

REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICATA	APPROVATA
00	30.09.2022	1a emissione	Cinzia Contento Riccardo Di Lenardo Lorenzo Irimi		

INDICE

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
4.	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
5.	CONTENUTO	4
	CAPO I – AGENTI CONTABILI	4
	CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE.....	5
	CAPO III – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI	6
	CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI	8
6.	DOCUMENTI ALLEGATI	9

1. SCOPO

In base a quanto disposto dalla normativa vigente, le Aziende del SSN sono tenute alla nomina degli agenti contabili ed alla resa dei Conti Giudiziali degli agenti stessi, da presentarsi alla Corte dei Conti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica all'ASUGI e detta una serie di istruzioni operative per l'individuazione e la regolamentazione aziendale degli agenti contabili e per la compilazione dei Conti Giudiziali, individuando i modelli da compilare per ogni tipologia di Conto Giudiziale, anche adattati sulla base del vigente sistema di contabilità economico-patrimoniale.

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Per le finalità del presente Regolamento si intende:

- SCEF: Struttura Complessa Economico Finanziaria
- CUP: Centro Unico di Prenotazione
- D.P.R.: Decreto del Presidente della Repubblica
- D. Lgs: Decreto Legislativo
- R.D.: Regio Decreto
- SSN: Servizio Sanitario Nazionale

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regio Decreto n. 2440 dd. 18.11.1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" (in particolare l'articolo 74) e suo regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" (in particolare artt. 178 e ss., artt. 192, 193, articolo 611 e ss.);
- Regio Decreto n. 1214 dd. 12.07.1934 "Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti" (in particolare artt. 44, 45);
- D. Lgs n. 502 dd. 30.12.1992 e s.m.i., recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992 n. 421";
- Legge n. 20 dd. 14.01.1994 "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti";
- D.P.R. n. 194 dd. 31.01.1996 "Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'articolo 114 del Decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali";
- D. Lgs n. 76 dd. 28.03.2000 "Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni, in attuazione dell'articolo 1, comma 4, della Legge 25.06.1999, n. 208" (in particolare articolo 33);
- D. Lgs n. 267 del 18.08.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (in particolare, artt. 93, 160, 226, 227, 233, 239);
- D.P.R. n. 254 dd. 04.09.2002 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato" (in particolare artt. 11, 12, 23);
- D. Lgs n. 118 dd. 23 giugno 2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- D. Lgs n. 174 dd. 26.08.2016 "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124" (artt. 137 e seguenti).

5. Contenuto

CAPO I – AGENTI CONTABILI

Art. 1 - Definizione di Agente Contabile

L'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro (c.d. "agenti contabili a denaro"), valori o beni (c.d. "agenti contabili a materia") di proprietà dell'ente pubblico. Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori, non il semplice impiego.

A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione pertanto può distinguersi tra agenti contabili "a denaro" (sono gli agenti della riscossione, gli agenti pagatori e consegnatari di somme di denaro) e "a materia" (i consegnatari con debito di custodia di valori o altri beni mobili).

La qualifica di agente contabile, che può essere rivestita sia da persone fisiche (singole o più persone unite tra loro da un vincolo collegiale) sia da persone giuridiche, non è riservata al solo personale interno dell'Amministrazione, potendo riguardare tanto il pubblico funzionario (agente contabile "interno") quanto un soggetto esterno legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (agente contabile "esterno").

La stessa qualifica inoltre non richiede necessariamente una formale attribuzione (provvedimento amministrativo o atto convenzionale, nel qual caso si configura il c.d. agente contabile "di diritto"), potendo essere acquisita anche "di fatto", qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici (denaro, valori e beni) pur in assenza di una formale attribuzione.

