 2) di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell’art.17, comma 6, della legge regionale della Regione Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33.

IL DIRETTORE GENERALE

DOTT. EZIO BELLERI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Cremona

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMONA

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA, L'INDIVIDUAZIONE E L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI, DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITA' DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO E A MATERIA

Cremona, 5 luglio 2024

INDICE

CAPO I – OGGETTO E FINALITA’

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Agenti contabili interni ed esterni
- Art. 3 - Funzioni degli agenti contabili

CAPO II – AGENTI CONTABILI A DENARO

- Art. 4 - Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare la qualifica di agenti contabili a denaro: individuazione del Dirigente e/o Responsabile Coordinatore
- Art. 5 - Individuazione degli Agenti contabili esterni ai quali assegnare la qualifica di agenti contabili a denaro: individuazione del Responsabile Amministrativo
- Art. 6 - Cassa economale
- Art. 7 - Agenti contabili a denaro: nomina
- Art. 8 - Compiti degli agenti contabili a denaro
- Art. 9 - Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni
- Art. 10 - Consegnatari di azioni e di obbligazioni

CAPO III – AGENTI CONTABILI A MATERIA

- Art. 11 - Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti
- Art. 12 - Inventari
- Art. 13 - Consegnatari degli automezzi

CAPO IV – RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

- Art. 14 - Rendiconto degli agenti contabili – Termini
- Art. 15 - Conto Giudiziale del Tesoriere
- Art. 16 - Conto giudiziale degli agenti della riscossione
- Art. 17 - Conto giudiziale degli Agenti delle Casse Economali
- Art. 18 - Conto giudiziale dei consegnatari di beni mobili e/o di consumo
- Art. 19 - Attestazione di parificazione dei Conti Giudiziali
- Art. 20 – Deposito del conto giudiziale presso la Corte dei Conti
- Art. 21 – Adempimenti del Collegio Sindacale

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 22 - Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni
- Art. 23 - Norma di rinvio

CAPO I – OGGETTO E FINALITA’

Art. 1

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento viene redatto secondo le “Linee Guida per la resa del Conto Giudiziale” emanate dalla Direzione Generale Salute con nota prot. n. H1.2014.0038650 del 3.12.2014, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, ed ha come oggetto la materia in ordine agli Agenti Contabili Interni ed Esterni. Esso si prefigge la finalità di individuare, dunque, gli Agenti Contabili dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Cremona e di disciplinarne l’attività, secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell’Azienda.

Art. 2

Agenti contabili interni ed esterni

1. Gli Agenti Contabili si identificano come i Soggetti (persona fisica o giuridica) ai quali, 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” -, distinti e definiti in correlazione alla natura dei mezzi avuti in gestione.
Gli Agenti Contabili si distinguono in “interni” ed “esterni” in base al rapporto con l’assetto organizzativo dell’Azienda:
 - agenti contabili interni: trattasi dei dipendenti dell’Azienda incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all’ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
 - agenti contabili esterni: trattasi di Terzi quali il Tesoriere, e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate e/o della custodia dei beni dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale.
2. Più specificatamente sotto la denominazione di “**agente contabile**” si ricomprendono:
 - a) il Tesoriere che riceve gli ordinativi di incasso ed esegue gli ordinativi di pagamento dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale, sulla base della convenzione per il servizio di Tesoreria e Cassa dell’Azienda stessa;
 - b) l’Agente della Riscossione in base ai ruoli (ex Equitalia) attuale Agenzia delle Entrate – Riscossione per la riscossione di tutti i crediti a ruolo relativi al mancato incasso di ticket di prestazioni ambulatoriali e di Pronto soccorso o altri crediti inerenti prestazioni sanitarie erogate;
 - c) i Dirigenti responsabili incaricati della gestione dei Servizi di Cassa Economale dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale;
 - d) i Responsabili delle Casse CUP ed Accettazione, incaricati tutti della riscossione delle entrate dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale;
 - e) il Dirigente responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale;
 - f) i Dirigenti responsabili dei Magazzini beni di consumo Farmacia ed Economali dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale;
 - g) i Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari di generi ed oggetti/beni comunque afferenti all’Azienda Socio Sanitaria Territoriale;

