

# **REGOLAMENTO**

## **PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO E A MATERIA**

## INDICE

<b>CAPO I</b> .....	3
<b>OGGETTO E FINALITA'</b> .....	3
ART. 1 - Oggetto, finalità e normativa .....	3
ART. 2 - Agenti contabili interni ed esterni .....	4
ART. 3 - Funzioni degli Agenti contabili .....	4
ART. 4 - Il responsabile per la verifica e il controllo amministrativo sui conti giudiziali .....	4
ART. 5 – Scheda anagrafica degli Agenti Contabili .....	5
<b>CAPO II</b> .....	5
<b>AGENTI CONTABILI A DENARO</b> .....	5
ART. 6 - Individuazione e nomina degli Agenti contabili a denaro .....	5
ART. 7 - Agente contabile a denaro interno responsabile della gestione della Cassa Economale .....	6
ART. 8 - Agente contabile a denaro interno addetto all’Ufficio ricoveri in regime di libera professione .....	6
ART. 9 - Agenti contabili a denaro interni responsabili delle carte di credito prepagate .....	6
ART. 10 - Scritture degli Agenti contabili a denaro interni ed esterni .....	7
<b>CAPO III</b> .....	7
<b>AGENTI CONTABILI A MATERIA</b> .....	7
ART. 11 Individuazione e nomina degli Agenti contabili a materia e loro compiti .....	7
ART. 12 - Inventari .....	8
<b>CAPO IV</b> .....	8
<b>RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI</b> .....	8
ART. 13 - Conto Giudiziale .....	8
ART. 14 - Documentazione da allegare al Conto Giudiziale .....	9
<b>CAPO V</b> .....	11
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	11
ART. 15 - Obblighi a carico di Agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni .....	11
ART. 16 - Entrata in vigore .....	11
ART. 17 - Norma di rinvio .....	11

## CAPO I OGGETTO E FINALITA'

### ART. 1 - Oggetto, finalità e normativa

1. Il presente Regolamento ha come oggetto la materia riferita agli Agenti Contabili e si prefigge di individuare gli Agenti Contabili interni ed esterni della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico “Carlo Besta” e di disciplinarne i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.
2. La disciplina dell’attività degli Agenti contabili viene operata 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 della Fondazione stessa.
3. Vengono inoltre individuate le modalità per la compilazione del Conto Giudiziale, attraverso i modelli di Conto Giudiziale adattati al sistema di contabilità Economico - Patrimoniale, in conformità alle istruzioni operative emanate da Regione Lombardia e rivolte agli Enti del Sistema Sanitario Regionale.
4. La disciplina di riferimento è contenuta in particolare nella seguente normativa:
  - ✓ Regio Decreto n. 2440, del 18/11/1923 recante “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato” e suo Regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827, del 23/05/1924 “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”.
  - ✓ Regio Decreto n. 1214, del 12/07/1934 avente ad oggetto il “Testo unico delle Leggi sulla Corte dei Conti”.
  - ✓ Decreto del Presidente della Repubblica n. 761, del 20/12/1979 rubricato “Stato giuridico del personale delle unità sanitarie locali”.
  - ✓ D.lgs. n. 502, del 30/12/1992 relativo al “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della L. 23/10/1992 n. 421”.
  - ✓ L. n. 20, del 14/01/1994 recante le “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti”.
  - ✓ Decreto del Presidente della Repubblica n. 194, del 31/01/1996 riguardante il “Regolamento per l’approvazione dei modelli di cui all’art. 114 del D.lgs. 25/02/1995 n. 77 concernente l’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali”.
  - ✓ D.lgs. n. 76, del 28/03/2000 recante i “Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni, in attuazione dell’art. 1, c. 4 della Legge 25/06/1999, n. 208”.
  - ✓ D.lgs. n. 267, del 18/08/2000 avente ad oggetto il “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”.
  - ✓ Decreto del Presidente della Repubblica n. 254, del 4/09/2002 riguardante il “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”.
  - ✓ “Linee guida regionali per l’individuazione degli agenti contabili degli enti del SSR” (nota Direzione Generale Salute di Regione Lombardia n. HI.2014.0038650 del 03/12/2014).
  - ✓ D.lgs. 174/2016 del 26/08/2016 rubricato “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell’art. 20 della L. 7 agosto 2015, n. 124”.
  - ✓ D.G.R. n. X/7600, del 20/12/2017, recante “Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l’esercizio 2018”.

