



Deliberazione n. 1078

Adottata dal Direttore Generale in data 23 GIU. 2014

Oggetto: approvazione del Regolamento degli Agenti Contabili

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 23 GIU. 2014 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Generale Dott. Antonio Garau

Coadiuvato dal

Direttore Amministrativo Dott. Attilio Murru

Direttore Sanitario Dott. Remigio Carlo Puddu

Su proposta del Servizio Economico e Finanziario

Viste le disposizioni contenute nelle linee guida regionali per l'Area delle Rimanenze adottate con decreto n. 37/Dec.A/1 del 09/01/2014 che prevedono la procedura operativa per la resa del conto giudiziale degli Agenti Contabili;

Preso atto della deliberazione n. 5/2014/PAR della Corte dei Conti che ribadisce il ruolo dell'Agente Contabile;

Considerato che risulta necessario disciplinare l'attività degli Agenti Contabili dell'Azienda a garanzia della corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti;

Atteso che è necessario consentire agli Agenti Contabili di rendere conto del modo in cui hanno speso o gestito risorse finanziarie provenienti dai bilanci pubblici;

Preso atto della necessità di garantire la 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;

Vista la normativa vigente in materia;



Accertato che non sussistono conflitti di interesse con i soggetti cui è rivolta la presente Deliberazione;

Verificata la proposta di regolamento degli agenti contabili redatta a cura del Servizio Economico e Finanziario, che si allega alla presente come parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di dover procedere all'approvazione della suddetta procedura per consentire la sua immediata applicazione nelle unità operative interessate;

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo nonché del Direttore Sanitario.

DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa,

1. di approvare il Regolamento degli Agenti Contabili;
2. di trasmettere la Deliberazione alle Unità Operative interessate.

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Garau

Il Direttore Amministrativo
Dott. Attilio Murru

Il Direttore Sanitario
Dott. Remigio Carlo Puddu



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda Ospedaliera Brotzu

Regolamento degli agenti contabili

Servizio Economico
Finanziario

Revisione 0

PR-SEC-001/0
Pagina 1

Data 22 maggio 2014

REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	FIRMA
Redazione	Servizio Economico Finanziario	
Approvazione	Direttore Generale	
Emissione e Distribuzione	Servizio Economico Finanziario	



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda Ospedaliera Brotzu

Regolamento degli agenti contabili

Servizio Economico
Finanziario


Revisione 0

PR-SEC-001/0
Pagina 2

Data 22 maggio 2014

Indice

Oggetto e finalità	pag 3
Definizioni degli agenti contabili.....	pag 3
Compiti e attribuzione delle funzioni.....	pag 4
Agenti della riscossione.....	pag 4
Agenti del pagamento.....	pag 4
Agenti consegnatari di beni	pag 5
La contabilità dei beni mobili inventariabili.....	pag 5
Agenti consegnatari degli automezzi.....	pag 6
Conti degli agenti contabili interni.....	pag 6
Prospetto del conto giudiziale.....	pag 7
Entrata in vigore	pag 7
Norma di rinvio	pag 7

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA Azienda Ospedaliera Brotzu</p>	<p>Regolamento degli agenti contabili</p>	<p>Servizio Economico Finanziario</p> <p>Revisione 0</p>
<p>PR-SEC-001/0 Pagina 3</p>		<p>Data 22 maggio 2014</p>

Art. 1 Oggetto e finalità


Il presente regolamento, che tiene conto delle disposizioni contenute nelle linee guida regionali per l'Area delle Rimanenze adottate con decreto n. 37/Dec.A/1 del 09/01/2014 e della deliberazione n. 5/2014/PAR della Corte dei Conti, ha le seguenti finalità:

- a) disciplinare l'attività degli Agenti Contabili dell'Azienda a garanzia della corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti;
- b) consentire agli Agenti Contabili di rendere conto del modo in cui hanno speso o gestito risorse finanziarie provenienti dai bilanci pubblici;
- c) garantire la 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 Definizioni degli Agenti Contabili

Secondo gli art. 178 e 179 del r.d. 23 maggio 1924 n. 827, gli agenti contabili sono tutti coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o sono consegnatari di generi, oggetti e materia appartenenti allo Stato; tutti coloro che anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai capi delle rispettive amministrazioni da cui dipendono.

