REGOLAMENTO in MATERIA di AGENTI CONTABILI

e RESA dei CONTI GIUDIZIALI

INDICE

CAPO I – OGGETTO e FINALITA’

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Agenti contabili interni ed esterni

Art. 3 – Funzioni degli agenti contabili

Art. 4 – Agenti contabili principali e secondari

CAPO II – AGENTI CONTABILI a DENARO

Art. 5 – Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli agenti contabili a denaro

Art. 6 – Cassa Economale

Art. 7 – Compiti degli agenti contabili a denaro

Art. 8 - Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni

CAPO III – AGENTI CONTABILI a MATERIA

Art. 9 – Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti

Art. 10 – Consegnatari di beni mobili ed immobili

CAPO IV – RENDICONTO degli AGENTI CONTABILI

Art. 11 – Rendiconto degli agenti contabili

Art. 12 – Attestazione dei conti giudiziali

Art. 13 – Responsabile del procedimento

Art. 14 – Trasmissione del conto giudiziale alla sezione giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti

Art. 15 – Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 – Norma di rinvio

CAPO I – OGGETTO e FINALITA’

Art. 1

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento ha come oggetto l’attività degli Agenti Contabili Interni ed Esterni. Esso si prefigge la finalità di individuare gli Agenti Contabili dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell’Alto Lario, di seguito ASST della Valtellina e dell’Alto Lario, disciplinandone l’attività, secondo modalità tali da 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**

Gli Agenti Contabili si identificano come i Soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro, di valori o altri beni della pubblica amministrazione, distinti e definiti in correlazione alla natura dei mezzi avuti in gestione.

Tale qualifica non richiede necessariamente una formale attribuzione (provvedimento amministrativo o atto convenzionale, nel qual caso si configura il cd Agente Contabile di diritto), potendo essere acquisita anche di fatto, qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici pur in assenza di una formale investitura.

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, il Tenutario del magazzino ausili e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell’ASST della Valtellina e dell’Alto Lario.

Gli Agenti Contabili si distinguono in relazione alla natura dei mezzi avuti in gestione in:

* agenti contabili a denaro: qualora maneggino denaro in qualità di consegnatari di somme di denaro (gli agenti della riscossione, pagatori e consegnatari di somme di denaro);
* agenti contabili a materia: qualora maneggino altri valori o beni mobili diversi dal denaro (i consegnatari per debito di custodia di valori o altri beni mobili).

Più specificamente, sotto la denominazione di “agente contabile”, si ricomprendono:

* il Tesoriere che riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento dell’ASST della Valtellina e dell’Alto Lario;
* Tenutario magazzini ausili;
* Direttore/i Amministrativo/Medico dei Presidi di Sondrio, Sondalo, Morbegno e Chiavenna per quanto attiene gli incassi delle casse CUP, la gestione delle casse economali e dei magazzini tecnico economali e Strutture Territoriali, secondo le indicazioni del POAS al tempo vigente;
* Direttore UOC Provveditorato per quanto attiene la gestione dei magazzini viveri e la gestione dei beni mobili;
* Direttore UOC Farmacia Ospedaliera per quanto attiene la gestione dei magazzini farmaceutici;
* i Dipendenti incaricati della gestione del Servizio di Cassa Economale (agenti secondari);
* i Dipendenti assegnati alle Casse, incaricati della riscossione delle entrate dell’ASST della Valtellina e dell’Alto Lario (agenti secondari);
* i Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari di generi ed oggetti comunque afferenti all’ASST della Valtellina e dell’Alto Lario tra i quali il Tenutario del magazzino ausili;

Art. 3

**Funzioni degli agenti contabili**

1. La funzione di Agente Contabile è esercitata esclusivamente dai Dipendenti o da Terzi appositamente individuati e/o designati.
2. In caso di motivata e giustificata necessità, il Dirigente-Funzionario Responsabile del Servizio interessato individua il sostituto dell’Agente Contabile titolare; 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. 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.

Art. 4

**Agenti contabili principali e secondari**

1. La funzione di Agente Contabile principale è esercitata dal titolare del maneggio di denaro, valori o beni di proprietà dell’ASST della Valtellina e dell’Alto Lario. Lo stesso può avvalersi di collaboratori cui delegare il materiale svolgimento delle operazioni, detti agenti contabili secondari. Il contabile principale non risponde del contabile secondario se non per colpa o trascuratezza a lui imputabile.
2. I Contabili secondari, al pari dei principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e debbono rendere ad essa il conto giudiziale della loro gestione, a corredo di quello dell’agente contabile principale.
3. Gli incarichi di agente contabile secondario devono essere conferiti mediante delega in forma scritta ed accettati dai destinatari di incarico.