## **ART. 2 - Agenti contabili interni ed esterni**

1. Gli Agenti contabili si identificano come i Soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, per vincolo contrattuale o per compiti istituzionali inerenti al proprio rapporto di lavoro, sono tenuti al maneggio di pubblico denaro - c.d. “**Agenti contabili a denaro**” - o al maneggio di altri valori o beni di proprietà dell’Ente Pubblico c.d. “**Agenti contabili a materia**”.
2. Gli Agenti contabili si distinguono anche in relazione all’assetto organizzativo aziendale in:
  - **Agenti contabili interni:** identificati in dipendenti della Fondazione incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all’ambito delle competenze istituzionali ricoperte all’interno dell’organizzazione aziendale;
  - **Agenti contabili esterni:** identificati in Soggetti Terzi esclusivamente incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni della Fondazione, quali ad esempio il Tesoriere.

## **ART. 3 - Funzioni degli Agenti contabili**

1. La funzione di Agente contabile è esercitata da Dipendenti o da Soggetti Terzi appositamente individuati e designati dal Direttore Generale con apposito provvedimento.
2. Con l’atto di nomina degli Agenti contabili, il Direttore Generale provvede ad individuare anche i loro sostituti, che intervengono, in luogo del titolare della funzione qualora ne venga motivata la necessità, adempiendo alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa.
3. Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è designato quale Agente contabile, la Fondazione dovrà procedere alla nomina di un nuovo Agente contabile.
4. Nelle more della nomina di un nuovo Agente contabile, l’incarico verrà svolto dal sostituto dell’Agente contabile a suo tempo nominato dal Direttore Generale della Fondazione.  
Si precisa che sul sostituto gravano gli stessi obblighi che fanno capo all’Agente contabile titolare, compreso l’obbligo di rendere il Conto Giudiziale alla Corte dei Conti nei modi prescritti (art. 184 R.D. 827/1924).  
Ciascuno deve rendere il conto per il periodo di propria competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall’Agente cessante e dal nuovo entrante. Qualora uno e più Agenti non fossero più in servizio, l’Agente contabile in carica dovrà predisporre, d’ufficio, il materiale richiesto dichiarando che l’allora Agente contabile titolare non è più in servizio.

## **ART. 4 - Il responsabile per la verifica e il controllo amministrativo sui conti giudiziali**

La Fondazione, con specifico provvedimento del Direttore generale n. 242 del 22.05.2020, ha individuato e nominato il Responsabile per la verifica e il controllo amministrativo sui conti giudiziali resi dagli Agenti contabili della Fondazione, previsto dall’art. 139, c. 2 del D.lgs.174/2016, il quale, “*espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dall’approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente*”.

Il responsabile per la verifica e il controllo amministrativo sui conti giudiziali è il Direttore della S.C. Affari Generali e Legali, che sottoscrive digitalmente ogni conto giudiziale reso dagli agenti contabili della Fondazione, a denaro e a materia interni ed esterni, e li deposita, unitamente agli

ulteriori atti e documenti descritti al successivo art. 14 del presente Regolamento, mediante apposito applicativo on line messo a disposizione dalla Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'approvazione dei conti giudiziali da parte della Fondazione.

### **ART. 5 – Scheda anagrafica degli Agenti Contabili**

La Fondazione, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 138, del D.lgs. 174/2016, comunica alla Sezione giurisdizionale della Lombardia della Corte dei Conti i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale.

L'aggiornamento della scheda anagrafica degli agenti contabili avviene a cura della S.C. Affari Generali e Legali che costantemente comunica, all'apposito indirizzo e-mail della Sezione della Corte dei Conti, i nominativi e le eventuali variazioni che intervengono con riferimento a ciascun agente e a ciascuna gestione.

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

### **ART. 6 - Individuazione e nomina degli Agenti contabili a denaro**

Gli Agenti contabili a denaro sono coloro che per vincolo contrattuale o per compiti istituzionali inerenti al proprio rapporto di lavoro, sono tenuti al maneggio di pubblico denaro.

Essi si distinguono in:

1. **Agenti contabili a denaro interni**, individuati come di seguito specificato:
  - Responsabile della cassa economale.
  - Addetto all'ufficio ricoveri in regime di libera professione.
  - Responsabili delle carte di credito prepagate.
2. **Agenti contabili a denaro esterni** individuati come di seguito specificato:
  - Tesoriere dell'Ente, che riceve le somme incassate ed esegue ordinativi di pagamento dell'Azienda sulla base di quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria;
  - l'Agente incaricato della riscossione in base ai ruoli, sulla base di apposito atto di conferimento;
  - la Società incaricata alla riscossione dei pagamenti delle prestazioni erogate, a seguito di aggiudicazione del servizio per la gestione delle casse CUP.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere formalmente conferiti dal Direttore Generale in forma scritta.
4. Il formale atto di conferimento di incarico di cui al precedente punto n. 3) dovrà contenere, altresì la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
5. Gli Agenti contabili a denaro interni ed esterni devono rendere il Conto della gestione come stabilito al successivo art. 10).

