

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI

## INDICE

### Premessa

- Fonte normativa
- Portale della Corte dei Conti
- Consegnatari
- Agenti Contabili Interni ed Esterni
- Agenti Contabili
- Agenti Contabili a materia

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Funzioni degli Agenti Contabili

Art. 3 – Individuazione e modalità di conferimento dell'incarico di agente contabile

Art. 4 - Individuazione del Responsabile del procedimento

Art. 5 – Compiti dell'agente contabile

Art. 6 - Scritture degli Agenti Contabili interni ed esterni

Art. 7 - Conto Giudiziale

Art. 8 - Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni

Art. 9 - Anagrafe degli agenti contabili

Art. 10 – Indicazioni generali

Art. 11 – Modelli per la resa del conto

Art. 12 - Entrata in vigore e disposizioni transitorie

## Premessa

### Fonte normativa

Regio Decreto n. 2440 del 18/11/1923, art. 74

Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924, artt. 610 e

632 Regio Decreto n. 1214 del 12/7/1934, art. 44

D.P.R. n. 254 del 4/9/2002

D.Lgs. 174 del 26/08/2016 e d.lgs. correttivo n. 114 del 7.10.2019

### Portale della Corte dei Conti

Come previsto dal D.Lgs. 174 del 26/08/2016, è stato istituito uno specifico applicativo (SIRECO) accessibile presso Corte dei Conti al link <https://portaleservizi.corteconti.it/> ove eseguire le seguenti operazioni:

- Registrazione al portale, da eseguirsi a cura del Responsabile della U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale dell'Azienda;
- Registrazione dell'anagrafe degli Agenti contabili;
- Resa del Conto, possibile per le seguenti fattispecie nell'applicativo SIRECO:
  - Tesoriere
  - Economo
  - Concessionario
  - Agente della Riscossione
  - Consegnatario dei beni
  - Consegnatario dei Titoli
  - Altre categorie, diverse da quelle sopra menzionate

Per ciascuna tipologia di resa del conto, la procedura informatica prevede:

- la compilazione di una scheda sinottica che ne riepiloga i principali dati;
- la trasmissione di specifici documenti di supporto. ("documenti di resa"), definiti come "obbligatori".

L'elenco dettagliato di tali documenti "obbligatori" è disponibile nelle specifiche sezioni di resa del conto del portale.

### Consegnatari

Il D.P.R. n. 254 del 04/09/2002, all'art. 6, comma 1, stabilisce che *"Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili dello Stato sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia."*

Nel seguito il DPR specifica che esclusivamente i consegnatari per "debito di custodia" (detti "Agenti Contabili") sono obbligati alla resa del conto giudiziale, mentre non vi sono tenuti i consegnatari per "debito di vigilanza", ovvero gli "agenti amministrativi" che, peraltro, devono osservare quanto previsto dai regolamenti aziendali per il rendimento dei conti amministrativi.

Inoltre, come indicato dalla Corte dei Conti nella relazione al bilancio consuntivo 2015, nel caso di deposito o magazzino, valgono le seguenti precisazioni:

- debito di custodia: caratterizza, in linea di massima, il consegnatario incaricato di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dalla produzione o dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative delle varie articolazioni dell'Azienda (compresi i farmaci);
- debito di vigilanza: connota l'azione del consegnatario, presso ciascuna articolazione funzionale dell'Azienda, competente alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori nonché circa la gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

## Agenti Contabili Interni ed Esterni

Per "Agente Contabile" si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Ente pubblico.

A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, gli Agenti Contabili si identificano come:

- a) Agenti Contabili a denaro: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro;
- b) Agenti Contabili a materia: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di altri valori o beni della pubblica amministrazione.

Gli Agenti Contabili si distinguono in "interni" ed "esterni" in base al rapporto con l'assetto organizzativo dell'Azienda:

- a) Agenti Contabili Interni: trattasi di dipendenti dell'Azienda incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
- b) Agenti Contabili Esterni: trattasi di Terzi, quali il Tesoriere e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'Azienda.