Relativamente alla sussistenza del titolo giuridico, gli agenti contabili si distinguono in agente contabile "*di diritto*" qualora l'attività sia correlata ad un atto formale di investitura e in agenti contabili "*di fatto*" qualora l'attività sia effettuata in assenza di un atto formale. A seconda della tipologia di bene maneggiato si distinguono gli agenti contabili "*a denaro*", che gestiscono moneta, e gli agenti "*a materia*" che gestiscono valori o beni della pubblica amministrazione. Si distinguono, inoltre, se si tiene conto della collocazione rispetto alla amministrazione di riferimento, gli agenti contabili "*interni*" che hanno un rapporto di dipendenza con l'amministrazione e gli agenti contabili "*esterni*" che invece sono legati da un rapporto diverso (tesoriere aziendale).

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA Azienda Ospedaliera Brotzu</p>	<p>Regolamento degli agenti contabili</p>	<p>Servizio Economico Finanziario</p> <p>Revisione 0</p>
<p>PR-SEC-001/0 Pagina 4</p>		<p>Data 22 maggio 2014</p>

Art. 3 Compiti e attribuzione delle funzioni

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 (agenti della riscossione);
- pagamenti per conto dell'ente (agenti del pagamento);
- consegna e custodia dei beni farmaceutici/economali (agenti consegnatari dei beni come i responsabili dei magazzini farmaceutici/economali).

Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con deliberazione del Direttore Generale.

Viene designato 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.


Art. 4 Agenti della riscossione

Gli agenti della riscossione possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Azienda, per le quali sono autorizzati con deliberazione del Direttore Generale.

Le somme direttamente riscosse sono versate dagli Agenti della riscossione al Responsabile dell'Ufficio Ticket che a sua volta periodicamente versa nel conto dedicato aziendale.

Art.5 Agenti del pagamento

Si rinvia alle disposizioni previste in materia dal vigente Regolamento sulle casse economali, approvato con delibera del Direttore Generale n. 519 del 9/2/2009 e 528 del 13/04/2010.

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA Azienda Ospedaliera Brotzu</p>	<p>Regolamento degli agenti contabili</p>	<p>Servizio Economico Finanziario</p> <p>Revisione 0</p>
<p>PR-SEC-001/0 Pagina 5</p>		<p>Data 22 maggio 2014</p>

Art.6 Agenti consegnatari di beni

Ai fini del presente regolamento per beni mobili si intende:

- il mobilio e gli arredi
- I macchinari, le apparecchiature e le attrezzature sanitarie
- I macchinari, le apparecchiature e le attrezzature tecnico economici
- le attrezzature e i sistemi informatici
- programmi applicativi e le licenze d'uso
- le rimanenze e le scorte di beni sanitari e non delle strutture dell'Azienda.

I beni mobili di cui al comma 1, inventariabili e non, sono dati in consegna ai Responsabili delle Strutture Complesse e delle Strutture Semplici Dipartimentali o ai dipendenti da loro designati (con atto scritto), in relazione alla loro ubicazione. La consegna si effettua con un verbale detto di consegna con relativo numero di inventario.


Per gli oggetti di cancelleria, gli stampati, la carta ed il materiale di minuto consumo il consegnatario deve tenere apposito registro di carico e scarico informatizzato

I suddetti Responsabili delle Strutture Complesse e delle Strutture Semplici Dipartimentali sono inquadrati nella figura c.d. "*consegnatari per debito di vigilanza*" e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale, sono però formalmente 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.7 La contabilità dei beni mobili inventariabili

I consegnatari dei beni mobili inventariabili (Responsabili delle Strutture Complesse e delle Strutture Semplici Dipartimentali) sono responsabili nei confronti dell'Azienda per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi e impianti.

I suddetti consegnatari, allo scopo di assicurare l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, comunicano all'ufficio competente il prospetto con le eventuali variazioni della consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto. Il prospetto deve porre in evidenza le quantità ed il valore dei beni mobili all'inizio

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA Azienda Ospedaliera Brotzu</p>	<p>Regolamento degli agenti contabili</p>	<p>Servizio Economico Finanziario</p> <p>Revisione 0</p>
<p>PR-SEC-001/0 Pagina 6</p>		<p>Data 22 maggio 2014</p>

dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità ed il valore finale (allegato1).

Art. 8

Agenti consegnatari degli automezzi

I consegnatari degli automezzi (SC Affari Generali) ne controllano l'uso, accertando ogni aspetto relativo alla gestione amministrativa dell'automezzo (tassa di proprietà, assicurazione, revisioni) e che l'utilizzazione sia sempre regolarmente autorizzata l' utilizzatore/autista del mezzo autorizzato dal Responsabile della SC Affari Generali (consegnatario), cura:

- la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva il percorso chilometrico, il consumo dei carburanti (allegato 2);
- la manutenzione ordinaria e le sanificazioni, le piccole riparazioni e i lavaggi.