### **ART. 7 - Agente contabile a denaro interno responsabile della gestione della Cassa Economale**

1. La gestione della Cassa Economale è disciplinata nel documento PRI22 “Procedura per la gestione della cassa economale” a cui si rimanda.
2. L’**“Agente contabile a denaro”** interno per la gestione della Cassa economale debitamente individuato e nominato dal Direttore Generale è il Direttore della S.C. Provveditorato Economato, che predispose il conto giudiziale di cui al successivo articolo 10.
  1. Il formale atto di conferimento dell’incarico dovrà contenere altresì la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
  2. L’Agente contabile a denaro titolare della Cassa economale è tenuto ad effettuare ogni operazione attraverso sistema informatico aziendale, in ordine alla tenuta, gestione, rendicontazione di ogni movimento effettuato attraverso detta cassa in base a quanto disciplinato dal Regolamento di cui al punto 1.
  3. L’adeguata conservazione di tutta la documentazione a corredo delle spese effettuate tramite cassa economale, nonché la conservazione delle correlate autorizzazioni sono affidate al Responsabile della Cassa Economale.

### **ART. 8 - Agente contabile a denaro interno addetto all’Ufficio ricoveri in regime di libera professione**

1. All’Ufficio Ricoveri preposto all’incasso di prestazioni di ricovero in regime di libera professione, è designato un **Agente contabile a denaro** interno debitamente individuato e nominato dal Direttore Generale.
2. L’atto di conferimento dell’incarico dovrà contenere la designazione di un sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
3. L’attività di riscossione delle somme relative alle prestazioni di ricovero in regime di libera professione è disciplinata dalla PRI28 “Procedura per l’attività libero professionale e attività per solventi.
4. Compete al citato Agente contabile predisporre il Conto della gestione relativo all’attività Libero Professionale dei Dirigenti Medici e sanitari di cui al successivo art. 10.

### **ART. 9 - Agenti contabili a denaro interni responsabili delle carte di credito prepagate**

1. Le carte di credito prepagate sono utilizzate per effettuare pagamenti verso il BURL (Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia) relativi alle spese di pubblicazione di bandi di concorsi pubblici emanati dalla Fondazione, nonché per l’acquisto di beni e/o servizi per le attività istituzionali della Fondazione, nel caso in cui la carta di credito rappresenti l’unica forma di pagamento accettata dal fornitore, nel rispetto della normativa degli appalti.
2. I titolari delle carte di credito prepagate della Fondazione sono:
  - il Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
  - il Direttore della S.C. Provveditorato – Economatoentrambi individuati e nominati dal Direttore Generale quali **Agenti Contabili a denaro** interni.
3. Il formale atto di conferimento dell’incarico non prevedrà la designazione di un sostituto in quanto la carta prepagata è nominativa e può essere utilizzata unicamente dal titolare della stessa. In caso di cessazione dei titolari della funzione le carte prepagate verranno intestate ai

nuovi Direttori che verranno nominati quali nuovi Agenti contabili a denaro interni.

4. Compete ai succitati Agenti contabili predisporre il Conto della gestione relativo all'attività di gestione delle carte di credito prepagate.

#### **ART. 10 - Scritture degli Agenti contabili a denaro interni ed esterni**

1. Le scritture a cui sono tenuti gli Agenti contabili a denaro di cui al presente Regolamento devono essere tenute attraverso apposito sistema informatico aziendale e gestite in ottemperanza alle già richiamate disposizioni regolamentari applicate dalla Fondazione.
2. Il Responsabile della Cassa Economale è responsabile dell'archiviazione della gestione giornaliera della cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal citato servizio di cassa.
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 messe a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