CAPO II

AGENTI CONTABILI a DENARO

Art. 5

Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli agenti contabili a denaro

I Servizi Aziendali individuati quali “Servizi Cassa”, a cui assegnare agenti contabili a denaro sono i seguenti:

Cassa Riscossioni

Cassa Economale

Ai predetti Servizi Cassa e Riscossione è preposto un Agente Contabile Principale, quale “agente contabile a denaro” debitamente individuato, ex art. 2.

Nell’ambito di ciascun Servizio Cassa l’Agente Contabile Principale individua con delega scritta, a propria volta, un Agente Contabile Secondario, al quale assegnare funzione di agente contabile a denaro.

Art. 6

Cassa Economale

Alla Cassa Economale, in ordine alla tenuta, gestione, rendicontazione di ogni movimento effettuato attraverso detta cassa, è preposto un Agente Contabile Principale, quale “agente contabile a denaro” debitamente individuato, ex art. 2.

Nell’ambito di ciascun Servizio Cassa Economale l’Agente Contabile Principale individua con delega scritta, a propria volta, un Agente Contabile Secondario, al quale assegnare funzione di agente contabile a denaro.

L’agente contabile preposto alla tenuta della Cassa Economale è tenuto ad effettuare ogni operazione attraverso la registrazione su apposito registro aziendale, predisposto anche in formato elettronico, con obbligo di annotazione, secondo l’ordine cronologico, di tutte le operazioni effettuate, ivi compresa, la descrizione.

L’adeguata conservazione di tutta la documentazione a corredo delle spese effettuate tramite cassa economale, nonché la conservazione delle correlate autorizzazioni sono affidate alle Direzioni Amministrative di Presidio.

L’agente contabile titolare di cassa economale, è tenuto ad operare in ottemperanza allo specifico “Regolamento del servizio di cassa economale” vigente, al quale si fa, nella presente sede, espresso riferimento.

Art. 7

Compiti degli agenti contabili a denaro

I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili a denaro interni, sono dettagliatamente indicate nei rispettivi Regolamenti operativi ai quali, nella presente sede, espresso riferimento.

I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili a denaro esterni, sono identificati dalle disposizioni di legge che disciplinano l’attività dei Terzi, quali il Tesoriere, alle quali si fa espresso richiamo.

Art. 8

Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni

Le scritture a cui sono tenuti gli agenti contabili interni, di cui al presente Regolamento, devono essere tenute attraverso apposito sistema cartaceo ed informatico aziendale e gestite in ottemperanza alle già richiamate disposizioni regolamentari applicabili in Azienda.

L’agente contabile principale, ovvero quello secondario appositamente delegato, 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.

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 di conservazione secondo il Massimario di scarto e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

**CAPO III**

AGENTI CONTABILI a MATERIA

Art. 9

Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti

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

* Il Direttore UOC di Farmacia, per quanto attiene la gestione dei magazzini farmaceutici;
* Il/I Direttore/i Amministrativo/i di Presidio, per quanto attiene la gestione dei magazzini tecnico economali e dei beni mobili iscritti a registro cespiti;
* Il Direttore della UOC Provveditorato per quanto attiene il magazzino viveri.

In caso di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione verrà nominato, con atto formale, un sostituto.

Compete, inoltre, ai Dirigenti indicati l’individuazione e la designazione di un Agente Contabile Secondario, che assumerà la funzione di agente contabile a materia interno.

La responsabilità propria dell’agente contabile a materia si estende anche a coloro che, in ambito aziendale, risultano primi consegnatari di beni acquistati dall’Azienda prima della definitiva assegnazione di detti beni alle UOC/Servizi/Uffici di destinazione (c.d. “debito di custodia”).

Il disposto dell’art. 32 del Regolamento di Contabilità dello Stato esonera dal conto giudiziale coloro che hanno in consegna i beni mobili per uso d’ufficio o per debito di vigilanza. Pertanto, tali agenti contabili presenteranno solo i rendiconti amministrativi e sono esonerati dalla resa del conto giudiziale.

Art. 10

Consegnatari di beni mobili ed immobili

Ogni bene mobile ed immobile dell’ASST della Valtellina e dell’Alto Lario 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.

I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili a materia interni sono dettagliatamente indicati nel vigente “Regolamento per la gestione dell’inventario dei beni mobili e immobili” dell’ASST della Valtellina e dell’Alto Lario, al quale si fa, nella presente sede, espresso riferimento.

