



DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE REGGENTE

(Decreto Legge 30 aprile 2019, n°35)

DELIBERA N. 503 /D.G.R. DEL 20/12 /2019

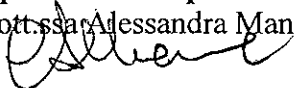
OGGETTO: Approvazione Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a materia e a denaro.

L'anno duemiladiciannove, il giorno 20 del mese di DICEMBRE il Direttore Generale Reggente, D.ssa Elisabetta Rosa Tripodi, ai sensi dell'art. 3 del D. L. 30 aprile 2019, n°35, ha adottato la seguente deliberazione in merito all'argomento in oggetto.

Il Dirigente e/o Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è conforme alla legge.

Il Responsabile del procedimento

Dott.ssa Alessandra Manasia



Il Dirigente U.O.G.R.E.e F.

Dott. Zappone Antonio



Il Direttore del dipartimento amministrativo

Avv. Bruno Calvetta

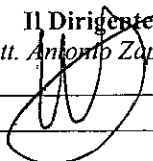


Il Dirigente dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, con la sottoscrizione del presente atto attesta che il presente atto non comporta oneri di spesa.

Data 20/12/19

Il Dirigente

Dott. Antonio Zappone



IL DIRIGENTE DELL'U.O. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

VISTO :

- il Regio Decreto n. 2440 del 18 novembre 1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" e suo regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827 del 23 maggio 1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato";
- il Regio Decreto n. 1214 del 12 luglio 1934 "Testo Unico delle Leggi sulla Corte dei Conti";
- D.P.R. n. 761 del 20.12.1979 "Stato Giuridico del personale delle unità sanitarie locali";
- D.Lgs 502 del 30.12.1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della legge 23.10.1992, n. 421";
- L. n. 20 del 14.01.1994 "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti";
- D.P.R. n. 194 del 31.01.1996 Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del D.Lgs 25.02.1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali";
- D.Lgs 76 del 28.03.2000 "Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni, in attuazione dell'art. 1, comma 4, della legge 25.06.1999, n. 208";
- D. lgs n.267 del 18.08.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- D.P.R. n. 254 del 04.09.2002 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni di Stato";

TENUTO CONTO delle nuove disposizioni normative introdotte dal D.Lgs n. 174 del 26.08.2016 "Nuovo Codice di giustizia contabile" che possono essere così riassunte:

- Istituzione presso la Corte dei Conti dell'Anagrafe degli agenti contabili tenuta in apposito sistema informativo (SIRECO), sul quale vanno anche trasmessi e autenticati i conti giudiziali (art. 138, c2);
- Obbligo di comunicare alla sezione giurisdizionale territorialmente competente i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale e le successive variazioni (art 138, c1);
- Obbligo da parte dell'Amministrazione di individuare un responsabile del procedimento per la verifica e il controllo amministrativo dei conti giudiziali che *"espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro 30 giorni dall'approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la segreteria della sezione giurisdizionale competente"* (art. 139, c.2);

RICHIAMATO

L'art. 33 del D. Lgs n. 76/2000, nella parte in cui ha esteso ai dipendenti delle Aziende Sanitarie il regime di responsabilità previsto dal D.P.R. n. 3/1957 per gli impiegati civili dello Stato, con conseguente assoggettamento al sistema di garanzie obiettive e sottoposizione alla giurisdizione contabile della Corte dei Conti, mediante intese quali persone che per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro hanno, tra le loro mansioni, il maneggio di denaro, valori o beni di proprietà di un ente pubblico;

RITENUTO

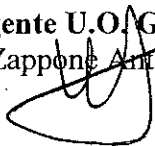
Pertanto, necessario, in considerazione di quanto sopra rappresentato, di dover adottare il regolamento aziendale per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a materia e a danaro, in ottemperanza al dettato delle disposizioni normative e regionali vigenti in materia;

Propone

- di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il "Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a materia e a danaro", che si allega alla

- presente delibera per farne parte integrale e sostanziale;
- dare mandato all'U.O. GREF di porre in essere tutti gli adempimenti derivanti dalla corretta esecuzione del regolamento medesimo;
 - di disporre che l'allegato regolamento entri in vigore dal giorno successivo all'adozione della presente deliberazione;

Il Dirigente U.O. GREF
Dott. Zappone Antonio



IL DIRETTORE DIPARTIMENTO

Vista la proposta dell' U.O. GREF

Valutate positivamente le argomentazioni poste a sostegno della proposta;

Attestato che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, è conforme alla legge.