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

#### **ART. 11 Individuazione e nomina degli Agenti contabili a materia e loro compiti**

1. Gli Agenti contabili interni a materia sono i Dirigenti delle SS.CC. e S.S. responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili e/o di consumo a loro assegnati. Sono esclusi i beni mobili detenuti per mero obbligo di vigilanza (ovvero per uso ufficio), i beni immobili e quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadriere, biblioteche etc.).
2. L'obbligo di conto riguarda più precisamente i beni di consumo, le attrezzature e gli arredi esistenti nei magazzini, non ancora dati in uso, e quelli comunque rimasti in carico al consegnatario.
3. Per consegnatari 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 consegnatari di beni di consumo si intendono dunque coloro che gestiscono presso i magazzini aziendali i beni di consumo. Non vanno considerati i magazzini di reparto che hanno tali beni per doveri d'ufficio e pertanto sono solo soggetti all'obbligo di vigilanza.
5. Per quanto attiene la gestione dei summenzionati beni vengono individuati, quali Agenti contabili interni a materia:
  - il Dirigente della S.S. Farmacia Ospedaliera, per quanto attiene la gestione del magazzino farmaceutico;
  - il Direttore della S.C. Neuroanestesia e Rianimazione, per quanto attiene la gestione dei magazzini della Rianimazione e della Sala Operatoria;
  - il Direttore della S.C. Provveditorato Economato per quanto attiene la gestione del magazzino economale.
6. L'individuazione e la nomina degli Agenti contabili a materia interni di cui al punto n. 5 del presente articolo è disposta con atto formale di incarico del Direttore Generale, che dovrà

contenere la designazione di un sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

### **ART. 12 - Inventari**

1. Ogni bene mobile della Fondazione è registrato in apposito sistema informatico, che rileva ogni operazione di gestione: emissione dell'ordinativo d'acquisto, carico a magazzino, scarico al centro di costo richiedente, registrazione fatture e pagamento. Sono istituiti registri, da tenere in forma analitica, secondo gli ambiti di rispettiva competenza.
2. La S.C. Provveditorato Economato è responsabile degli inventari dei beni mobili iscritti a registro cespiti. L'inventario è informatizzato e tenuto in forma analitica. In detto inventario i beni sono classificati in categorie, sottocategorie ed articoli; ciascun bene è identificato con un numero progressivo riportato su etichetta, la quale deve essere apposta su ogni singolo bene. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine, dal centro di costo a cui sono destinati. Nel registro cespiti sono anche riportati il valore originario assegnato al bene, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento, il valore residuo ed ogni modifica successiva.
3. La S.C. Provveditorato Economato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili e di consumo del magazzino economale, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale ed effettua una verifica annuale delle giacenze fisiche presso i servizi destinatari.
4. I Dirigenti Responsabili dei magazzini della Fondazione di cui all'art. 8.5, sono responsabili della tenuta degli inventari dei beni a magazzino, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale ed effettuano almeno una verifica annuale delle giacenze fisiche presso i servizi destinatari.
5. L'inventario dei beni di consumo presso i magazzini di Farmacia, Sala Operatoria, Rianimazione ed Economale deve essere eseguito al 31/12 di ogni anno.

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

### **ART. 13 - Conto Giudiziale**

1. È compito dell'Agente contabile rendere alla Corte dei Conti, con cadenza annuale, il Conto Giudiziale in ordine alla propria gestione. L'obbligatorietà della verifica da parte della Corte dei Conti nasce dalla necessità di tutelare i diritti patrimoniali indisponibili della collettività e dal principio generale dell'ordinamento in forza del quale chi gestisce denaro non proprio deve rendere il conto del proprio operato al titolare della gestione della stessa. Il Conto Giudiziale nelle Aziende Sanitarie è analogo a quello vigente per gli Enti locali, con l'unica differenza che nel caso degli Enti del Servizio Sanitario Regionale la documentazione giustificativa della gestione non deve essere trasmessa in allegato al conto, se non espressamente richiesto dalla stessa Corte dei Conti. Oggetto dell'accertamento ad opera della Corte dei Conti è la correttezza e la regolarità della gestione del denaro e dei beni di proprietà dell'Azienda pubblica da parte dell'Agente contabile.

Il Conto Giudiziale è, dunque, il documento contabile che dà evidenza della gestione contabile al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'Agente contabile, responsabilità che è personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo o colpa grave.