Art. 2 - Individuazione degli Agenti Contabili

Più specificamente sotto la denominazione di "Agente Contabile" si ricomprendono:

a. Agenti "a denaro" quali:

- il Tesoriere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento ricevuti dai competenti uffici aziendali, sulla base di apposita convenzione;
- i soggetti Terzi esterni all'Azienda incaricati di incassare per conto della stessa sulla base di apposite convenzioni e/o di rapporti contrattuali in essere;
- l'Agente della riscossione in base a ruoli (Agenzia delle entrate – Riscossione, ex Equitalia);
- i funzionari dipendenti che effettuano incassi per conto dell'Azienda;
- il funzionario responsabile della Cassa Aziendale;

b. Agenti "a materia" quali:

- i funzionari dipendenti dell'Azienda incaricati della gestione dei magazzini aziendali;
- i funzionari dipendenti dell'Azienda consegnatari di beni mobili solo nel caso ne abbiano "debito di custodia", ovvero una custodia finalizzata alla successiva distribuzione a favore degli utilizzatori finali, e non mero "debito di vigilanza" su beni dati in consegna al fine dell'uso ed al consumo;

c. tutti coloro che, pur in assenza di una formale autorizzazione specifica dell'Azienda, abbiano fatto o facciano maneggio dei beni pubblici (denaro, valori o beni) di proprietà dell'Azienda o si siano ingeriti nella gestione contabile della stessa ("agente di fatto").

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, non rivestono la qualifica di Agente Contabile i consegnatari di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadre, biblioteche, ecc.) e i consegnatari di beni mobili dell'ente per mero debito di vigilanza.

Art. 3 - Nomina e funzione degli Agenti Contabili

La funzione di Agente Contabile presso l'Azienda è esercitata da dipendenti o terzi individuati e designati dal Direttore Generale con apposito atto.

Qualora l'Agente Contabile venga a cessare, il Direttore Generale con specifico atto dovrà procedere alla nomina di un nuovo agente contabile.

In ogni caso, a seguito della cessazione dell'Agente "titolare", l'assunzione delle funzioni dell'Agente successore/sostituto ("di fiducia" o nominato "d'ufficio") deve essere preceduta dalla ricognizione fisica delle risultanze dei beni alla data del subentro, sia di denaro che di materia gestiti dall'Agente "titolare" cessato, redigendo al riguardo specifici processi verbali.

Sull'Agente successore/sostituto gravano gli stessi obblighi che facevano capo all'Agente Contabile titolare, compreso l'obbligo di rendere il conto giudiziale nei modi prescritti nel presente Regolamento. Il suo incarico durerà fino alla nomina del nuovo Agente "titolare".

Qualora l'Agente Contabile "titolare" si assenti dal servizio per periodi brevi (es. congedo, permesso, malattia breve) o per motivato impedimento, viene sostituito dal gerente "di fiducia" limitatamente al periodo di assenza o di durata dell'impedimento; in tale evenienza, la gestione dell'Agente "titolare" non si intende interrotta ai fini della resa del conto che resta a suo carico.

Art. 4 - Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili

Gli Agenti Contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e del presente Regolamento aziendale.

Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione loro affidata ed hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione ed organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali aziendali.

Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della propria gestione (responsabilità contabile), delle somme da riscuotere o rimosse, nonché dei valori avuti in consegna e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Azienda per colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

CAPO II - RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Art. 5 - Individuazione del Responsabile del procedimento

In conformità con quanto disposto dall'articolo 139, comma 2, del D. Lgs 174 del 26.08.2016, il Direttore Generale individua un responsabile del procedimento, nello specifico identificato nel responsabile della SCEF.

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 sugli appositi modelli;
- predisposizione della proposta di decreto di approvazione dei Conti Giudiziali, da sottoporre alla firma del Direttore Generale, unitamente alla documentazione di supporto;
- trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale per predisposizione di specifico verbale di competenza;
- inserimento di ciascuna resa dei conti nell'applicativo SIRECO della Corte dei Conti.

Art. 6 - Obbligo della resa del Conto Giudiziale

Tutti gli Agenti Contabili, così come individuati nel presente Regolamento, devono rendere ogni anno e comunque ogni volta che cessano dal loro incarico in corso d'anno il Conto Giudiziale della loro gestione.

Ciascun Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di propria competenza e, in caso di cessazione, deve essere redatto apposito verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e del nuovo entrante.

Qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, la resa del Conto Giudiziale.

Per assolvere tale debito di rendicontazione, tutti gli Agenti Contabili devono trasmettere il Conto della propria gestione contabile, entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, alla SCEF, al fine del rilascio dell'attestazione di parificazione.

