

OGGETTO: **Organizzazione uffici ticket Sarrabus/Gerrei: designazione agenti contabili interni.**

Il Direttore del Distretto

VISTO il D. Lgs.n. 502/92, così come modificato ed integrato dal D. Lgs.n. 229/99;

VISTA la L.R. Sardegna n. 10/1997;

VISTA la L.R. Sardegna n. 10/2006 come modificata dalla L.R.n. 21/2012 ;

VISTA la deliberazione n. 232 del 09/02/2009 del Direttore Generale con la quale sono stati fissati i criteri ed i limiti di delega ai Responsabili dei Servizi per la gestione del servizio di competenza;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale n.1475 del 03/11/2011 con la quale al Dott. Sergio Marracini è stato conferito l'incarico ad interim di Responsabile della Struttura Complessa "Distretto 4 Sarrabus/Gerrei";

VISTE le norme che disciplinano la figura dell'agente contabile nelle sue varie forme operative:

- l'art. 74 del R.D. 18/11/1923, n. 2440;
- l'art. 44 del R.D. 12/07/1934, n. 1214, con cui è stato approvato il T.U. delle leggi sulla Corte dei Conti , il cui secondo comma prefigura la competenza della Corte a giudicare pure "sui conti dei tesorieri ed agenti di altre pubbliche amministrazioni per quanto le spetti a termine di leggi speciali.";
- la regola generale vigente nella Contabilità pubblica, elevata a rango di principio costituzionale dall'art. 81 della Costituzione, del dovere di chi gestisce danaro non proprio di *rendere il conto* del proprio operato al titolare della gestione stessa mediante rendiconto o conto della gestione contabile personale;

VISTO il Regolamento per la "**Disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni a denaro e a materia**" approvato da questa Azienda con deliberazione n. 1213 del 21.08.2012 che definisce gli ambiti di applicazione dei principi normativi nazionali all'interno dell'organizzazione aziendale;

CONSIDERATO CHE il regolamento aziendale disciplinante le funzioni degli agenti contabili interni all'art. 2 definisce i compiti e le funzioni degli agenti contabili ed in particolare:

- **al comma 1:** descrive le funzioni degli agenti contabili all'interno dell'ente preposti ai vari servizi che specificatamente si occupano di: riscossione di somme per l'ente (agenti riscuotitori), pagamenti per conto dell'ente (agenti pagatori), consegna e/o custodia dei beni farmaceutici/economali (responsabili magazzini farmaceutici/economali);
- **al comma 2** precisa che le funzioni di agente contabile interno sono esercitate sulla base delle designazioni stabilite con determinazione del Dirigente Responsabile del servizio interessato;

VISTA la deliberazione n. 715 del 06/06/2014 avente ad oggetto. "**Approvazione regolamento per la gestione delle casse ticket**" dove vengono precisati i compiti e le attività attribuite alle seguenti figure: "*operatore ufficio ticket*", "*operatore referente delle casse ticket*" e "*responsabile della gestione delle casse ticket*" e con cui si integra il Regolamento per la "**Disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni a denaro e a materia**"

TENUTO CONTO CHE gli operatori degli uffici ticket in quanto soggetti che esercitano per l'Azienda attività di riscossione di somme di danaro, proveniente dagli utenti come corrispettivo dell'erogazione di prestazioni sanitarie, maneggiano danaro pubblico per cui rivestono la qualifica di "*agente contabile interno*";

CONSIDERATO CHE occorre dare attuazione a quanto previsto dal regolamento per la gestione delle casse ticket in relazione alle funzioni di agente contabile esercitate dagli operatori di tali uffici;

CONSIDERATO CHE : al fine di applicare il regolamento per la gestione delle casse ticket nel rispetto della normativa contabile nazionale ed aziendale occorre procedere alla designazione degli agenti contabili interni nell'ambito degli uffici ticket del Distretto mediante l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità coinvolte nella gestione delle casse ticket valutando: le risorse umane e strumentali esistenti nonché i dati delle attività di riscossione ticket,;

TENUTO CONTO CHE gli agenti contabili interni devono essere chiaramente individuati anche per garantire la regolarità della presentazione dei risultati della propria attività gestoria che si concretizza nella resa del "conto giudiziale" come previsto dall'art. 8 del regolamento aziendale per l'esercizio e le funzioni svolte dagli agenti contabili;

TENUTO CONTO CHE le risorse di personale coinvolte nel processo di gestione delle casse ticket sono costituite da:

1. n. 1 coadiutore amministrativo + n. 1 operatore con contratto di somministrazione lavoro presenti, rispettivamente, in ciascun sportello ticket presso i due Poliambulatori del territorio: a S.N. Gerrei ed a Villasimius,;
2. n. 1 operatore interinale nel Poliambulatorio di Muravera incaricato del CUP e dei caricamenti degli utenti esenti in fase di back office;
3. n. 1 referente per la contabilità delle casse ticket e le esenzioni da reddito;
4. n. 1 Responsabile del coordinamento amministrativo del Distretto, titolare di posizione organizzativa, che supervisiona e coordina l'attività di sportello dei Poliambulatori suddetti;