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

all'adozione del conseguente atto deliberativo.

Il Direttore del dipartimento amministrativo
Avv. Bruno Calvetta



IL DIRETTORE GENERALE REGGENTE

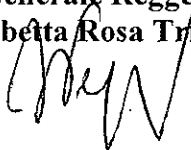
Preso atto della positiva valutazione fatta sulla proposta dal Direttore del Dipartimento amministrativo, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità dell'atto;

Per i motivi esposti in premessa, qui da intendersi integralmente riportati e trascritti:

Delibera

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il "Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a materia e a danaro", che si allega alla presente delibera per farne parte integrale e sostanziale;
2. dare mandato all'U.O. Affari Generali e Assicurativi di trasmettere il presente regolamento alle U.O. Farmacie aziendali, U.O. Gare e contratti, all'economista aziendale, al responsabile Cup aziendale al responsabile Alpi, al direttore distretto unico.
3. di disporre che l'allegato regolamento entri in vigore il giorno stesso dell'adozione della presente deliberazione;
4. Letto, confermato e sottoscritto

Il Direttore Generale Reggente
Dott.ssa Elisabetta Rosa Tripodi





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

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA

	Rev.0	Data: 19v Dicembre 2019
Predisposto		U.O.G.R.E.e F.
Visto		DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
approvato		DIREZIONE GENERALE



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

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA

Sommario

CAPO I - NORME GENERALI.....	2
ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ	2
ART. 2 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	2
ART. 3 - AGENTI CONTABILI.....	4
ART. 4 - ESCLUSIONI	5
ART. 5 - FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI.....	5
ART. 9 COMPITI DELL' AGENTE CONTABILE.....	7
ART. 10 SCRITTURE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI.....	8
ART. 11 CONTO GIUDIZIALE.....	8



CAPO I - NORME GENERALI

ART. 1 - Oggetto e finalità

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia adotta il presente regolamento allo scopo di disciplinare i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità 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'Azienda.

L'obiettivo principale, è di consentire agli agenti contabili che "maneggiano denaro pubblico" e gestiscono risorse provenienti da bilanci pubblici di rendere il conto giudiziale secondo la normativa vigente.

Dette attività dovranno essere svolta 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.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle normative ed ai regolamenti aziendali di disciplina specifica.

Art. 2 - Quadro Normativo Di Riferimento

ESTERNO

- ❖ D. Lgs. n. 174/2016 recante il "Codice di Giustizia Contabile";
- ❖ D.P.R. n.254/2002 recante il "Regolamento delle gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato";
- ❖ D. Lgs. n.76/2000 recante i "Principi e le norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle regioni";
- ❖ D. Lgs. n.267/2000 (TUEL);
- ❖ Legge n.20/1994 recante le "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti";
- ❖ D.P.R. n.761/1979 ;
- ❖ R.D. n. 1217/1934 (T.U. delle leggi sulla Corte dei conti)
- ❖ R.D. n. 827/1924, recante il "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato", in particolare gli artt. 178 e ss.;
- ❖ R.D. n. 2440/1923, recante le "Disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello stato", in particolare gli artt. 73 e ss.
- ❖ D.Lgs 502 del 30.12.1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della legge 23.10.1992, n. 421"



- ❖ D.P.R. n.194 del 31.01.1996 “ Regolamento per l’approvazione dei modelli di cui all’art. 114 del D.Lgs 25.02.1995,n. 77, concernente l’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali”

INTERNO

- ❖ Regolamento Generale di Organizzazione dell’ASP di Vibo Valentia, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 417 del 31/03/2017;
- ❖ Regolamento per le spese economali dell’ASP di Vibo Valentia, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 2225/DGR del 20.08.2019.

