

REGOLAMENTO PER LA PRESENTAZIONE CONTO GIUDIZIALE DA PARTE DEGLI
AGENTI CONTABILI “ a materia ” DELLA ASL 6 DI SANLURI.

Art. 1

Il presente regolamento , disciplina la presentazione del conto da parte degli “*agenti contabili a materia*” per i beni economici e i beni farmaceutici aziendali.

Gli agenti contabili sono i soggetti che hanno maneggio di denaro pubblico ovvero che sono incaricati della gestione dei beni di proprietà dell'ente.

Art. 2

Gli agenti contabili a materia sono i dipendenti che hanno il maneggio e la custodia dei beni di pertinenza della Asl.

Ai fini del presente regolamento si distinguono :

- a) agenti contabili di diritto: qualora tale attività sia correlata ad un atto di legittima investitura (per contratto, sulla base di un rapporto di impiego ovvero per concessione),
- b) agenti contabili di fatto: qualora , invece l'esercizio di tale attività sia effettuata in assenza di atto formale.
- c) Agenti contabili tenuti alla resa del conto amministrativo;
- d) Agenti contabili tenuti alla resa del conto giudiziale

Le funzioni di agente contabile di diritto sono esercitate dal dipendente designato con delibera del Direttore Generale.

L'agente contabile è personalmente responsabile della custodia e del maneggio dei beni economici/farmaceutici .

Art. 3

L'agente contabile tenuto alla presentazione del conto amministrativo presenta il rendiconto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il conto amministrativo è un documento in cui vengono rappresentati in sintesi i risultati delle attività gestorie svolte dall'agente contabile. Il contenuto minimo del conto amministrativo è costituito dall'inventario, dalla documentazione sulle movimentazioni dei beni e dalle registrazioni delle giacenze

Il conto amministrativo è trasmesso, entro la suddetta data, all'Agente contabile tenuto alla presentazione del conto giudiziale.

Art. 4

Gli Agenti contabili tenuti alla resa del conto giudiziale devono, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio e previa adozione delle deliberazioni da parte del Direttore Generale di approvazione dell'inventario e valorizzazione delle rimanenze , trasmettere al Servizio Bilancio il conto giudiziale per l'attestazione della corrispondenza dei valori finali alle scritture contabili.

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

Entro i due mesi successivi alla data di ricezione da parte del Servizio Bilancio, ovvero a quella di ricezione di eventuali chiarimenti, il conto giudiziale dovrà essere trasmesso alla Corte dei Conti.

Art. 5

Il conto giudiziale è un documento in cui, secondo il contenuto dell'attività gestoria svolta dall'agente contabile, vengono rappresentati, in sintesi, i risultati finali della stessa.

La resa del conto giudiziale da parte degli agenti contabili avviene sulla base dell' apposito prospetto allegato al presente regolamento secondo quanto previsto dalla deliberazione del Direttore Generale n. 184 del 12/3/2014 di recepimento del Decreto dell'assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità n. 1 del 9/1/2014, nel quale evidenziano i seguenti dati :

- a) la struttura di appartenenza dell'agente contabile;
- b) le generalità dell'agente contabile;
- c) l'esercizio nel quale è stata effettuata la gestione;
- d) il codice del bene per prodotto
- e) la descrizione ;
- f) le giacenze all'1/1 dell'esercizio (quantità e valori);
- g) i carichi avvenuti durante l'esercizio (quantità e valori);
- h) gli scarichi avvenuti durante l'esercizio (quantità e valori);
- i) giacenze al 31/12 dell'esercizio (quantità e valori).

Art. 6

Ai prospetti di conto giudiziale devono essere allegati i seguenti documenti :

- a) provvedimento di legittimazione del contabile della gestione (nomina);
- b) l'inventario (prospetto analitico in cui sono evidenziati per singolo prodotto: le quantità ed il valore dei beni all'inizio dell'esercizio. Le variazioni in aumento e in diminuzione, la quantità e il valore finale);
- c) copia del registro di cassa;
- 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. 7

Ciascuna operazione di "*carico , scarico, trasformazione e consumazione*" deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate i cui originali saranno tenuti dall'agente contabile.

Qualora in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio di Agente contabile, ciascuno di essi , separatamente deve presentare il conto nel periodo della propria gestione.

Art. 8

L'Agente contabile (o il Servizio di appartenenza nel caso in cui l'Agente contabile cessi dalle sue funzioni) ha l'obbligo di tenere gli originali del conto e delle relative pezze giustificative, da presentare su eventuale richiesta della Corte dei Conti.

All'organo di controllo, cioè al Collegio Sindacale, possono essere inviati i documenti in copia conforme all'originale.

Art. 9

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua adozione con deliberazione del Direttore Generale.

Art. 10

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia in quanto compatibile.