## Agenti Contabili

Sotto la denominazione di "Agente Contabile" si ricomprendono:

- a) il Tesoriere, incaricato, sulla base di apposita convenzione, di riscuotere e pagare;
- b) i Responsabili incaricati della gestione del Servizio di Cassa Economale;
- c) il Responsabile delle Casse C.U.P. che si avvale di più cassieri;
- d) l'Agente incaricato della riscossione in base ai ruoli, sulla base di apposito contratto;
- e) i dipendenti, che, a qualsiasi titolo, sono incaricati della riscossione delle entrate mediante l'incasso di denaro contante o dell'esecuzione dei pagamenti diretti, di qualunque natura e provenienza;
- f) i Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari, di generi ed oggetti, comunque afferenti all'Azienda per debito di custodia di azioni, beni mobili e/o di consumo, valori comunque afferenti all'Azienda;

- g) tutti coloro che fanno maneggio di pubblico denaro e si ingeriscono nella gestione contabile dell'Azienda.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, **non rivestono la qualifica di Agente Contabile**:

- Le Poste Italiane, qualora la gestione del conto corrente postale dell'Azienda sia stata affidata in via esclusiva al Tesoriere;
- I consegnatari di:
  - beni mobili dell'Azienda per mero debito di vigilanza: in tale fattispecie vengono ricompresi i prodotti economici e farmaceutici disponibili presso gli reparti, nonché i prodotti protesici dati in uso agli assistiti;
  - beni mobili/mobili registrati dell'Azienda per uso ufficio/reparto;
  - coloro che hanno la disponibilità di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali;
  - beni di protesica restituiti dagli assistiti in quanto non più necessari e/o da ricondizionare per successiva riassegnazione;
- Il cassiere, nel caso di dispositivi di casse continue, idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso, e di emettitrici automatiche per la riscossione dei ticket, se gestiti esclusivamente dal Tesoriere; lo stesso dicasi per il caso di pagamento:
  - con moneta elettronica mediante il portale internet aziendale;
  - con POS messi a disposizione dall'Istituto Tesoriere per la riscossione con carte elettroniche di debito o di credito;
  - con assegni/vaglia conservati temporaneamente presso l'Azienda e periodicamente ritirati dal corriere incaricato di portarli al Tesoriere.

### **Agenti Contabili a materia**

Gli Agenti Contabili interni a materia sono i Dirigenti delle Strutture/Servizi/Uffici responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili e/o di consumo loro assegnati.

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.

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.

Per Consegnatari di beni di consumo si intendono dunque coloro che gestiscono presso i magazzini aziendali (magazzino Farmaceutico ed Economico, magazzino Ingegneria Clinica, magazzino mobili ed apparecchiature informatiche) i beni di consumo;

Per quanto attiene la gestione dei beni mobili vengono in via principale individuati, quali Agenti Contabili interni a materia:

- il Dirigente della U.O.C. Acquisizione beni e servizi ed economato per quanto attiene la gestione del magazzino economico centrale;
- Il Dirigente del Dipartimento Farmaceutico per quanto attiene la gestione del proprio magazzino;

Qualora uno dei magazzini di cui al punto precedente fosse dato in gestione diretta ad una ditta esterna, essa assume la funzione di Agente Contabile. Di tale nomina deve essere data comunicazione alla ditta esterna che deve formalmente accettare il conferimento.

## **Art. 1**

### **Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento ha come oggetto la materia in ordine agli Agenti Contabili Interni (pubblico funzionario) ed Esterni (soggetto privato legato all'amministrazione da un rapporto di servizio).
2. Il Regolamento si prefigge la finalità di individuare gli Agenti Contabili dell'Azienda Sanitaria Locale Salerno (nel seguito "Azienda") e di disciplinare i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.
3. 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 dell'Azienda.
4. Vengono altresì individuate le tempistiche e le modalità per la resa del conto.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle normative specifiche.

## **Art. 2**

### **Funzioni degli Agenti Contabili**

1. La funzione di Agente Contabile è esercitata, esclusivamente, da Dipendenti o Terzi appositamente individuati e designati dal Direttore Generale o, su espressa delega, dai Direttori Amministrativi dei Macrocentri.
2. Si designa, con le medesime formalità, 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. Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è identificato quale Agente Contabile, l'Amministrazione dovrà procedere alla nomina di nuovo Agente Contabile.
4. Nelle more della nomina di un nuovo agente contabile, l'incarico verrà svolto dal sostituto dell'Agente Contabile.
5. Ciascun agente contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e da quello entrante. Infine, qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, il materiale richiesto dichiarando che il precedente Agente non è più in servizio.
6. L'Agente Contabile di nuova nomina potrà esercitare le tipiche funzioni al medesimo formalmente assegnate unicamente previa formale ricognizione e formale passaggio di consegne, risultante da specifico verbale, posto in essere dall'Agente cessante.
7. Il successivo art.3 disciplina il formale conferimento dell'incarico.