2. Gli Agenti contabili a denaro e a materia di cui al presente Regolamento, 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 della gestione stessa. 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 e Programmazione Finanziaria (collegamento continuo dei flussi di notizie relativi alle operazioni svolte).
3. Ai sensi dell'art. 139 c. 1, del D.lgs. 174/2016, gli Agenti contabili trasmettono, entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione al Direttore responsabile della S.C. Bilancio e Programmazione Finanziaria, secondo le modalità previste dalle Linee Guida Regionali e relativa modulistica di cui all'allegato 1).
4. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili della Fondazione, il Responsabile della S.C. Bilancio e Programmazione Finanziaria comunicherà agli Agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 30 giorni.
5. Ottenuti i debiti riscontri, il Responsabile della S.C. Bilancio e Programmazione Finanziaria, certifica che i conti giudiziali sono conformi alle scritture contabili dell'Ente e rilascia l'attestazione di parificazione di cui all'allegato 2).
6. La documentazione a corredo deve essere custodita presso la Fondazione e trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.
7. In caso di mancata resa del conto da parte dell'Agente contabile, è compito del Collegio Sindacale procedere alla denuncia delle irregolarità alla competente sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.
8. Il conto giudiziale, corredato dall'attestazione di parificazione e dalla documentazione espressamente richiesta dal Giudice Contabile, deve essere approvato con apposito atto formale del Direttore Generale della Fondazione e trasmesso alla Sezione Giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti, entro 60 giorni dalla redazione ed approvazione da parte della Fondazione del Bilancio di Esercizio, salvo diversa previsione normativa e indicazioni regionali in materia.
9. Il Collegio Sindacale è tenuto ad attestare, annualmente, le avvenute verifiche di parifica, effettuate dal responsabile della S.C. Bilancio e Programmazione Finanziaria relative alla congruità dei Conti Giudiziali con le scritture contabili della Fondazione, ovvero a rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica o di approvazione del bilancio d'esercizio.

#### **ART. 14 - Documentazione da allegare al Conto Giudiziale**

Gli Agenti contabili devono redigere il conto giudiziale secondo i modelli, qui richiamati e le istruzioni indicate nelle Linee Guida Regionali di cui alla circolare n. HI.2014.0038650 del 3.12.2014, tenendo presente che il Giudice Contabile potrà richiedere ulteriore documentazione.

#### **Conto del Tesoriere**

Il modello da utilizzare è identificato con il numero I I/a

Il modello avrà i seguenti allegati:

- A cura del Tesoriere:
- attestazione di erogazione di eventuali contributi previsti in Convenzione di Tesoreria;

- attestazione del Tesoriere relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia.
- A cura della Fondazione:
  - verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
- A cura del Responsabile della S.C. Bilancio e Programmazione Finanziaria dovranno essere predisposti ed allegati al modello in esame i seguenti documenti:
  - Modello "riconciliazioni";
  - Modello 21/B, relativo al Banco Posta.

### **Conto del Cassiere e degli Agenti della riscossione**

La Società incaricata alla riscossione dei pagamenti delle prestazioni erogate, a seguito di aggiudicazione del servizio per la gestione delle casse CUP, dovrà presentare il conto giudiziale utilizzando i modelli identificati con i numeri con 21/A e 21/B.

### **Conto del concessionario alla riscossione**

La Società deve produrre un proprio Conto Giudiziale.

Il modello avrà i seguenti allegati:

- prospetto sintetico predisposto dalla S.C. Bilancio e Programmazione Finanziaria degli incassi dell'anno relativi ai crediti affidati per la riscossione mediante ruoli.

### **Conto dell'Economo**

I modelli da utilizzare sono identificati con i numeri 23/A e 23/B.

I modelli avranno i seguenti allegati:

- verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;

### **Conto dei Responsabili delle carte di credito prepagate**

Il modello da utilizzare è identificato con il numero 23/B.

### **Consegnatari di beni mobili e/o di consumo**

I modelli da utilizzare sono identificati con i numeri 24/A e 24/B.

I modelli avranno i seguenti allegati:

- attestazione dell'Agente contabile controfirmata dal Responsabile della SC Bilancio e Programmazione Finanziaria relativa ad eventuali scarichi amministrativi (smarrimenti, furti, annullamenti, variazioni e simili) riferibili al carico;
- verbali di eventuali verifiche effettuate dal Collegio Sindacale.

### **Unitamente ai conti giudiziali dei singoli Agenti contabili vanno trasmessi alla Corte dei Conti:**

- deliberazione del C.d.A. di approvazione del Bilancio consuntivo dell'anno di riferimento;
- deliberazione del Direttore Generale di nomina del responsabile per la verifica e il controllo amministrativo sui conti giudiziali di cui al precedente art. 4;
- attestazione di parificazione dei conti giudiziali;
- deliberazione del Direttore Generale di nomina degli agenti contabili per l'anno di riferimento;
- verbale del Collegio Sindacale di verifica dei conti giudiziali;

- deliberazione del Direttore Generale di approvazione dei conti giudiziali degli Agenti contabili della Fondazione dell'anno di riferimento.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

### ***ART. 15 - 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, oltre a quanto disposto dal presente Regolamento, 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 vigenti nella materia di cui al presente Regolamento;
  - codice di comportamento dei dipendenti della Fondazione Besta;
  - disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.
2. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito aziendale della Fondazione Besta.

### ***ART. 16 - Entrata in vigore***

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione della Fondazione.

### ***ART. 17 - Norma di rinvio***

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