Art. 9

Conti degli agenti contabili interni

Tutti gli agenti contabili (ad eccezione di quelli che hanno solo un debito di vigilanza) sono tenuti alla resa del conto devono, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, previa adozione delle deliberazioni di approvazione dell'inventario e valorizzazione delle rimanenze da parte del Direttore Generale trasmettere al Servizio Economico Finanziario il conto giudiziale per la attestazione della corrispondenza dei valori finali alle scritture contabili.

Il conto giudiziale è trasmesso anche al collegio sindacale per i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Entro i due mesi successivi alla data della ricezione da parte del Servizio Economico Finanziario ovvero a quella di ricezione di eventuali chiarimenti, il conto deve essere trasmesso alla Corte dei Conti.

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA Azienda Ospedallera Brotzu</p>	<p>Regolamento degli agenti contabili</p>	<p>Servizio Economico Finanziario</p> <p>Revisione 0</p>
<p>PR-SEC-001/0 Pagina 7</p>		<p>Data 22 maggio 2014</p>

Art. 10

Prospetto del conto giudiziale

Allegato al presente regolamento si riporta il prospetto (allegato3) delle movimentazioni di magazzino redatto dall'agente contabile ai fini della resa del conto giudiziale per il controllo giurisdizionale da parte della Corte dei Conti. Ad esso deve essere allegato:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione (nomina);
- b) l'inventario;
- c) la documentazione giustificativa della gestione;
- d) i verbali delle verifiche effettuate;
- e) i verbali di eventuali passaggi di consegna;
- f) i verbali degli scarichi per annullamenti, variazioni, smarrimenti, deterioramenti, furti, ecc..

Art. 11

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore Generale.

Art. 12

Norma di rinvio

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

SCHEDA AUTOVEICOLO AZIENDALE



Tipologia	Origine del possesso	Valore commerciale
<input type="checkbox"/> Autovettura	<input type="checkbox"/> Proprietà	<input type="checkbox"/> fino a € 10.000
<input type="checkbox"/> Autoambulanze	<input type="checkbox"/> Donazione	<input type="checkbox"/> da € 10.000 ad € 20.000
<input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Noleggio	<input type="checkbox"/> oltre € 20.000

Targa	Dati Veicolo	
	Marca	
	Modello	
	Allestimento	
	Altro	

ANNO

201 ____

Compagnia Assicurativa	Massimali Garanzie	
	RCA	
	Furto/Incendio	
	Altro	
Scadenza		

Tassa Automobilistica	
Scadenza	

Revisione Periodica	
Scadenza	

Km. al 01/01

Km. al 31/12

CARBURANTE

Fornitore

G	B
GPL	ALTRO

CONSUMI*

Litri

* allegare copia scontrini "Fuel Card"

INTERVENTI MANUTENZIONE

Fornitore

1	2	3	4	5	6
<i>data</i>	<i>data</i>	<i>data</i>	<i>data</i>	<i>data</i>	<i>data</i>
7	8	9	10	11	12
<i>data</i>	<i>data</i>	<i>data</i>	<i>data</i>	<i>data</i>	<i>data</i>
13	14	15	16	17	18
<i>data</i>	<i>data</i>	<i>data</i>	<i>data</i>	<i>data</i>	<i>data</i>

Cagliari, li _____ L' Autista assegnatario _____

Il Responsabile del Settore Servizi AA.GG.

FAC SIMILE PROSPETTO CONTO GIUDIZIALE

STRUTTURA / MAGAZZINO _____
 AGENTE CONTABILE _____

			SCARICHI valutati al costo medio ponderato									
			Giacenze al 01.01.anno x valutate al costo medio ponderato		CARICHI		BENI E MATERIALI DISTRIBUITI, SOMMINISTRATI O ALTRIMENTI ESTATI		PERDITE (es. scaduti, fuori uso e ammanchi)		GIACENZE AL 31.12.anno x valutate al costo medio ponderato	
Codice	Descrizione		Quantità	Valori	Quantità	Valori	Quantità	Valori	Quantità	Valori	Quantità	Valori

...

Firma.....

Il prospetto deve essere redatto sia per i beni sanitari che per quelli non sanitari

Il prospetto deve essere articolato per prodotto e redatto da ogni struttura organizzativa per la quale sia possibile effettuare le rilevazioni, secondo una logica gerarchica crescente (ad es. unità operativa/reparto, servizio farmaceutico ospedaliero/distrettuale, dipartimento del farmaco o struttura equivalente). Sarà cura dell'agente contabile, responsabile della resa del conto giudiziale, procedere all'aggregazione finale dei singoli prospetti