PORTALE DELLA CORTE DEI CONTI

Come previsto dal D.Lgs. 174 del 26/08/2016, è stato istituito uno specifico applicativo (SIRECO) accessibile su apposito della Corte dei Conti al link <https://portaleservizi.corteconti.it/> ove eseguire le seguenti operazioni:

Registrazione al portale, da eseguirsi a cura del Responsabile per la Parificazione del Conto;

Registrazione dell’anagrafe degli Agenti contabili;

Resa del Conto, possibile per le seguenti fattispecie nell’applicativo SIRECO:

- Tesoriere
- Economo
- Concessionario
- Agente della Riscossione
- Consegnatario dei beni
- Consegnatario dei Titoli
- Altre categorie, diverse da quelle sopra menzionate

Per ciascuna tipologia di resa del conto, la procedura informatica prevede:

- la compilazione di una scheda sinottica che ne riepiloga i principali dati;
- la trasmissione di specifici documenti di supporto.(“documenti di resa”), definiti come “obbligatori” dal personale della Segreteria dei conti giudiziali di competenza.

L’elenco dettagliato di tali documenti “obbligatori” è disponibile nelle specifiche sezioni di resa del conto del portale. È pertanto necessario registrarsi al portale ed accedere alle singole tipologie di resa del conto per identificare i documenti di supporto definiti come “obbligatori”.

CONSEGNATARI



Il D.P.R. n. 254 del 04/09/2002, all'art. 6, comma 1, stabilisce che "Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili dello Stato sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia."

Nel seguito il DPR specifica che esclusivamente 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", ovvero gli "agenti amministrativi" che, peraltro, devono osservare quanto previsto dai regolamenti aziendali per il rendimento dei conti amministrativi.

Inoltre, come indicato dalla Corte dei Conti nella relazione al bilancio consuntivo 2015, nel caso di deposito o magazzino, valgono le seguenti precisazioni:

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);

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 di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

Art. 3 - Agenti Contabili

Sono le persone fisiche o giuridiche che per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro già in atto con l'Azienda hanno il maneggio qualsiasi di denaro pubblico o il maneggio di altri valori o beni di proprietà dell'ente pubblico, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti. Tale definizione si ricava da quanto previsto dall'art. 178 del R.D. n. 827/1924.

La qualifica di Agente Contabile compete non solo ai soggetti pubblici dipendenti (agente contabile **interno**), ma a tutti coloro, compresi i privati, che instaurano con l'Azienda un rapporto di servizio (agente contabile **esterno**). La stessa qualifica, oltretutto, 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. A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, poi, può distinguersi tra agenti contabili a **denaro** (gli agenti della riscossione, pagatori e consegnatari di somme di denaro) e a **materia** (i consegnatari per debito di custodia di valori o altri beni mobili).

Ai sensi dell'art. 178 del R.D. 827/1924 e dell'art. 44 del R.D. 1217/1934, sotto la denominazione di "agente contabile" si ricomprendono:



- A. Il Tesoriere incaricato sulla base di apposita convenzione di riscuotere e pagare secondo gli ordini ricevuti dai competenti organi dell'Azienda (art. 266 D.Lgs.267/2000);
- B. Il cassiere (interno e/o esterno), identificato con provvedimento dell'Azienda;
- C. L'economista incaricato della gestione di appositi fondi (art. 233 D.Lgs. 267 /2000) nel rispetto della disciplina demandata al Regolamento per il servizio di cassa economale;
- D. Gli incaricati della gestione di somme anche se non provenienti dal bilancio dell'Azienda;
- E. I consegnatari in custodia di azioni, beni mobili o valori dell'Azienda (art. 32 e 624 R.D. 827/1924 e art. 74 R.D. 2440/1923);
- F. L'agente della riscossione in base ai ruoli (art. 25 D. Lgs. 112/1999 e art. 93 c.2; D.Lgs.267/2000);
- G. Chiunque abbia fatto o faccia maneggio di pubblico denaro o sia ingerito nella gestione contabile dell'Azienda.