- h) tutti coloro che si inseriscono negli incarichi attribuiti agli agenti di cui alle precedenti lettere a)/f) e riscuotono somme di spettanza dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale pur senza titolarità di autorizzazione specifica.
3. Non rivestono la qualifica di agente contabile:
- a) le Poste Italiane in quanto sul conto corrente postale utilizzato per la riscossione delle prestazioni sanitarie mediante bollettino postale, la possibilità di agire è riservata esclusivamente al Tesoriere che ha la sola firma di trattenza;
 - b) gli intestatari delle carte di credito prepagate in quanto appoggiate al conto corrente bancario dell'Azienda, gestito dal Tesoriere;
 - c) i dipendenti o i Terzi incaricati, assegnati alle casse CUP e Accettazione in quanto le somme riscosse vengono riversate a fine giornata. Lo stesso dicasi per il caso di pagamento con assegni che verranno inseriti nel plico che a fine giornata verrà ritirato dal corriere incaricato dal Tesoriere;
 - d) tutti i soggetti Terzi incaricati che operano per conto dell'ASST e incassano le prestazioni erogate/da erogare tramite piattaforma PagoPA in quanto i riversamenti confluiscono direttamente nel conto corrente dell'ASST;
 - e) i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza (ovvero per uso ufficio) e coloro che hanno la disponibilità di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali (es. quadre, biblioteche, ecc.).

Art. 3 **Funzioni degli agenti contabili**

1. La funzione di Agente Contabile è esercitata, esclusivamente, da Dipendenti dell'Azienda o da Terzi appositamente individuati e designati.
2. Qualora ne venga motivata la necessità, il Dirigente Responsabile del Servizio interessato designa il sostituto dell'Agente Contabile titolare di nomina. Il sostituto adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa.
3. Gli agenti contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e del presente Regolamento. Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione loro affidata e hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione e organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo e in modo certo, chiaro e inequivocabile il collegamento delle risultanze con le scritture contabili dell'Azienda..

CAPO II **AGENTI CONTABILI A DENARO**

Art. 4

Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare la qualifica di agenti contabili interni a denaro: individuazione del Dirigente e/o Responsabile Coordinatore

1. I Servizi Aziendali individuati quali "Servizio Cassa", a cui assegnare la qualifica di Agenti Contabili a denaro sono i seguenti:

- Servizi Front Office (C.U.P. ed Accettazioni) del Presidio Ospedaliero di Cremona, compresi i servizi territoriali di accettazione e incasso (es. Medicina dello Sport, Vaccinazioni, ecc);
 - Servizi Front Office (C.U.P. ed Accettazioni) del Presidio Ospedaliero Oglio Po;
 - Cassa Economale per il Presidio Ospedaliero di Cremona (se attivata);
 - Cassa Economale per il Presidio Ospedaliero Oglio Po (se attivata).
2. Ai predetti Servizi è preposto un Dirigente Responsabile, debitamente individuato, e nominato dal Direttore Generale o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo, quale “agente contabile a denaro”. Compete al medesimo l’adempimento al successivo articolo n. 14).
 3. Nell’ambito di ciascun Servizio Cassa il Dirigente Responsabile individua, a propria volta, un Responsabile Coordinatore al quale assegnare funzione di agente contabile a denaro (agenti contabili secondari), referente altresì della gestione di ogni singola cassaforte dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale.

Annualmente, in occasione dell’approvazione del Conto Giudiziale per l’anno precedente, verrà aggiornato l’elenco degli Agenti Contabili dell’Azienda indicando, ogni variazione, cessazione e/o integrazione. Tale elenco, contenente i dati identificativi relativi agli Agenti, viene comunicato alla Sezione territorialmente competente della Corte dei Conti.