Gli Agenti Contabili per la redazione del Conto Giudiziale utilizzeranno i modelli specificati nel Capo III del presente Regolamento, apponendovi la firma.

Il Conto Giudiziale, accompagnato dalla specifica Attestazione di parificazione di un dirigente della SCEF e corredato da tutta la necessaria documentazione, deve essere approvato con Decreto del Direttore Generale e trasmesso alla Sezione Giurisdizionale del Friuli Venezia Giulia della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'adozione.

Art. 7 - Parificazione del Conto Giudiziale

Il dirigente della SCEF verifica che i Conti Giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'Azienda e, in caso affermativo, rilascia l'Attestazione di parifica.

L'Attestazione di parifica dovrà essere redatta sulla scorta dei modelli allegati al presente Regolamento, distinti a seconda della tipologia di Agente Contabile.

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

Art. 8 - Attestazione del Collegio Sindacale

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

CAPO III – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO

Art. 9 - Contenuto minimale dei Conti Giudiziali

Il Conto Giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'articolo 616 del R.D. n. 827/1924.

A tale contenuto minimale, può aggiungersi un contenuto specifico in relazione alla tipologia di Agente Contabile come di seguito sintetizzato ed evidenziato nei rispettivi modelli di seguito elencati. I modelli allegati al presente Regolamento sono stati elaborati a partire da quelli approvati con il DPR n. 194/1996, apportandovi i necessari adattamenti per adeguarli al sistema di contabilità economico patrimoniale in uso nelle Aziende del SSN.

Art. 10 - Modelli per la resa del Conto del Tesoriere

Lo scopo del Conto Giudiziale del Tesoriere è quello di accertare l'avvenuto rispetto degli obblighi previsti nella convenzione di Tesoreria, quali il controllo della regolarità formale dei titoli di pagamento, l'obbligo di corrispondenza tra pagamenti ed ordini di pagamento, la corretta applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi previsti in convenzione.

Il modello da adottare dal Tesoriere per la resa del conto è il Modello 11.

Muovendo dalla situazione finale dell'esercizio precedente, che può essere debitoria o creditoria, il Conto del Tesoriere riporta l'indicazione degli introiti e dei pagamenti effettuati nel corso dell'anno e si chiude con la differenza tra l'entrata e l'uscita, che viene poi portata a credito o a debito dell'esercizio successivo.

La documentazione a corredo del Conto Giudiziale del Tesoriere è la seguente:

- convenzione di Tesoreria;
- atto aziendale di individuazione degli Agenti Contabili;
- estratto conto scalare nel quale sono evidenziati gli interessi applicati;
- attestazione di avvenuta erogazione degli eventuali contributi previsti dalla Convenzione di Tesoreria;
- attestazione del Tesoriere relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia;
- verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;
- decreto aziendale di approvazione del conto giudiziale;

A cura del dirigente della SCEF, vanno allegati altresì:

- il Modello di Riconciliazione che si compone di 3 parti: la prima volta ad effettuare una riconciliazione delle risultanze del prospetto SIOPE con il modello reso dal Tesoriere, la seconda tesa a dimostrare il rispetto della convenzione di Tesoreria per quanto attiene il calcolo degli interessi, la terza finalizzata a verificare l'anticipazione di Cassa eventualmente concessa dal Tesoriere;
- attestazione di parificazione del conto.

Art. 11 - Modelli per la resa del conto dei soggetti incaricati ad incassare

Ai fini della rendicontazione degli importi incassati e successivamente riversati all'Azienda, l'Agente Contabile interno o esterno (Gestore della Cassa Aziendale, gestori delle casse CUP, strutture private accreditate, farmacie convenzionate) dovrà predisporre i Modelli 21/A o 21/A bis (solo per le farmacie convenzionate) e 21/B o 21/B bis (solo per le farmacie convenzionate): il primo, riepilogativo degli incassi e dei versamenti nella Tesoreria (21/A) dell'Azienda o degli importi trattenuti (21/A bis) totali per anno/oggetto; il secondo riepilogativo per mese.

I documenti a corredo della resa del conto sono:

- atto aziendale di approvazione della convenzione o di appalto del servizio;
- atto aziendale di individuazione dell'Agente contabile;
- attestazione di parificazione del conto rilasciata dal dirigente della SCEF;
- decreto aziendale di approvazione del conto.

