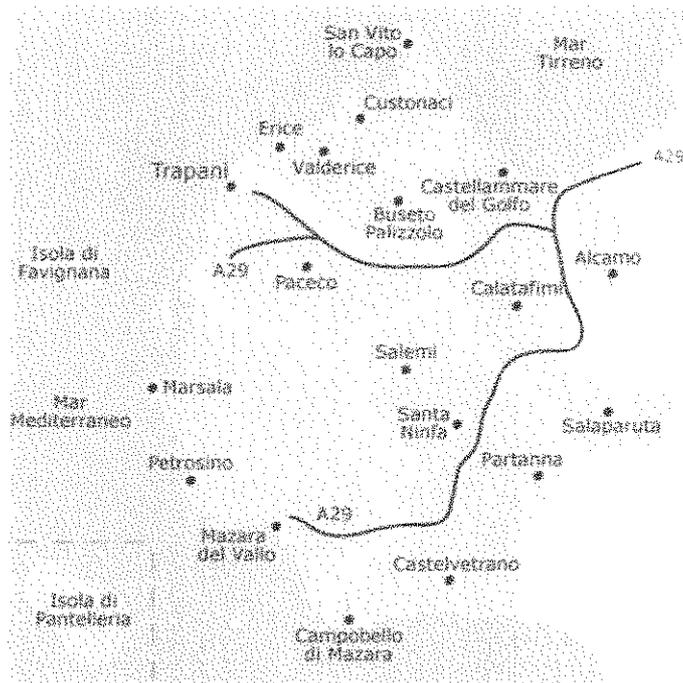


AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI



Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli Agenti Contabili

(Deliberazione n. 940/C.S. del 04/04/2019)

INDICE

CAPO I – NORME GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI. OGGETTO E FINALITA'	3
ART. 2 – DEFINIZIONI	4
ART. 3 – INDIVIDUZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI	4
ART.4 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI AGENTE CONTABILE	5

CAPO II – NORME SUL PROCEDIMENTO

ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	6
ART. 6 – COMPITI DELL' AGENTE CONTABILE	6
ART. 7 – SCRITTURE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI	7
ART. 8 – PORTALE DELLA CORTE DEI CONTI	7
ART. 9 – CONTO GIUDIZIALE. DEFINIZIONE	7
ART. 10 – OBBLIGHI A CARICO DEGLI AGENTI CONTABILI, A DENARO	8
E A MATERIA, INTERNI ED ESTERNI	
ART.11 -ANAGRAFE DEGLI AGENTI CONTABILI	9

CAPO III – NORME FINALI

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI	9
ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI	9

RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ 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 12/07/1934, art. 44;
- ✓ D.p.r. n. 254 del 4/09/2002;
- ✓ D.Lgs 174 del 26/08/2016.

CAPO I – NORME GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI. OGGETTO E FINALITA'

L'A.S.P. TRAPANI (d'ora in avanti denominata "A.S.P.") con il presente Regolamento intende disciplinare la materia degli Agenti Contabili. La finalità del Regolamento è individuare all'interno dell'Azienda tali figure e di regolarne l'attività secondo modalità volte a garantire la corretta esecuzione di tutte le operazioni di maneggio del denaro pubblico nonché di custodia e consegna dei beni acquisiti nella disponibilità dell'Azienda.

In special modo, si vuole regolamentare la figura degli Agenti Contabili delle Aziende Sanitarie che sono tenuti alla resa del conto giudiziale, producendo annualmente e, comunque, a conclusione della loro attività, il conto della loro gestione alla competente Sezione Giurisdizionale Regionale della 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. 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 presente Regolamento è emanato nel rispetto di talune Fonti normative quali:

- il Regio Decreto n. 2440 del 18/11/1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato" in particolare art. 74;
- il Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" in particolare artt. da 610 a 632;
- il Regio Decreto n. 1214 del 12/07/1934 "Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei conti" in particolare, Capo V Attribuzioni giurisdizionali Sezione I - art. 44 "Dei giudizi di conto e di responsabilità";
- il D.p.r. n. 254 del 4/09/2002 "Regolamento concernente la gestione dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato";
- il D. Lgs. 174 del 26/08/2016 "Codice di giustizia contabile"

ART. 2 - DEFINIZIONI

Per "Agenti Contabili" si intendono quei soggetti ai quali è affidato il maneggio di denaro, valori o beni di proprietà dell'Ente Pubblico. La qualifica di Agente Contabile compete non solo ai pubblici dipendenti ma anche a tutti coloro che con l'Azienda instaurano un rapporto di servizio. Tale qualifica può essere acquisita:

- di diritto, sulla base di espressa attribuzione a seguito di provvedimento aziendale o atto convenzionale;
- di fatto, mediante la materiale ingerenza nella gestione dei beni aziendali.