Art. 5

Individuazione degli Agenti contabili esterni ai quali assegnare la qualifica di agenti contabili a denaro: individuazione del Responsabile

1. Assumono la qualifica di Agenti contabili esterni tutti i soggetti Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico a seguito dell’affidamento del servizio di prelievi di sangue sul territorio connesso alla effettuazione di esami di laboratorio in regime di Servizio Sanitario Nazionale che viene svolto dalle seguenti Fondazioni/ Aziende / Cooperative dislocate sul territorio provinciale:
 - a) Fondazione “Elisabetta Germani” ONLUS di Cingia dè Botti
 - b) Fondazione “Ospedale della Carità” Casa di Riposo ONLUS Casalbuttano
 - c) Azienda Servizi alla Persona “Bruno Pari” Ostiano
 - d) Casa di Riposo San Vincenzo “Il Gabbiano” Soc. Coop. ONLUS di Piadena
 - e) Fondazione “Istituto Carlo Vismara – Giovanni De Petri ONLUS” di San Bassano (subentrata per fusione per incorporazione nella Fondazione Opera Pia “Luigi Mazza” ONLUS di Pizzighettone)
 - f) Società Cooperativa Sociale Varietà (ex Cremona Welfare srl) per la zona centro storico di Cremona
 - g) MED Centro Tutela Salute srl per la zona extraurbana a nord di Cremona
 - h) Cremona Soccorso Onlus di Vescovato per l’area extraurbana est di Cremona
 - i) Progetto Assistenza – Società Cooperativa Sociale di Casalmaggiore per l’area urbana di Casalmaggiore
 - j) Meraki Società Cooperativa Sociale di Cremona per l’area sud/ovest di Cremona.

Il personale delle Fondazioni/ Aziende/ Cooperative provvede al ritiro e consegna dei referti e contestualmente all’incasso dei ticket relativi alle prestazioni di laboratorio, rilasciandone contestualmente al paziente ricevuta fiscale a nome dell’ASST. Tali somme vengono riversate al Tesoriere alla fine di ogni mese.

La qualifica di Agenti Contabili decadrà dal momento in cui i suddetti agenti consentiranno all’utenza soltanto pagamenti elettronici a mezzo piattaforma PagoPA.

2. La riscossione dei ticket e delle prestazioni in solvenza versate dagli utenti del Punto Prelievi accreditato presso il Polo Sanitario Robbiani di Soresina viene svolta dal personale del Presidio Ospedaliero Territoriale di Soresina “C.S.A. Coop. Servizi Assistenziali Soc. Coop. Sociale” che provvede a rilasciare regolare ricevuta a nome dell’ASST. Tali somme vengono riversate al Tesoriere alla fine di ogni mese.
3. Con Deliberazione Direttore Generale n. 565 del 22.11.2017 ASST Cremona affidava a “Agenzia delle Entrate – Riscossione” le attività di riscossione coattiva di tutti i crediti relativi al mancato incasso di ticket di prestazioni ambulatoriali e di Pronto Soccorso o altri crediti inerenti prestazioni sanitarie erogate, soggetto che provvede a riversare periodicamente quanto incassato sul conto di Tesoreria.
4. Da ultimo, con Decreto del Direttore Generale n. 518 del 21.11.2022, sono stati affidati i servizi amministrativi di front-office e back-office occorrenti all’ASST di Cremona, alla società “Acapo Soc. cooperativa integrata” con decorrenza 1 febbraio 2023: tale soggetto assume la qualifica di terzo incaricato, per contratto, di maneggio di denaro.
5. La qualifica di agenti contabili esterni a denaro è pertanto assegnata ai Dirigenti/ Responsabili Amministrativi/ Presidenti delle strutture convenzionate; la qualifica di agente contabile esterno a denaro con riferimento all’Agenzia delle Entrate – Riscossione” è assegnata al Responsabile della Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Fiscalità Locale e Territoriale.