Art. 12 - Modelli per la resa del conto dell'Agente alla riscossione/cassieri

Qualora l'Azienda abbia affidato l'attività di riscossione dei crediti ad Agenzia delle Entrate-Riscossione (concessionario alla riscossione esterno), quest'ultima dovrà rendere il conto della sua attività, mediante compilazione dei modelli di conto, limitatamente alle riscossioni mediante ruoli. Il conto dovrà evidenziare le somme riscosse (riferite sia all'esercizio in esame che agli anni precedenti) e, per il solo esercizio in esame, sia le somme affidate per la riscossione (i ruoli) che quelle non recuperate.

I documenti a corredo della resa del conto del concessionario alla riscossione:

- atto aziendale di approvazione della Convenzione;
- atto aziendale di individuazione dell'Agente contabile;
- attestazione di parificazione del conto rilasciata dal dirigente della SCEF;
- decreto aziendale di approvazione del conto.

Art. 13 - Modelli per la resa del conto della Cassa Aziendale e delle Casse economiche

Gli Agenti Contabili gestori della Cassa Aziendale e delle Casse economiche sono tenuti alla resa del Conto giudiziale, che deve evidenziare, da un lato, l'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute in dotazione e, dall'altro, l'ammontare delle somme spese per tipologie di pagamenti effettuati, mediante la compilazione dei modelli Modello 23/A (per totali anno/tipologie di spese diverse) e Modello 23/B (per totali mese per spese e reintegri).

I documenti a corredo della resa del conto sono:

- atto aziendale di individuazione dell'agente contabile;
- regolamento aziendale della Cassa aziendale e delle casse economiche;
- verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
- attestazione di parificazione del conto rilasciata dal dirigente della SCEF;
- decreto aziendale di approvazione del conto.

Art. 14 - Modelli per la resa del conto dei consegnatari di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari

Sono consegnatari con debito di custodia coloro che hanno la disponibilità di beni mobili e/o di consumo/beni sanitari di proprietà dell'Azienda.

Non si considerano consegnatari con debito di custodia e quindi non sono tenuti alla resa del conto coloro che hanno esclusivamente "debito di vigilanza" e pertanto detengono i beni ed il materiale di consumo per dovere/uso d'ufficio (es. arredi/stampanti/pc, beni di consumo/beni sanitari presenti presso le varie strutture, consegnati alle varie articolazioni aziendali quali utilizzatori finali).

I modelli da adottare per la resa del conto dei consegnatari di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari sono rispettivamente il Modello 24/A (per i beni mobili) ed il Modello 24/B (per i beni di consumo/beni sanitari).

I documenti da allegare a corredo della resa del conto sono:

- atto aziendale di individuazione dell'Agente Contabile;
- attestazione di parificazione del conto rilasciata dal dirigente della SCEF;
- decreto aziendale di approvazione del conto.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Norma di rinvio

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

Art. 16 - Entrata in vigore e Trasparenza

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del Decreto di approvazione e trova prima applicazione a partire dalla resa dei Conti Giudiziali relativi all'esercizio 2022.

In fase di prima applicazione del presente regolamento, ed al fine del necessario censimento dell'anagrafica degli Agenti Contabili, le articolazioni aziendali responsabili della gestione di valori aziendali (denaro e/o beni) individuano e trasmettono al Responsabile del procedimento i nominativi dei consegnatari dei valori a fronte dei quali sussiste debito di custodia e non di mera vigilanza.

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente ex D. Lgs n. 33/2013 (articolo 12, commi 1 e 2). E' reperibile al seguente percorso: Disposizioni generali - Atti generali - Regolamenti.