Art. 4 - Esclusioni

Non rivestono la qualifica di agente contabile:

- A. Le Poste Italiane, qualora la gestione del conto corrente postale sia stata affidata in via esclusiva al Tesoriere;
- B. I consegnatari di beni mobili dell'ente per mero debito di vigilanza (ovvero per uso d'ufficio: vi rientrano i beni di consumo presenti nei magazzini di reparto, che vengono detenuti per dovere d'ufficio e quindi per dovere di vigilanza) e coloro che hanno la disponibilità di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadrerie, biblioteche, ecc.), di beni di protesica restituiti dagli assistiti in quanto non necessari e/o da ricondizionare per successiva riassegnazione, i responsabili delle casse economali o periferiche senza maneggio fisico di danaro contante, in quanto tutti i movimenti avvengono mediante Tesoriere;
- C. L'addetto alla cassa se le somme riscosse vengono riversate a fine giornata, posto che in questi casi non vi è giacenza di danaro;
- D. Il cassiere in presenza di dispositivi di casse continue idonee al deposito temporaneo del danaro riscosso e di emittitrici automatiche per la riscossione dei tickets, se queste vengono gestite direttamente dal tesoriere per quanto riguarda i prelievi delle stesse. Lo stesso dicasi per il caso di pagamento con assegni che verranno inseriti nella cassa continua o nel plico che a fine giornata verrà ritirato dal corriere incaricato dal Tesoriere, con moneta elettronica mediante il portale internet aziendale e con POS messi a disposizione dall'Istituto Tesoriere per la riscossione con carte elettroniche di debito o di credito.

Art. 5- Funzioni Degli Agenti Contabili



1. La funzione di Agente Contabile è esercitata, esclusivamente, da Dipendenti o Terzi appositamente individuati e designati dal Direttore Generale o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo.
2. Il Direttore Generale designa il sostituto dell'Agente Contabile titolare di nomina. 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.
3. Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è identificato quale Agente Contabile, l'Amministrazione dovrà procedere alla nomina di nuovo Agente Contabile.
4. Nelle more della nomina di un nuovo agente contabile, l'incarico verrà svolto dal sostituto dell'Agente Contabile.
5. Ciascun agente contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e da quello entrante. Infine, qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, il materiale richiesto dichiarando che il precedente Agente non è più in servizio.
6. L'Agente Contabile di nuova nomina potrà esercitare le tipiche funzioni al medesimo formalmente assegnate unicamente previa formale ricognizione e formale passaggio di consegne, risultante da specifico verbale, posto in essere dall'Agente cessante.
7. Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "Agente Contabile principale") potrà avvalersi di Collaboratori ("Agente Contabile secondario") a quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di cui al presente Regolamento. In tale ipotesi, l'Agente Contabile principale non risponde per quanto posto in essere dall'Agente Contabile secondario. Risponde, ovviamente, nei casi in cui colpa e/o trascuratezza siano imputabili allo stesso Agente Contabile principale. Gli Agenti Contabili secondari, al pari degli Agenti Contabili principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e debbono rendere ad essa il Conto Giudiziale della loro gestione. Il Conto Giudiziale al quale è tenuto l'Agente Contabile secondario non è un conto giudiziale autonomo, ma necessariamente dovrà unirsi al conto giudiziale emesso dall'Agente Contabile principale.

Art. 6 Individuazione Degli Agenti Contabili

1. In conformità con le fattispecie gestite dal portale informatico della Corte dei Conti, i servizi dell'Azienda ai quali assegnare gli Agenti contabili sono i seguenti:

- a) Tesoriere: incaricato della esecuzione dei mandati e delle reversali di regolarizzazione degli incassi dell'Azienda;



- b) Economo ed Altre casse periferiche;
- c) Agente della Riscossione: incaricato della riscossione in base ai ruoli, sulla base di apposito contratto;
- d) Consegnatario dei beni: trattasi degli incaricati responsabili dei beni mobili (gestione del magazzino unico aziendale, gestione dei beni mobili);
- e) Consegnatario dei Titoli: incaricato della gestione dei titoli azionari e/o obbligazionari aziendali;

Art.7 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, nello specifico identificato nella figura dell'Economo Aziendale.

3. Al Responsabile del procedimento competono le seguenti attività:

identificazione della documentazione prevista dalla procedura SIRECO per la predisposizione delle rese dei conti degli Agenti Contabili e trasmissione ai rispettivi Agenti per la corretta predisposizione di quanto necessario;

raccolta delle rese dei conti degli agenti contabili redatti nell'apposita modulistica SIRECO nei termini previsti all'art. 10;

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 dei Direttori, unitamente alla documentazione di supporto;

trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale per predisposizione di specifico verbale di controllo;

inserimento di ciascuna resa dei conti nell'applicativo SIRECO della Corte dei Conti.