Gli agenti contabili si distinguono rispetto alla natura dei mezzi avuti in gestione in :

- **agenti contabili a denaro**, qualora maneggino denaro in qualità di consegnatari di somme;
- **agenti contabili a materia**, qualora maneggino altri valori o beni mobili dell'Azienda diversi dal denaro.

Gli agenti contabili si distinguono anche in relazione all'assetto organizzativo aziendale in:

- **agenti contabili interni**, identificati in dipendenti dell'Azienda incaricati di svolgere la propria attività esclusivamente nell'ambito delle competenze istituzionali svolte all'interno dell'organizzazione aziendale;
- **agenti contabili esterni**, identificati in soggetti terzi, quali ad esempio il tesoriere e altri soggetti eventualmente incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'Azienda.

Si precisa che **gli Agenti Contabili interni a materia** sono i Dirigenti delle Strutture/Servizi responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili loro assegnati. Sono esclusi i beni mobili detenuti per mero obbligo di vigilanza (ovvero per uso ufficio), i beni immobili e quelli considerati mobili agli effetti inventariali.

ART. 3 – INDIVIDUAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

Sotto la denominazione di "Agente Contabile" si comprendono:

- a) il Tesoriere, incaricato, sulla base di apposita convenzione, di riscuotere e pagare;
- b) i Responsabili incaricati della gestione delle Casse Economali (cassieri);
- c) i Responsabili delle casse C.U.P. (riscuotitori)
- d) tutti coloro che ricevono in consegna i beni mobili dell'Azienda quali consegnatari per debito di custodia;



e) tutti coloro che si ingeriscono nel maneggio di denaro e/o valori e svolgono la funzione di contabili senza essere formalmente incaricati di detta attività (agenti contabili di fatto).

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”**

La Corte dei Conti nella relazione al bilancio consuntivo 2015, precisa ancora che, nel caso di deposito o magazzino, valgono le seguenti differenze:

➤ il 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);

Si tratta dei consegnatari dei beni mobili ovvero di coloro che detengono presso i magazzini aziendali beni non ancora dati in uso. E' il c.d. “ magazzino di transito” dove si trovano i beni in attesa della destinazione finale prevista.

➤ 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 dei beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

ART. 4- CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI AGENTE CONTABILE

La funzione di Agente Contabile è esercitata esclusivamente, dai dipendenti o terzi appositamente individuati e designati dal Direttore Generale o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo.

Il formale atto di conferimento dell'incarico rappresentato dalla delibera del Direttore Generale, dovrà contenere, altresì, la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o di motivato impedimento del titolare della funzione.

Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro dell'Agente Contabile, l'Amministrazione dovrà procedere alla nomina di un nuovo Agente.

L'Agente contabile di nuova nomina dovrà esercitare le tipiche funzioni al medesimo formalmente assegnate, previa ricognizione e formale passaggio di consegne, risultante da specifico verbale, posto in essere dall'Agente cessante e sottoscritto da entrambi.

Ciascun Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza.

E' vietato a chiunque non sia formalmente designato ad esercitare le funzioni di Agente Contabile, di ingerirsi nella gestione del denaro e/o dei beni dell'Azienda.

CAPO II – NORME SUL PROCEDIMENTO

ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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, cui competono le seguenti attività:

- identificazione della documentazione prevista dalla procedura SIRECO per la resa dei conti degli Agenti Contabili e trasmissione della stessa ai rispettivi Agenti;
- raccolta delle rese dei conti degli Agenti Contabili redatti nell'apposita modulistica SIRECO;
- 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 del Direttore Generale, unitamente alla documentazione di supporto;
- trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale per predisposizione dello specifico verbale di controllo;
- deposito del conto presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti Regionale.