Annualmente, in occasione dell’approvazione del Conto Giudiziale per l’anno precedente, verrà aggiornato l’elenco degli Agenti Contabili dell’Azienda indicando, ogni variazione, cessazione e/o integrazione. Tale elenco, contenente i dati identificativi relativi agli Agenti, viene comunicato alla Sezione territorialmente competente della Corte dei Conti.

Art. 6 Cassa Economale

1. Alla cassa economale, in ordine alla tenuta, gestione, rendicontazione di ogni movimento effettuato attraverso detta cassa, è preposto un agente contabile a denaro, da individuarsi e nominarsi a cura del Direttore Generale, o su espressa delega del Direttore Amministrativo.
2. L’agente contabile preposto alla tenuta della cassa economale è tenuto a registrare ogni operazione, con obbligo di annotazione, secondo l’ordine cronologico, di tutte le operazioni effettuate, ivi compresa, la descrizione.
3. L’adeguata conservazione di tutta la documentazione a corredo delle spese effettuate tramite cassa economale, nonché la conservazione delle correlate autorizzazioni sono affidate alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.
4. L’agente contabile titolare di cassa economale è tenuto ad operare in ottemperanza allo specifico Regolamento aziendale di gestione del servizio di cassa economale approvato con deliberazione n. 1 del 20.1.2012 e alla Procedura PAC 4.1 Gestione cassa economale.

L’incarico di Agente Contabile per la gestione Cassa Economale cessa nel momento in cui il servizio di cassa dovesse essere disattivato e rimpiazzato dall’utilizzo di carte di credito prepagate in quanto appoggiate al conto corrente bancario dell’Azienda, gestito dal Tesoriere

Art. 7
Agenti contabili a denaro: nomina

1. Gli agenti contabili a denaro sono individuati come di seguito specificato:
 - Dirigente Amministrativo della S.C. Area Accoglienza in qualità di responsabile dei Servizi Front Office (C.U.P. ed Accettazioni) del Presidio Ospedaliero di Cremona;
 - Dirigente Amministrativo della S.C. Area Accoglienza in qualità di responsabile dei Servizi Front Office (C.U.P. ed Accettazioni) del Presidio Ospedaliero Oglio Po;
 - Dirigente Amministrativo della S.C. Gestione Acquisti per la gestione cassa economale del Presidio Ospedaliero di Cremona;
 - Dirigente della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale per la gestione cassa economale del Presidio Ospedaliero Oglio Po (a partire dall'anno 2024 Dirigente Amministrativo della S.C. Gestione Acquisti);
 - Dirigente/ Responsabile Amministrativo/ Presidente delle Fondazioni/ Aziende Servizi alla Persona/ Cooperative per incassi ticket per il servizio di prelievi di sangue sul territorio provinciale;
 - Presidente di "C.S.A. Coop. Servizi Assistenziali soc. coop. Sociale" di Soresina per il servizio del Punto Prelievi accreditato presso il Polo Sanitario Robbiani di Soresina e per la riscossione dei ticket e delle prestazioni in solvenza versate dagli utenti;
 - Presidente /Legale Rappresentante della società "Acapo Soc. Cooperativa integrata" per i servizi amministrativi di front-office e back-office dell'ASST di Cremona.
2. L'incarico di agente contabile interno al Dirigente Responsabile dei Servizi di cui al precedente articolo n. 4) è formalmente conferito a personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato dal rappresentante legale dell'Azienda, o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo.
3. Il formale atto di conferimento incarico di cui al precedente punto n. 2) dovrà contenere, altresì designazione di sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
5. Il Dirigente Responsabile individuato quale agente contabile ai sensi del precedente punto n. 2) del presente articolo individua, a sua volta, previa concertazione con il Direttore Generale, o su espressa delega il Direttore Amministrativo, un Responsabile Coordinatore per ogni Servizio o gruppi di Servizi. Il Referente assumerà la funzione di agente contabile "a denaro" e, in ipotesi di impossibilità motivata da parte del Dirigente Responsabile, sarà tenuto ad assolvere all'obbligo di cui al successivo articolo n. 15).
6. Il Dirigente/Responsabile Amministrativo/ Presidente delle Fondazioni/ Aziende/ Cooperative che effettuano i servizi di prelievi di sangue sul territorio, il Presidente/ Direttore di C.S.A. Coop. Servizi Assistenziali soc. coop. Sociale" di Soresina ed il Presidente /Legale Rappresentante della società "Acapo Soc. Cooperativa integrata" (di cui al precedente art. 5) che assumono la qualifica di agente contabile esterno vengono individuati da ogni singola struttura sulla base della propria organizzazione aziendale.
7. L'incarico di "agente contabile esterno" ad "Agenzia delle Entrate – Riscossione" è stato formalmente attribuito attraverso la sottoscrizione dell'apposita Convenzione approvata con Deliberazione Direttore Generale n. 565 del 22.12.2017.