PRESO ATTO CHE la previsione contenuta nell'ultimo comma dell'art. 1 del regolamento gestione uffici ticket, in riferimento alla possibilità di far coincidere la figura di op. referente casse ticket con la figura di responsabile della gestione delle casse ticket, se applicata comporterebbe un aggravio dei costi in termini di tempo e danaro per la distanza tra la sede del Distretto, Muravera, ed i singoli poliambulatori ove sono presenti le casse ticket;

CONSIDERATO CHE l'operatore referente delle casse ticket sulla base delle attività attribuite, descritte negli artt. 1,10,11,12 del regolamento "Gestione casse ticket", dovrebbe essere una figura sempre presente negli uffici ticket dovendo effettuare riscontri giornalieri degli incassi sia all'apertura che alla chiusura delle casse;



TENUTO CONTO, inoltre, CHE :

1. gli importi mensili medi di ciascuna cassa si aggirano attorno ai € 3.000,00;
2. gli importi giornalieri non giustificano l'effettuazione delle attività di chiusura giornaliera della cassa ;
3. i versamenti al Tesoriere, tramite il servizio di scorta valori, vengono effettuati mensilmente;

DATO ATTO CHE, nel rispetto dei principi di economicità efficace ed efficienza, occorre rivedere l'organizzazione attuale alla luce del nuovo regolamento di gestione uffici ticket garantendo l'esercizio dei nuovi compiti senza aggravare i procedimenti , pertanto l'organizzazione possibile degli uffici ticket del Distretto sarebbe la seguente:

- Attribuzione dei compiti di "operatore uffici ticket" alle 5 figure esistenti presso gli sportelli di Muravera, Villasimius e S.N. Gerrei;
- Attribuzione dei compiti di "operatore referente delle casse ticket" ai n. 2 operatori a t. ind., coadiutori amministrativi, rispettivamente presenti a Villasimius e S. N. Gerrei: la sig.ra Gina Carboni e la sig.ra Pasqualina Cirina;
- Attribuzione dei compiti di "responsabile della gestione delle casse ticket", come indicati nell'art. 13 del regolamento gestione uffici ticket senza maneggio di denaro pubblico, al Collaboratore amministrativo, dr.ssa Anna M. F. Aresu, la quale eserciterà, il controllo costante del rispetto del regolamento della gestione uffici ticket da parte degli operatori ticket, effettuerà i riepiloghi mensili degli uffici ticket da inoltrare al servizio Contabilità e Bilancio ed effettuerà i riscontri annuali sui conti giudiziali redatti dagli agenti contabili interni riscuotitori presenti negli uffici ticket;

RITENUTO OPPORTUNO procedere in merito;

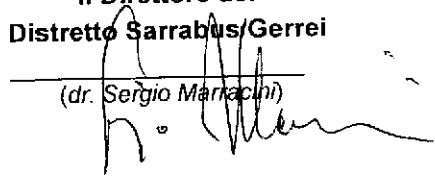
DATO ATTO CHE non sussistono conflitti di interesse con i soggetti cui è rivolta la presente determinazione;

DETERMINA

- di designare, per quanto espresso in premessa, quali **agenti contabili interni riscuotitori** i signori di seguito indicati con l'attribuzione dei compiti inerenti le casse ticket riportate a fianco di ciascuno:
 1. la sig.ra Gina Carboni (figura a t.ind.): operatore ufficio ticket e operatore **referente** della cassa ticket di Villasimius;
 2. il sig. Roberto Melis, (operatore con contratto di somministrazione lavoro) operatore ufficio ticket Villasimius;
 3. la sig.ra Pasqualina Cirina (figura a t.ind.): operatore ufficio ticket e **referente** cassa ticket S.N Gerrei;
 4. la sig.ra Debora Sonia Lampis (operatore con contratto di somministrazione lavoro) operatore ufficio ticket S.N. Gerrei;
 5. il sig. Giuseppe Melis (operatore interinale) operatore ufficio ticket di S.N. Gerrei/Villasimius in sostituzione degli operatori ticket qualora assenti.
- di designare responsabile della gestione casse ticket, Il collaboratore amministrativo, tit. di posizione organizzativa dr.ssa Anna M. Aresu, con attribuzione dei compiti di cui all'art. 13 del regolamento gestione casse ticket, senza maneggio di denaro pubblico, la quale eserciterà, il controllo costante del diligente rispetto del regolamento citato da parte degli agenti contabili designati ed operanti negli uffici ticket, effettuerà i riepiloghi mensili degli stessi uffici da inoltrare al servizio Contabilità e Bilancio ed effettuerà i riscontri annuali sui conti giudiziari redatti dagli agenti contabili interni riscuotitori dei ticket e designati con il presente atto;
- di designare quale sostituto della dr.ssa Anna M. Aresu, il Coll. Amm.vo Antonio Didu, che eserciterà i compiti attribuiti alla Responsabile della gestione casse ticket nei casi di assenza;
- di trasmettere la presente determinazione al servizio Contabilità e Bilancio ed alla Direzione Amministrativa per quanto di competenza;
- di comunicare la presente Determinazione all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e dell'Assistenza Sociale ai sensi dell'art. 29 della L.R. n. 10/2006.

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA
AZIENDA A.S.L. N° 8
DISTRETTO SANITARIO SARRABUS/GERREI
Il Direttore del
Distretto Sarrabus/Gerrei

(dr. Sergio Marracchi)



Funz. Esters. A. A. M. F.



La presente determinazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio on line presente nel sito aziendale ed è a disposizione per la consultazione cartacea presso gli uffici competenti.