## **Art. 3**

### **Individuazione e modalità di conferimento dell'incarico di agente contabile**

1. Il Responsabile è individuato, come da allegato, nelle seguenti figure
  - Direttori Amministrativi / Dirigenti Amministrativi con incarico professionale o di responsabilità per quanto attiene la gestione del magazzino economico centrale o periferico (Distretto Sanitario, Presidio Ospedaliero, Dipartimento Strutturale); a tal fine con apposito provvedimento dirigenziale, ciascun Dirigente incaricato potrà nominare il sostituto e/o delegato ed individuare ed aggiornare periodicamente, il personale addetto ai compiti descritti nelle funzioni di cui al precedente articolo 2;

- Direttori Amministrativi / Dirigenti Amministrativi con incarico professionale o di responsabilità in qualità di “Responsabile delle Casse C.U.P. che si avvale di più cassieri” e in qualità di Responsabile della Cassa Economale (presso Distretto Sanitario, Presidio Ospedaliero, Dipartimento Strutturale); a tal fine con apposito provvedimento dirigenziale, ciascun Dirigente incaricato potrà nominare il sostituto e/o delegato ed individuare ed aggiornare periodicamente, il personale addetto ai compiti descritti nelle funzioni di cui al precedente articolo 2;
- Il Dirigente del Dipartimento Farmaceutico per quanto attiene la gestione del proprio magazzino e i Dirigenti Farmacisti dei singoli MCDR se titolari di incarico di UOC/UOS/UOSD; in assenza il Dirigente Responsabile è individuato nel Direttore Sanitario con possibilità di nominare, con autonomo provvedimento dirigenziale il sostituto ed individuare ed aggiornare periodicamente, il personale addetto ai compiti descritti nelle funzioni di cui al precedente articolo 2.

Per quanto premesso, viste le funzioni descritte nel precedente art.2, l'individuazione e l'aggiornamento anagrafico dei responsabili avverrà a cura di ciascun macro centro/ funzione centrale, attraverso l'adozione di apposito provvedimento dirigenziale con allegata scheda anagrafica, da trasmettere al responsabile del procedimento individuato nel successivo art.4 per il caricamento sulla piattaforma SIRECO.

## **Art. 4**

### **Individuazione del Responsabile del procedimento**

1. In conformità con quanto disposto dall'art. 139, comma 2, del D.Lgs. 174 del 26/08/2016, il Direttore Generale individua un responsabile del procedimento, nello specifico identificato nel responsabile della U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale.
2. Al Responsabile del procedimento competono le seguenti attività:
  - identificazione della documentazione prevista dalla procedura SIRECO per la predisposizione delle rese dei conti degli Agenti Contabili e trasmissione ai rispettivi Agenti per la corretta predisposizione di quanto necessario;
  - raccolta delle rese dei conti degli agenti contabili redatti nell'apposita modulistica SIRECO nei termini previsti all'art. 10;
  - verifica di corrispondenza di ciascuna resa dei conti con la contabilità generale;
  - parificazione formale di ciascuna resa dei conti;
  - predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre alla firma della Direzione Strategica, unitamente alla documentazione di supporto;
  - trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale per predisposizione di specifico verbale di controllo;
  - inserimento di ciascuna resa dei conti nell'applicativo SIRECO della Corte dei Conti.

## **Art. 5**

### **Compiti dell'agente contabile**

1. L'Agente Contabile titolare ha la responsabilità in ordine alla tenuta, gestione, rendicontazione di ogni transazione effettuata.
2. L'Agente contabile è tenuto a conservare in modo adeguato tutta la documentazione a corredo delle attività di competenza.
3. L'agente contabile, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio deve trasmettere al Responsabile del procedimento la resa del conto e tutta la documentazione che obbligatoriamente dovrà essere successivamente trasmessa alla Corte dei Conti mediante inserimento nell'applicativo

SIRECO.

4. Qualora, a seguito delle verifiche di corrispondenza tra resa del conto e scritture contabili svolte dal responsabile della contabilità, emergessero delle differenze, il Responsabile della U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionali comunicherà agli Agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

## **Art. 6**

### **Scritture degli Agenti Contabili interni ed esterni**

1. Le scritture a cui sono obbligati gli Agenti di cui al presente Regolamento devono essere tenute attraverso apposito sistema informatico aziendale, e gestite in ottemperanza alle disposizioni regolamentari applicabili in Azienda.
2. E' posta in capo ai Responsabili di ogni Cassa Economale e Cassa Ticket la corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e dei documenti per pagamenti e riscossioni effettuate, ognuno per la propria competenza.
3. Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione secondo vigenti normative, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

## **Art. 7**

### **Conto Giudiziale**

- E' compito dell'Agente Contabile rendere al Responsabile del procedimento, con cadenza annuale, il Conto Giudiziale in ordine alla propria gestione, per la successiva trasmissione alla Corte dei Conti. 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 stessa. Per il Conto Giudiziale nelle Aziende Sanitarie 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.
  - Gli Agenti Contabili di cui al precedente articolo 3, 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 e 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 e in modo certo, chiaro e inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali tenute dalla U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionali.
- Ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. 174/2016, gli Agenti Contabili trasmettono entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (in pratica entro il 28/29 febbraio successivo all'esercizio chiuso al 31 dicembre), il conto della propria gestione al Responsabile della U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale –secondo le modalità previste dal portale SIRECO della Corte dei Conti.
- Il Responsabile della U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale, certifica che i Conti Giudiziali, redatti sulla base dei modelli previsti dall'applicativo SIRECO e/o da regolamenti aziendali, siano conformi alle scritture contabili dell'Azienda ed al bilancio consuntivo in corso di adozione da parte del Direttore Generale.

- Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Responsabile della U.O.C Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale comunicherà agli Agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.
- espletate con esito positivo le verifiche di cui al punto precedente del presente articolo, assume le rese del conto degli agenti contabili aziendali con apposita Deliberazione del Direttore Generale su proposta del Responsabile della U.O.C Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale
- Il Responsabile della U.O.C Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale, trasmette la documentazione in oggetto al Collegio Sindacale per le verifiche di competenza da riportare nel proprio verbale.
- Il Responsabile della U.O.C Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo da parte della Regione, mediante specifico provvedimento regionale, provvede ad inserire nell'apposito portale SIRECO le rese dei conti degli Agenti Contabili unitamente alla documentazione obbligatoria richiesta dalla Corte dei Conti.
- La documentazione a corredo deve esser custodita presso il servizio aziendale cui l'Agente Contabile fa capo e trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.

## **Art. 8**

### **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 regolamento stesso ed ai regolamenti aziendali, a 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'Azienda;
  - codice etico dell'Azienda;
  - disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono pubblicate sul sito aziendale e si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli agenti contabili.

## **Art. 9**

### **Anagrafe degli agenti contabili**

1. Il responsabile della U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionali ha l'incarico di caricare e ad aggiornare, nell'applicativo SIRECO, i dati relativi agli agenti contabili dell'Azienda, entro 30 giorni dalla comunicazione allo stesso del provvedimento di nomina e dei dati obbligatori previsti dal Portale.
2. A tal fine riceverà dai Dirigenti individuati i provvedimenti di nomina e sostituzione per consentire l'aggiornamento nell'applicativo SIRECO.

## **Art.10**

### **Indicazioni generali**

Il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n. 827 del 1924, vale a dire il "carico" (costituito dalla consistenza iniziale della gestione e pari alle



risultanze finali del precedente conto), lo "scarico" (costituito dalle risultanze della gestione che tengono conto dei movimenti avvenuti nel corso della stessa).

A tale contenuto minimale, deve poi aggiungersi un contenuto specifico in relazione alla tipologia di agente contabile.

Il conto giudiziale per materia deve contenere la consistenza iniziale, i movimenti a quantità e valori sia per i carichi che per gli scarichi, la consistenza finale alla data di chiusura del conto.

Il conto giudiziale dell'agente contabile utilizzatore di eventuale della carta di credito è l'estratto conto presentato dal soggetto gestore. Tale conto deve essere parificato dal responsabile della struttura competente in materia finanziaria.

## **Art.11** **Modelli per la resa del conto**

I modelli da prendere come riferimento per la resa del conto sono quelli previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica n° 194 del 31/01/1996, eventualmente adattati alle specifiche del sistema contabile in uso presso l'Azienda e riguardano:

-Il conto della gestione dell'Agente Contabile casse prestazioni (fac simile modello n° 21 – DPR 194/96);

-Il conto della gestione dell'Agente Contabile consegnatario di azioni o valori (fac simile modello n° 22 – DPR 194/96);

-Il conto della gestione della Cassa Economale (fac simile modello n° 23 – DPR 194/96);

-Il conto della gestione del responsabile del magazzino beni di consumo, beni sanitari e beni mobili (fac simile modello n° 24 – DPR 194/96 );

-Il conto della gestione del tesoriere (fac simile modello n° 11 – DPR 194/96).

## **Art. 12 Entrata in vigore e disposizioni transitorie**

- Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione dell'Azienda
- Relativamente all'adempimento di cui all'articolo 7.3, si precisa che l'obbligo di trasmissione annuale del conto di gestione al Responsabile della U.O.C Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale, per l'anno 2022 sarà tempestivamente garantito dai responsabili individuati, attraverso la trasmissione al citato direttore quale responsabile del procedimento di cui all'art.4 per consentire come indicato all'art. 7.8, "l'inserimento nell'apposito portale SIRECO le rese dei conti degli Agenti Contabili unitamente alla documentazione obbligatoria richiesta dalla Corte dei Conti entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo da parte della Regione".