

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI

Art.1 – Finalità

Il presente Regolamento individua e disciplina l'attività degli Agenti Contabili, i loro obblighi e le conseguenti responsabilità. È finalizzato a garantire la correttezza di tutte le operazioni di maneggio del denaro pubblico in materia di riscossione delle entrate, nonché di custodia e consegna dei beni acquisiti nella disponibilità dell'Azienda.

Art.2 – Agenti Contabili

Per "Agente Contabile" si intende il soggetto che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Ente pubblico. La giurisprudenza contabile ha costantemente affermato che la qualifica di agente contabile deriva dal mero maneggio di denaro o valori di pertinenza pubblica, a prescindere da un'investitura formale, includendo chiunque abbia la disponibilità di denaro pubblico e il potere di disporre senza l'intervento di un altro ufficio.

La qualifica di Agente Contabile compete non solo ai pubblici dipendenti ma anche a tutti coloro che con l'Azienda instaurano un rapporto di servizio.

Tale qualifica può essere acquisita:

- di diritto, sulla base di espressa attribuzione a seguito di provvedimento aziendale o atto convenzionale;
- di fatto, mediante la materiale ingerenza nella gestione dei beni aziendali.

A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, gli Agenti Contabili si identificano come:

a) Agenti Contabili a denaro: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro in qualità di consegnatari di somme;

b) Agenti Contabili a materia: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di altri valori o beni mobili dell'Azienda diversi dal denaro.

In relazione all'assetto organizzativo aziendale, gli Agenti Contabili si distinguono in:

a) Agenti Contabili Interni: trattasi di dipendenti dell'Azienda incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro e delle competenze istituzionali svolte all'interno dell'organizzazione aziendale;

b) Agenti Contabili Esterni: trattasi di soggetti terzi, quali ad esempio il Tesoriere e altri Soggetti eventualmente incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'Azienda.

Gli Agenti Contabili interni presi in considerazione dal presente regolamento sono i dipendenti dell'Azienda 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).

Art.3 – Nomina degli Agenti Contabili

La funzione di Agente Contabile è esercitata, esclusivamente, da dipendenti o terzi formalmente individuati e designati dal Direttore Generale.

Con le medesime formalità si 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.

Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è identificato quale Agente Contabile, l'Amministrazione dovrà procedere alla nomina di un nuovo Agente Contabile.

L'Agente Contabile di nuova nomina potrà esercitare le funzioni al medesimo formalmente assegnate unicamente previa formale ricognizione e formale passaggio di consegne, risultante da specifico verbale, sottoscritto dall'Agente cessante e dall'Agente subentrante.

Tale verbale deve obbligatoriamente contenere:

- a) la conta del denaro e dei valori presenti in cassa alla data del passaggio;
- b) l'inventario dettagliato dei beni e dei materiali in custodia;
- c) l'elenco dei documenti contabili e delle scritture aggiornate alla data del passaggio;
- d) la formale riconciliazione tra le giacenze fisiche e le risultanze contabili.

Art.4 – Obblighi degli Agenti Contabili

Gli Agenti Contabili di cui al precedente art.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 ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture contabili.

Gli Agenti Contabili di cui al presente Regolamento sono tenuti a conformare il proprio operato, oltre a quanto disposto dal regolamento stesso, 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.

Art. 5 –Versamento degli incassi al tesoriere

Gli agenti contabili sono tenuti a versare integralmente le somme da loro riscosse all'istituto di credito assuntore del servizio di tesoreria della ASL del Medio Campidano entro 15 giorni dalla data dell'incasso delle somme. Sarà onere dell'Agente Contabile garantire che tali somme non superino, in ogni caso, il limite di garanzia previsto da apposita polizza stipulata dall'Azienda, con specifico riferimento ai limiti previsti per i valori contenuti in cassaforte. Ogni versamento deve essere accompagnato da una distinta, compilata dall'agente contabile, che dovrà contenere:

- a) l'indicazione della cassa e dell'agente contabile che effettua il versamento;
- b) l'importo versato;
- c) la giacenza di cassa;
- d) la data e la firma dell'agente contabile che effettua il versamento. In caso di consegna diretta al tesoriere, l'agente contabile deve conservare le quietanze da lui rilasciate.