Il Direttore UOC Farmacia è responsabile della tenuta degli inventari dei beni dei magazzini farmaceutici, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche presso le UOC/Servizi destinatari.

Il/I Direttore/i Amministrativo/i di Presidio sono responsabili della tenuta degli inventari dei beni dei magazzini tecnico economali, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche presso le UOC/Servizi destinatari.

Il Direttore della UOC Provveditorato è responsabile del magazzino viveri rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche presso le UOC/Servizi destinatari. Inoltre, lo stesso ha l’obbligo di curare, secondo criteri di economicità e di buon andamento dell’azione, tutto quanto attiene la gestione e la conservazione del parco automezzi aziendali, ovvero la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e il pagamento di ogni dovuta imposta. Gli automezzi di proprietà dell’Azienda vengono consegnati ai dipendenti che ne fanno motivata richiesta, i quali sono responsabili dell’utilizzo e della vigilanza sul mezzo ricevuto.

CAPO IV

RENDICONTO degli AGENTI CONTABILI

Art. 11

Rendiconto degli agenti contabili

L’agente contabile deve rendere annualmente il Conto Giudiziale della sua gestione alla Corte dei Conti ai sensi dell’art. 610 del R.D. 827/1924. Il Conto Giudiziale è il documento contabile che dà dimostrazione della gestione contabile al fine di determinare la sfera di responsabilità dell’Agente Contabile, responsabilità questa che, ai sensi dell’art. 1 della L. 20/1994, “è personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo e colpa grave”.

Gli agenti contabili 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 UOC Economico Finanziario (collegamento continuo dei flussi di notizie relativi alle operazioni svolte).

Gli agenti contabili predispongono il conto della gestione sui modelli individuati dalle Linee Guida regionali e li trasmettono entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell’Esercizio finanziario alla UOC Economico Finanziaria. La stessa, attraverso l’attestazione di parificazione, effettua la verifica e la quadratura con quanto rilevato in contabilità generale.

Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell’Azienda, il Direttore della UOC Economico Finanziario comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

**Art. 12**

**Attestazione dei conti giudiziali**

Il Direttore della UOC Economico Finanziario, ai sensi dell’art. 618 del R.D. n. 827/1924, certifica che i conti giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell’ASST e rilascia attestazione di parifica.

L’attestazione di parifica dovrà essere redatta sulla scorta delle *“Linee Guida per l’individuazione degli Agenti Contabili negli Enti del SSR”* di cui alla nota della Direzione Generale Salute – Economico Finanziario.

Il Collegio Sindacale deve attestare, per ogni anno e conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Direttore della UOC Economico Finanziario relative alle congruità dei conti giudiziali con le scritture contabile dell’ASST ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d’Esercizio.

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.

**Art. 13**

**Responsabile del procedimento**

Ai sensi dell’art. 38 del D.Lgs. 174/2016 l’ASST individua il Responsabile del procedimento per la verifica e il controllo amministrativo sui conti giudiziali. Lo stesso alimenta e aggiorna l’Anagrafe degli agenti contabili, cura la trasmissione e l’autenticazione dei conti giudiziali resi dagli agenti sul sistema informativo della Corte dei Conti (SIRECO).

**Art. 14**

**Trasmissione del conto giudiziale alla sezione giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti**

Il Conto Giudiziale accompagnato dall’attestazione di parifica e corredato dalla documentazione espressamente richiesta dal Giudice Contabile, è approvato con atto formale dal Direttore Generale e depositato alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti a cura del Direttore Generale, entro 60 giorni dall’approvazione del Bilancio d’esercizio annuale.

La documentazione da allegare a ciascun Conto Giudiziale è indicata nelle “Linee Guida per l’individuazione degli Agenti Contabili negli Enti del SSR” di cui alla nota della Direzione Generale Salute – Economico Finanziario, del 3.12.2014, prot. n. 38650. La documentazione giustificativa probatoria della gestione degli Agenti Contabili è custodita presso l’Azienda e viene trasmessa alla Corte dietro espressa richiesta in sede di esame del conto.

Art. 15

Obblighi a carico di 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 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 della Valtellina e dell’Alto Lario;
* codice etico comportamentale aziendale;
* disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Le disposizioni di cui al presente articolo sono sul sito aziendale di questa Azienda e si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli agenti contabili principali e secondari.

**CAPO V**

DISPOSIZIONI FINALI

**Art. 16**

**Norma di rinvio**

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