Art. 8 Conferimento Dell'incarico Di Agente Contabile

1. Per ciascuno dei servizi di cui all'art. 3 del presente regolamento, il Responsabile preposto è debitamente individuato e nominato dal Direttore Generale, o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo, quale Agente Contabile (a denaro o a materia, a seconda dei casi).

2. Il formale atto di conferimento dell'incarico sarà rappresentato con delibera del Direttore Generale.

Art. 9 Compiti Dell' Agente Contabile



1. 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.
2. L'Agente contabile è tenuto a conservare in modo adeguato tutta la documentazione a corredo delle attività di competenza.
3. L'agente contabile, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio deve trasmettere al Responsabile del procedimento la resa del conto e tutta la documentazione che obbligatoriamente dovrà essere successivamente trasmessa alla Corte dei Conti mediante inserimento nell'applicativo SIRECO.
4. Qualora, a seguito delle verifiche di corrispondenza tra resa del conto e scritture contabili svolte dal responsabile della contabilità, emergessero delle differenze, il Responsabile della U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie comunicherà agli Agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni

Art. 10 Scritture Degli Agenti Contabili Interni Ed Esterni

1. Le scritture a cui sono obbligati gli Agenti 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.
2. I Responsabili di ogni Cassa Economale sono responsabili della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa interno, ognuno per la propria competenza.
3. 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. 11 Conto Giudiziale

1. 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. 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. Il Conto Giudiziale nelle Aziende Sanitarie è analogo a quello vigente per gli enti locali, con l'unica differenza che nel caso degli enti del Servizio Sanitario Regionale la documentazione giustificativa della gestione non deve essere trasmessa in allegato al conto, se non espressamente richiesto dalla stessa Corte dei Conti.



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 Conto Giudiziale è, dunque, 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.

2. Gli Agenti Contabili di cui al precedente articolo 3, 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 e inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali tenute dalla U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

3. Ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. 174/2016, gli Agenti Contabili trasmettono entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (in pratica entro il 28/29 febbraio successivo all'esercizio chiuso al 31 dicembre), il conto della propria gestione al Responsabile della U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, secondo le modalità previste dal portale SIRECO della Corte dei Conti.

4. L'economista Aziendale certifica che i Conti Giudiziali, redatti sulla base dei modelli previsti dall'applicativo SIRECO e/o da regolamenti aziendali, siano conformi alle scritture contabili dell'Azienda ed al bilancio consuntivo in corso di adozione da parte del Direttore Generale e rilascia l'attestazione di parifica, secondo le modalità previste dalla modulistica di cui in allegato.

5. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, l'Economista Aziendale comunicherà agli Agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

6. La Direzione aziendale, espletate con esito positivo le verifiche di cui al presente articolo, assume le rese del conto degli agenti contabili aziendali con apposita Deliberazione del Direttore Generale e predisposta dal Responsabile del procedimento.

7. Il Responsabile del Procedimento, trasmette la documentazione in oggetto al Collegio Sindacale per le verifiche di competenza da riportare nel proprio verbale.

8. Il Responsabile del procedimento entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo da parte della Regione, mediante specifico provvedimento regionale, provvede ad inserire nell'apposito portale SIRECO le rese dei conti degli Agenti Contabili unitamente alla documentazione obbligatoria richiesta dalla Corte dei Conti.

9. 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. 12 Obblighi A Carico Degli Agenti Contabili, A Danaro Ed A Materia, Interni Ed Esterni



1. 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 di comportamento dei pubblici dipendenti dell'Azienda;
- _ codice etico dell'Azienda;
- _ disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

2. 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. 13 Anagrafe Degli Agenti Contabili

1. L'Economista Aziendale ha l'incarico di caricare e ad 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 e dei dati obbligatori previsti dal Portale.

Art. 14 Entrata In Vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione dell'Azienda.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia in data 20/12/2019 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Vibo Valentia li 20/12/2019

Il Dirigente Amministrativo



Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Vibo Valentia li 20/12/2019

Il Dirigente Amministrativo

