

**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 – Consegnatari/depositari di beni mobili
- Art. 6 – La contabilità dei beni mobili
- Art. 7 – Agenti consegnatari 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 Cagliari 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 (tesoriere aziendale);
- interni: dipendenti in servizio presso l'ente.

Gli agenti contabili interni presi in considerazione dal 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).

2. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con determinazione del Dirigente Responsabile del servizio interessato;

2. bis la disposizione di cui al comma 2 sopra citato non si applica per le casse economali aziendali, in quanto l'individuazione/nomina dei Responsabili delle suddette casse, ai sensi del regolamento vigente sulle casse economali, approvato con delibera del Direttore Generale n° 446 del 21.04.2008 e s.m.i., è di competenza della Direzione aziendale.

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 del Direttore Generale n° 446 del 21.04.2008 e s.m.i..

Art.5
(consegnatari/depositari di beni mobili)

1. Ai fini del presente regolamento per beni mobili si intende: il 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 di 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:
 - a) che l'utilizzazione sia sempre regolarmente autorizzata;
 - b) il rifornimento di carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
2. L'utente/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 dalla 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 al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) Il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologie di beni;
 - d) 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
(Norma di rinvio)**

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