



Proposta della Direzione Generale N° 494 del 21.11.2014

Deliberazione del Direttore Generale
n° 628 del 27 NOV. 2014

Oggetto: Approvazione regolamento per la "Disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni a denaro e a materia"

VISTO il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato approvato con R.D. 23/05/1924 n. 824 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs n° 267/2000 e s.m.i. "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

VISTO il D.lgs n° 123/2011 e s.m.i. "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento delle attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'art. 49 della Legge 31 Dicembre 2009 n. 196" che pur essendo norme riferite alle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato e degli Enti Locali enunciano principi generali applicabili ad ogni fattispecie di maneggio di denaro o di beni di pertinenza pubblica, indipendentemente dalla qualificazione soggettiva (pubblica o privata) dell'organismo nell'ambito del quale opera l'agente contabile;

VISTO

- Delibera n. 873 DEL 28.10.1999 avente ad oggetto "Approvazione Regolamento di Contabilità";
- Delibera n. 1006 del 20.12.1999 avente ad oggetto "Rettifica Regolamento di Contabilità approvato con Delibera n. 873 del 28.10.1999";
- Delibera n. 48 del 03.02.2004 avente ad oggetto "Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità" artt. 53, 54 e 55 inerenti, nello specifico, le casse economiche;

VISTO il parere prot. 2012/17277 del 24.05.2012, reso dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Regione Sardegna al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 6 di Sanluri, avente ad oggetto "Agenti contabili interni ed esterni operanti nell'Azienda. Aggiornamento dell'anagrafe dei contabili."

CONSIDERATO che si rende necessario regolamentare la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti interni a denaro e a materia;

RITENUTO, pertanto, necessario adottare un "regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni a denaro e a materia", il cui testo è allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, verrà, a seguito di adozione della stessa, pubblicato nel sito aziendale;

VISTI i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, resi ai sensi dell'articolo 32 comma 8 dell'Atto Aziendale;

SENTITI in seduta comune il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario;



VISTO il Regolamento sopracitato allegato alla presente deliberazione;

Per i motivi esposti in premessa

DELIBERA

DI APPROVARE il "Regolamento di disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni a denaro e a materia", allegato al presente provvedimento per farne parte integrale e sostanziale (Allegato "1" composto da n. 5 pagine);

DI APPROVARE il "Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni a denaro e a materia" il cui testo si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, che verrà, a seguito di adozione della stessa, pubblicato sul sito aziendale;

DI DISPORRE l'entrata in vigore del suddetto Regolamento a far data dall'adozione della presente deliberazione;

DI INCARICARE i Servizi dell'Azienda ciascuno per gli adempimenti di propria competenza.

Il Direttore Amministrativo
Dr. Antonio Mario Loi

Il Direttore Sanitario
Dr.ssa Maria Valentina Marras

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Francesco Pintus



Il Responsabile del Servizio Affari Generali certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'Albo Pretorio di questa Amministrazione per la durata di giorni 15 con decorrenza dal

27 NOV. 2014

Il Direttore del Servizio Affari Generali e Legali



Esecutiva in quanto atto non soggetto a controllo preventivo (art. 29, 2° comma L.R. 10/2006).

Esecutiva in data _____ in quanto al controllo regionale non sono stati riscontrati vizi (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006).

Annullata in sede di controllo regionale con decisione n° _____ del _____ (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006).

Il Direttore del Servizio Affari Generali e Legali



Protocollo n° PG/2012/ 27847 Lanusei, li 27 NOV. 2014

DESTINATARI:

- Direttore Generale
- Collegio Sindacale
- Servizio AA.GG e Legali
- Servizio Bilancio

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

INDICE

Art. 1 Scopo del Regolamento

Art. 2 Compiti e attribuzione delle funzioni

Art. 3 Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'Agente riscuotitore

Art. 4 Agenti pagatori

Art. 5 Consegnatori/depositari di beni mobili

Art. 6 La contabilità dei beni mobili

Art. 7 Agenti consegnatori degli automezzi

Art. 8 Conti degli agenti contabili interni

Art. 9 Entrata in vigore

Art. 10 Norma di rinvio

ART 1

(Scopo del Regolamento)

La ASL di Lanusei adotta il presente regolamento allo scopo di disciplinare l'attività degli Agenti Contabili presenti in Azienda a garanzia della corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell'Ente.

L'obiettivo principale è di fare in modo che chi maneggia denaro pubblico, avendo in carico risorse finanziarie provenienti da bilanci pubblici, sia in grado di rendere conto del modo legale in cui lo ha speso, o gestito.