Una copia delle distinte, di cui al precedente comma, unitamente alla copia delle quietanze rilasciate dal Tesoriere, devono essere trasmesse al servizio Bilancio entro 5 giorni dalla data del versamento.

Il ritardo ingiustificato nel versamento delle somme riscosse comporta l'obbligo di avvio del procedimento disciplinare e la formale contestazione di responsabilità per gli eventuali danni derivanti dal ritardo stesso. Gli Agenti Contabili hanno l'obbligo di usare la massima cura nella conservazione delle somme di cui vengono in possesso per le ragioni dell'ufficio. Eventuali mancanze o diminuzioni delle somme avvenute per furto o per altre cause, rimangono a carico

dell'agente contabile il quale ne risponde a titolo di responsabilità contabile, salvo che non fornisca la prova liberatoria del caso fortuito o della forza maggiore, debitamente documentata.

E' fatto divieto agli agenti contabili di versare le somme riscosse in conti correnti bancari, non autorizzati, in attesa del loro versamento all'istituto tesoriere. È fatto altresì divieto di procedere a pagamenti di qualsiasi natura utilizzando le somme a disposizione.

Art. 6- Rotazione degli incarichi

Al fine di prevenire fenomeni di corruzione o di consolidamento di prassi irregolari, l'Azienda applica il principio della rotazione ordinaria degli incarichi per gli agenti contabili interni, in particolare per quelli operanti in aree identificate a più elevato rischio. La rotazione avviene, di norma, ogni 5 (cinque) anni, compatibilmente con le esigenze organizzative e la specializzazione professionale richiesta, al fine di salvaguardare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. Laddove la rotazione ordinaria risulti di difficile realizzazione, l'Amministrazione adotta misure organizzative alternative atte a mitigare il rischio, la condivisione delle attività e meccanismi di doppia sottoscrizione.

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, tra il personale in servizio presso la SC Bilancio.

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 della Direzione Aziendale, unitamente alla documentazione di supporto;
- trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale per predisposizione di specifico verbale di controllo;
- inserimenti di ciascuna resa dei conti nell'applicativo SIRECO della Corte dei Conti.

Art. 8 - Scritture degli Agenti Contabili interni ed esterni

Le scritture a cui sono obbligati gli Agenti di cui al presente Regolamento devono essere tenute attraverso apposito sistema informatico aziendale, e gestite in ottemperanza alle disposizioni regolamentari applicabili in Azienda.

E' posta in capo ai Responsabili di ogni Cassa Economale e Cassa Ticket la corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e dei documenti per pagamenti e riscossioni effettuate, ognuno per la propria competenza.

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 secondo vigenti normative, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

Art. 9 – Verifiche periodiche

Al fine di accertare la regolarità della riscossione, la consistenza del denaro e se i valori in cassa sono conformi alle scritture contabili, il servizio Bilancio dispone delle verifiche periodiche della gestione degli agenti contabili.

A tal fine gli agenti contabili sono tenuti a presentare, trimestralmente, nei trenta giorni successivi alla scadenza medesima, il rendiconto di cassa.

Il rendiconto trimestrale deve riportare:

- a) le somme riscosse;
- b) le somme eventualmente da riscuotere;
- c) i versamenti fatti alla tesoreria;
- d) le somme riscosse e rimaste da versare. Il rendiconto deve essere corredato di ogni documento necessario a giustificare la regolarità delle operazioni eseguite.

Qualora, a seguito delle verifiche di corrispondenza con le scritture contabili svolte dal responsabile della contabilità, emergessero delle differenze, il Responsabile della SC Bilancio comunicherà agli Agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro formale entro 5 giorni.