Art. 8
Compiti degli agenti contabili a denaro

1. I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili a denaro interni sono definiti dall'art. 610 del R.D. 827/1924 e dettagliatamente indicate nelle Procedure PAC (Percorso Attuativo della Certificabilità di Bilancio) adottate dall'ASST di Cremona, alle quali si fa, nella presente sede, espresso richiamo.
2. Gli agenti contabili a denaro interni sono, dunque, tenuti a dare piena ottemperanza ai dispositivi di cui alle richiamate Procedure Aziendali, con obbligo di controllo in ordine a quanto disposto dal presente comma a carico del Dirigente Responsabile/Referente Coordinatore.
3. L'agente contabile identificato quale Responsabile della Cassa Economale dovrà operare in ottemperanza alle Procedure Aziendali di riferimento (si richiama il precedente articolo n. 5).
4. I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili a denaro esterni sono identificati dalle disposizioni di legge e contrattuali che disciplinano l'attività dei Terzi (ad es.: il Tesoriere), ai quali si fa espresso richiamo.

Art. 9

Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni

1. Le scritture a cui sono tenuti gli 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.
2. Il Dirigente Responsabile 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.
3. Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate in atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

Art. 10

Consegnatari di azioni e di obbligazioni

1. I titoli azionari ed obbligazionari intestati all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale sono, di norma, depositati presso l'Istituto Tesoriere. Il consegnatario di titoli azionari è tenuto a compilare il **Mod. 22**).

CAPO III

AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art. 11

Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti

1. Gli agenti contabili interni ed esterni a materia sono i Dirigenti delle SS.CC./UU.OO./Servizi/Uffici responsabili della custodia, vigilanza e gestione di beni mobili e/o di consumo di pertinenza dell'Azienda.
Per quanto attiene la gestione dei beni mobili vengono in via principale individuati, quali agenti contabili interni a materia:

- Il Dirigente dei Servizi Farmacia dei Presidi Ospedalieri Cremona e Oglio Po, per quanto attiene la gestione dei magazzini farmaceutici;
 - Il Dirigente Responsabile della S.C. Gestione Acquisti, per quanto attiene la gestione dei magazzini economici dei Presidi Ospedalieri di Cremona e Oglio Po;
 - Il Dirigente amministrativo della S.C. Gestione Acquisti, per quanto attiene alla gestione dei Beni Mobili iscritti a registro cespiti.
2. L'individuazione e la nomina degli agenti contabili a materia interni di cui al punto n. 1) del presente articolo avverrà ad opera del Direttore Generale, o su espressa delega, del Direttore Amministrativo.
 3. Il formale atto di conferimento incarico di cui al precedente punto n. 2) dovrà contenere altresì designazione di un sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
 4. I Dirigenti, previa concertazione con il Direttore Generale/ Direttore Amministrativo ed utilizzo di espressa delega, potranno nominare un Referente, il quale assumerà la funzione di agente contabile a materia interno e, in ipotesi di impossibilità motivata del Dirigente, sarà tenuto ad assolvere all'obbligo di cui al successivo articolo n. 14).