Dette attività dovranno essere rese a garanzia della corretta resa del conto annuale da parte di ogni agente contabile e della sua conseguente approvazione, in previsione del successivo controllo giurisdizionale da parte della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

ART 2

(Compiti e attribuzione delle funzioni)

1. Gli Agenti Contabili sono i soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni della pubblica amministrazione (agenti contabili a materia) e si distinguono in interni ed esterni in rapporto all'assetto organizzativo dell'Ente:
 - Esterni: coloro che curano le riscossioni e i pagamenti dell'ente in base ad apposite concessioni o convenzioni (tesoreria aziendale);
 - Interni: dipendenti in servizio presso l'Ente.

Gli agenti contabili interni presi in considerazione del presente regolamento sono i dipendenti dell'ente preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di:

- Riscossione di somme dell'ente (agente riscuotitore);
 - Pagamenti per conto dell'Ente (agente pagatore);
 - Consegna e custodia dei beni farmaceutici/economali (responsabili dei magazzini farmaceutici/economali);
 - L'economista;
 - Il soggetto detentore di carte di credito;
 - Ogni altro incaricato di gestione di beni di pertinenza dell'azienda.
2. Le funzioni di Agente Contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con Determinazione del Dirigente Responsabile del servizio interessato;
 3. Quando ne viene motivata la necessità, il Dirigente designa anche il sostituto dell'Agente contabile che, in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
 4. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di Agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Azienda.

ART 3

(Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'Agente Riscuotitore)

1. Gli agenti riscuotitori possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Azienda, per le quali sono autorizzati con determinazione dirigenziale.
2. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli Agenti Riscuotitori al Responsabile dell'Ufficio Ticket di riferimento che a sua volta periodicamente versa nel conto dedicato aziendale.

ART 4

(Agenti pagatori)

Si rinvia alle disposizioni previste in materia dal vigente Regolamento sulle casse economali, approvato con Delibera n. 48 del 03.02.2004;

ART 5

(Consegnatori/depositari di beni mobili)

1. Ai fini del presente regolamento per beni mobili si intende: mobilio e gli arredi, le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di ufficio, le attrezzature e gli strumenti tecnici, le attrezzature e i sistemi informatici, buoni pasto e buoni benzina, programmi applicativi e le licenze d'uso, il materiale bibliografico etc., le rimanenze e le scorte reparto/U.O.
2. I beni mobili dell'Azienda, inventariabili e non, sono dati in consegna con funzioni di consegnatari ai dirigenti delle UU.OO/Servizi o ai dipendenti da loro designati, in relazione alla loro ubicazione. La consegna si effettua per mezzo di apposito inventario, ovvero per i beni non inventariabili, secondo le modalità previste nel comma successivo. Della consegna viene compilato apposito verbale.
3. Per gli oggetti di cancelleria, gli stampati, la carta ed il materiale di minuto consumo il consegnatario (Responsabile Area Amministrativa Presidi per quanto di competenza) deve tenere apposito registro di carico e scarico. Per gli acquisti diretti il carico è determinato sulla base dei documenti delle forniture e negli altri casi con bollette di consegna. Lo scarico è dimostrato con le dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto il materiale.
4. I suddetti dirigenti delle UU.OO/Servizi sono inquadrati nella figura c.d. "consegnatari per debito di vigilanza" e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale, sono però altresì responsabili del diligente utilizzo dei beni, della loro conservazione e custodia. A tal fine gli stessi sono tenuti ad adottare ogni provvedimento necessario per l'eventuale manutenzione e restauro dei beni. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna fino a che non ne abbia avuto formale scarico

ART 6

(La contabilità dei beni mobili)

1. I consegnatari dei beni mobili (Dirigenti delle UU.OO/Servizi) sono responsabili nei confronti dell'Azienda per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi e impianti.
2. I suddetti consegnatari, allo scopo di assicurare l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, comunicano all'U.O.C Patrimonio e Servizi Tecnici il prospetto con le eventuali variazioni della consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto a seguito di acquisti, di

alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, furti, distruzioni, perdite e dichiarazioni fuori uso. Il prospetto deve porre in evidenza le quantità ed il valore dei beni mobili all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità ed il valore finale.

ART 7

(Agenti consegnatari degli automezzi)

1. I consegnatari degli automezzi (Dirigenti delle UU.OO./Servizi) ne controllano l'uso, accertando quanto segue:
 - Che l'utilizzazione sia sempre regolarmente autorizzata;
 - Il rifornimento di carburanti e dei lubrificanti sia effettuata mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante del libretto di marcia;
2. L'utilizzatore/autista materiale del mezzo autorizzato dal Dirigente dell'UU.OO./Servizi (consegnatario), cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo (tassa di proprietà, assicurazione, revisioni)

ART 8

(Conti degli Agenti Contabili Interni)

1. Entro il termine di due mesi della chiusura dell'esercizio finanziario precedente, tutti gli agenti contabili interni rendono il conto giudiziale della propria gestione all'azienda per il tramite dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio.
2. Gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, allegano alla resa di conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - Il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - La lista per tipologie di beni;
 - La documentazione giustificativa della gestione.

ART 9

(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore Generale)

ART 10

(Norme di rinvio)

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