Art. 10 - Conto Giudiziale

Il Conto Giudiziale è il documento contabile che dà evidenza della gestione contabile al fine di consentire il controllo della Corte dei Conti.

Sull'agente contabile grava l'obbligo di rendere conto della propria gestione e di rispondere della corrispondenza tra le somme e i beni ricevuti in carico e quelli regolarmente "scaricati". L'agente è tenuto a rispondere di ogni ammanco, salvo che non fornisca la prova liberatoria del caso fortuito o della forza maggiore.

L'agente contabile risponde, altresì, dei danni patrimoniali cagionati all'Azienda da una condotta illecita. Tale responsabilità è personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo o colpa grave, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 20/1994 .

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 (ovvero entro il 28/29 febbraio successivo all'esercizio chiuso al 31 dicembre), il conto della propria gestione al Servizio Bilancio secondo le modalità previste dal portale SIRECO della Corte dei Conti.

I conti giudiziali devono essere verificati e sottoscritti (parificati) dal Responsabile del procedimento con riguardo alla rispondenza del Conto alle scritture contabili dell'Azienda.

Il responsabile del Procedimento 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.

Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Responsabile del procedimento comunicherà agli Agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

Tutto il procedimento, dalla data di presentazione del conto giudiziale alla data della sua parifica, deve concludersi prima della adozione del bilancio di esercizio, da realizzarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

Dopo la parifica di cui al punto precedente, i conti giudiziali, completi dell' attestazione di parifica del Responsabile del procedimento e di tutta la documentazione prevista dalla Circolare n. 1/2021 della Corte dei Conti - sezione giurisdizionale dell'Emilia-Romagna, sono sottoposti tempestivamente al Collegio sindacale per le verifiche di competenza e la redazione della relazione ex art. 139 comma 2 del D.Lgs. 174/2016.

Il Collegio Sindacale deve attestare, per ogni anno e per ogni Conto Giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal responsabile del procedimento relative alla congruità dei Conti Giudiziali con le scritture contabili dell'Azienda, rilevando gli eventuali disallineamenti nei propri verbali.

Al termine di tale iter i conti giudiziali vengono approvati con atto deliberativo del Direttore Generale, proposto dal Responsabile del servizio Bilancio.

Il Responsabile del procedimento, entro 30 (trenta) giorni dalla loro approvazione, provvede al deposito, unitamente alla relazione del Collegio sindacale ed ai relativi atti, alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti attraverso l'applicativo SIRECO.

In sede di deposito telematico dei conti giudiziali, il Responsabile del procedimento dovrà allegare una relazione di sintesi relativa a ciascun conto giudiziale.

La documentazione giustificativa della gestione è tenuta presso gli uffici dell'Azienda a disposizione delle competenti sezioni giurisdizionali territoriali nei limiti di tempo necessari ai fini dell'estinzione del giudizio di conto.

Il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n. 827 del 1924, vale a dire il "carico" (costituito dalla consistenza iniziale della gestione e pari alle risultanze finali del precedente conto), lo "scarico" (costituito dalle risultanze della gestione che tengono conto dei movimenti avvenuti nel corso della stessa).

Art. 11 - Anagrafe degli agenti contabili

Il responsabile della SC Bilancio ha l'incarico di caricare e aggiornare, nell'applicativo SIRECO, i dati relativi agli agenti contabili dell'Azienda, entro 30 giorni dalla comunicazione allo stesso del provvedimento di nomina e dei dati obbligatori previsti dal Portale.

A tal fine riceverà dai Dirigenti individuati i provvedimenti di nomina e sostituzione per consentire l'aggiornamento nell'applicativo SIRECO.

Art. 12 - Entrata in vigore e disposizioni transitorie

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle normative specifiche in materia di contabilità pubblica e giustizia contabile.