Annualmente, in occasione dell'approvazione del Conto Giudiziale per l'anno precedente, verrà aggiornato l'elenco degli Agenti Contabili a materia dell'Azienda indicando, ogni variazione, cessazione e/o integrazione. Tale elenco, contenente i dati identificativi relativi agli Agenti, viene comunicato alla Sezione territorialmente competente della Corte dei Conti.

Art. 12 Inventari

1. Ogni bene mobile ed immobile dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale è registrato in apposito modulo dell'applicativo amministrativo-contabile (Oracle Applications Cloud), 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, registri, da tenere in forma analitica, secondo gli ambiti di rispettiva competenza.
2. La S.C. Gestione Acquisti è responsabile della tenuta degli inventari dei beni dei magazzini economici di entrambi i Presidi Ospedalieri, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche presso le SS.CC./UU.OO./Servizi destinatari, secondo quanto previsto dalle procedure PAC Area E) Rimanenze.
3. La S.C. Gestione Acquisti e servizi è responsabile della tenuta degli inventari dei Cespiti, secondo quanto definito nella procedura PAC 1.7 Inventario fisico periodico. L'inventario dei cespiti è informatizzato (Registro Cespiti: Modulo F.A. di Oracle) 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.

4. Il Servizio Farmacia è responsabile della tenuta degli inventari dei beni dei magazzini farmaceutici di entrambi i Presidi Ospedalieri, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche presso le SS.CC./UU.OO./Servizi destinatari, secondo quanto previsto dalle procedure PAC Area E) Rimanenze.

Art. 13
Consegnatari degli automezzi

1. La SC Gestione Tecnico Patrimoniale ha l'obbligo di curare, secondo criteri di economicità e di buon andamento dell'azione, tutto quanto attiene il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni, il pagamento di ogni dovuta imposta.
2. Gli automezzi di proprietà dell'Azienda vengono consegnati ai dipendenti che ne facciano motivata richiesta, i quali sono responsabili dell'utilizzo e della vigilanza sul mezzo ricevuto, secondo quanto previsto nel Regolamento Aziendale.

CAPO IV
CONTO GIUDIZIALE DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 14
Rendiconto degli agenti contabili - Termini

1. I Dirigenti Responsabili ed i loro Referenti Coordinatori, di cui al precedente articolo n. 4), i Responsabili di cui al precedente articolo n. 5), i Dirigenti e loro Referenti di cui al precedente articolo n. 11), 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 ai medesimi affidata 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. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (collegamento continuo dei flussi di notizie relativi alle operazioni svolte).
2. Gli agenti contabili di cui al punto n. 1) del presente articolo, trasmettono, entro il termine di sessanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalla legge, dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, al Responsabile della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità il conto della gestione dell'esercizio (anno solare) precedente, per la verifica e quadratura con quanto rilevato in contabilità generale.
3. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Responsabile S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità agli agenti interessati le diffornità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.
4. Il provvedimento aziendale di approvazione del Conto Giudiziale, deve essere trasmesso alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti (anche mediante modalità telematiche) entro 60 giorni dalla approvazione del Bilancio d'esercizio annuale. La documentazione a corredo viene custodita presso l'Azienda e trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.

Art. 15

Conto giudiziale del Tesoriere

1. Partendo 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. Il conto giudiziale del Tesoriere ha lo scopo 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, la corretta applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi previsti in Convenzione.
3. Il Tesoriere è tenuto a compilare il **Modello 11/A** che deve evidenziare i dati relativi ai movimenti di entrata e di uscita di cassa.
4. Il Tesoriere non è tenuto a presentare un autonomo conto giudiziale per le risultanze del conto corrente postale avendone la sola firma di traenza. La S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità predisporrà il **modello 21/B** riepilogativo degli incassi del Banco Posta e dei versamenti al Tesoriere, da allegare al conto del Tesoriere.
5. Per dimostrare l'adempimento degli obblighi previsti dalla Convenzione di Tesoreria il modello 11 viene integrato con il modello **Allegato 4)** compilato a cura del Responsabile della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità. L'**Allegato 4)** è composto da tre parti: la prima volta ad effettuare una riconciliazione delle risultanze del prospetto SIOPE con le risultanze del Tesoriere; la seconda tesa a dimostrare il rispetto della Convenzione di Tesoreria per quanto attiene il calcolo degli interessi; la terza finalizzata a verificare l'anticipazione di casa eventualmente concessa dal Tesoriere ed utilizzata dall'Azienda.