ART. 6 – COMPITI DELL'AGENTE CONTABILE

L'Agente Contabile titolare è tenuto ad operare in ordine alla tenuta, gestione, rendicontazione di ogni movimento effettuato, anche in base a quanto disciplinato dai regolamenti aziendali di cui all'art. 1 del presente regolamento.

L'Agente Contabile è tenuto a conservare in modo adeguato tutta la documentazione a corredo delle attività di propria competenza.

Gli Agenti Contabili di cui al precedente art. 4 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 ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture contabili.

Ai sensi dell'art. 139 del D. Lgs 174/2016, gli Agenti contabili, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o comunque dalla cessazione della gestione, devono trasmettere al Responsabile del procedimento la resa del conto e tutta la documentazione prevista dalla legge.

ART. 7 – SCRITTURE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI

Le scritture a cui sono obbligati gli Agenti Contabili di cui al presente Regolamento devono essere tenute anche attraverso apposito sistema informatico aziendale, e gestite in ottemperanza alle già richiamate disposizioni regolamentari applicabili in Azienda.

I Responsabili di ogni Cassa Economale e delle casse CUP sono responsabili della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di pagamento e di riscossione.

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, e messa a disposizione degli Organi di Controllo sia interni che esterni.

ART. 8 - PORTALE DELLA CORTE DEI CONTI

Con il D.Lgs. 174 del 26 agosto 2016 è stato istituito uno specifico applicativo SIRECO accessibile su apposito sito della Corte dei conti al link <https://portaleservizi.corteconti.it/>.

Il sistema informativo per la resa elettronica dei conti (SIRECO) rappresenta una soluzione web per l'acquisizione e la gestione dei conti giudiziali in formato digitale ove eseguire le seguenti operazioni:

- registrazione in apposita area dedicata, dei soggetti tenuti al deposito del conto;
- progressiva alimentazione on line di un'anagrafica degli agenti contabili;
- autenticazione e trasmissione in forma digitale dei conti giudiziali;
- acquisizione dei conti giudiziali nei Sistemi informativi della Corte dei Conti.

ART. 9 – CONTO GIUDIZIALE. DEFINIZIONE.

Il Conto Giudiziale è 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.

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.

I conti giudiziali devono essere verificati e sottoscritti (parificati) dal Responsabile del procedimento con riguardo alla rispondenza del Conto alle scritture contabili dell'Azienda

Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Responsabile del procedimento comunicherà agli Agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

Il Direttore Generale, espletate con esito positivo le verifiche di cui al presente articolo, approva, con apposito provvedimento, predisposto dal Responsabile del procedimento, i conti giudiziali.

La necessità ed autonomia della "parifica", rispetto all'atto di "approvazione" sono confermate dal nuovo codice di giustizia contabile, il quale prevede :

- a) che il conto è depositato nella segreteria della Sezione Giurisdizionale della Corte, munito dell'attestazione di "parifica" (art. 140 comma 1);
- b) Che il conto è trasmesso alla Corte dal Responsabile del procedimento che lo deposita "entro 30 giorni dall'approvazione, previa parificazione del conto" (art. 139 comma 2);
- c) Che il giudice relatore procede all'esame del conto "dopo aver accertato la parificazione da parte dell'Azienda" (art. 145 comma 3).

La documentazione a corredo deve essere 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. 10 – OBBLIGHI A CARICO DEGLI AGENTI CONTABILI, A DENARO ED A MATERIA, INTERNI ED ESTERNI

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 di disciplina specifica, 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 etico comportamentale aziendale;
- disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

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. 11 – ANAGRAFE DEGLI AGENTI CONTABILI

Il Responsabile del procedimento ha l'incarico di caricare ed aggiornare, nell'applicativo SIRECO, i dati relativi agli Agenti Contabili dell'Azienda, nominati dalla Direzione Generale, entro 30 giorni dalla comunicazione allo stesso del provvedimento di nomina.

CAPO III – NORME FINALI

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione del Direttore Generale di approvazione.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'A.S.P. in contrasto con esso.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.