Art. 16

Conto giudiziale degli agenti della riscossione

1. I Dirigenti Responsabili e/o i Coordinatori Referenti, di cui ai precedenti articoli n. 4) e n. 5), trasmettono il riepilogo annuale degli incassi presso le casse aziendali dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale e dei relativi versamenti all'Istituto Tesoriere.
2. Gli agenti della riscossione sono tenuti a compilare i **modelli 21/A e 21/B** mediante l'utilizzo di stampe debitamente sottoscritte.

Art. 17

Conto giudiziale degli agenti delle casse economali

1. I Responsabili delle Casse Economali, di cui al precedente articolo n. 6), trasmettono il riepilogo annuale delle operazioni effettuate tramite la cassa economale finalizzato a dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in stretta correlazione con gli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni, evidenziando da un lato l'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute e dall'altro, l'ammontare delle somme spese per tipologie di pagamenti effettuati sulla base del regolamento aziendale.
2. I Responsabili delle Casse Economali sono tenuti a compilare i **modelli 23/A e 23/B**.

Art. 18

Conto giudiziale dei consegnatari di beni mobili e/o di consumo

1. Il Conto Giudiziale dei consegnatari per debito di custodia di beni mobili e/o di consumo di pertinenza dell'Azienda ha lo scopo di accertare il corretto svolgimento dei compiti di gestione assegnati ai responsabili dei Servizi, compresi quelli di custodia e di distribuzione.
2. In particolare:
 - Il Dirigente dei Servizi Farmacia dei Presidi Ospedalieri Cremona e Oglio Po trasmette il riepilogo annuale dei movimenti degli articoli dei magazzini farmaceutici;
 - Il Dirigente Responsabile della S.C. Gestione Acquisti trasmette il riepilogo annuale dei movimenti degli articoli dei magazzini economici dei Presidi Ospedalieri di Cremona e Oglio Po;
 - Il Dirigente della S.C. Gestione Acquisti trasmette il riepilogo annuale dei movimenti dei beni mobili di tutta l'Azienda.
3. I Responsabili consegnatari per debito di custodia di beni mobili e/o di consumo sono tenuti a compilare i **modelli 24/A e 24/B**.

Art. 19

Attestazione di parificazione dei Conti Giudiziali

1. Il Responsabile S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità certifica che i Conti Giudiziali degli Agenti Contabili siano conformi alle scritture contabili dell'Azienda e rilascia l'attestazione di parificazione redatta secondo i modelli **allegato 2)**, distinti a seconda della tipologia di agente contabile. La documentazione a corredo viene custodita presso l'Azienda e va trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del Conto.

Art. 20

Deposito del Conto Giudiziale presso la Corte dei Conti

1. Il Responsabile S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, individuato con atto del Direttore Generale quale Responsabile del procedimento, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla normativa vigente, entro 60 giorni dall'approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la Sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti.

Art. 21

Adempimenti del Collegio Sindacale

1. Il Collegio Sindacale deve attestare, per ogni anno e conto giudiziale, le verifiche di parificazione effettuate dal Responsabile S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità relative alla congruità dei Conti Giudiziali con le scritture contabili ovvero rilevare eventuali disallineamenti.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22

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

1. Gli agenti contabili di cui al presente Regolamento sono tenuti a conformare il proprio operato a tutto quanto di seguito elencato:

- 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 di comportamento dei pubblici dipendenti dell'ASST approvato con Decreto aziendale n. 355 del 30.11.2018;
- codice etico comportamentale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Cremona;
- contratti stipulati per l'affidamento di incarichi;
- disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

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

Art. 23
Norma di rinvio

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