6. Documenti allegati:

Modelli per la resa del Conto Giudiziale e Attestati di parifica

Conto dell'Agente contabile Tesoriere - Anno ____		
I. ENTRATA		
Fondo cassa alla chiusura dell'esercizio n-1		€
Reversali trasmesse dall'Ente	€	
Reversali registrate dal Tesoriere	€	
Reversali incassate	€	
Entrate da regolarizzare	€	
TOTALE ENTRATE		€
<i>Differenza tra reversali emesse e reversali registrate</i>		<i>€</i>
II. USCITA		
Deficienza di cassa alla chiusura dell'esercizio n-1		€
Mandati trasmessi dall'Ente	€	
mandati registrati dal Tesoriere	€	
Mnadati pagati	€	
Mnadati da pagare/regolarizzare	€	
Uscite da regolarizzare	€	
TOTALE USCITE		€
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>		<i>€</i>
Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del bilancio		€

Trieste, data

Il Tesoriere

CASSA AZIENDALE

RISCOSSIONI/ENTRATE				VERSAMENTI IN TESORERIA			
N° ORDINE	OGGETTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTO	QUIETANZA DI VERSAMENTO
1	Descrizione incassi			Contanti			
2				Assegni			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
TOTALE			-	TOTALE			-

L'AGENTE CONTABILE

Trieste, data

CASSA AZIENDALE

RISCOSSIONI/ENTRATE				VERSAMENTI IN TESORERIA			
N° ORDINE	PERIODO DI RIFERIMENTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTO	Numero quietanza di versamento
1	GENNAIO "entrate"			GENNAIO "versamenti"			
2	FEBBRAIO "entrate"			FEBBRAIO "versamenti"			
3	MARZO "entrate"			MARZO "versamenti"			
4	APRILE "entrate"			APRILE "versamenti"			
5	MAGGIO "entrate"			MAGGIO "versamenti"			
6	GIUGNO "entrate"			GIUGNO "versamenti"			
7	LUGLIO "entrate"			LUGLIO "versamenti"			
8	AGOSTO "entrate"			AGOSTO "versamenti"			
9	SETTEMBRE "entrate"			SETTEMBRE "versamenti"			
10	OTTOBRE "entrate"			OTTOBRE "versamenti"			
11	NOVEMBRE "entrate"			NOVEMBRE "versamenti"			
12	DICEMBRE "entrate"			DICEMBRE "versamenti"			
			TOTALE			TOTALE	
			-			-	

L'AGENTE CONTABILE

Trieste, data _____

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE:

" _____ " - Cod. fisc./P.IVA _____

Modello 21/A

CASSA CUP _____ - anno _____

RISCOSSIONI				VERSAMENTI			NOTE
N° ORDINE	OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
1	Accesso facilitato			Totale versamenti contanti		-	
2	Accesso SSR			Totale pos			
3	Dipartimento di prevenzione (IVA)						
4	Dipartimento di prevenzione						
5	Ergonomia visiva						
6	Fattura economale						
7	Libera professione						
8	Medicina dello sport						
9	Paganti in proprio						
10	Ricevuta economale						
11	Assicurati istituzioni estere						
12	Stranieri temporaneamente presenti						
13	Pronto soccorso						
14	D.M. 9 dicembre 2015						
15	Quota D.L. 6 luglio 2011, n. 98						
16	Contributo DGR n. 317/2015						
17	Bolli						
TOTALE			-	TOTALE			-

CONSISTENZA FONDI INIZIALE

CONSISTENZA FONDI FINALE

-

Incassi esercizio n-1 versati in Tesoreria nell'esercizio n

Incassi esercizio n versati in Tesoreria nell'esercizio n+1

L'AGENTE CONTABILE

Trieste,

CASSA CUP _____ - anno _____

RISCOSSIONI				VERSAMENTI						NOTE	
N° ORDINE	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI IN CONTANTI VERSATI IN TESORERIA	PAGAMENTI POS	TOTALI	scostamento		
1	GENNAIO - riscossioni diverse			GENNAIO - versamenti diversi				-			
2	FEBBRAIO - riscossioni diverse			FEBBRAIO - versamenti diversi				-			
3	MARZO - riscossioni diverse			MARZO - versamenti diversi				-			
4	APRILE - riscossioni diverse			APRILE - versamenti diversi				-			
5	MAGGIO - riscossioni diverse			MAGGIO - versamenti diversi				-			
6	GIUGNO - riscossioni diverse			GIUGNO - versamenti diversi				-			
7	LUGLIO - riscossioni diverse			LUGLIO - versamenti diversi				-			
8	AGOSTO - riscossioni diverse			AGOSTO - versamenti diversi				-			
9	SETTEMBRE - riscossioni diverse			SETTEMBRE - versamenti diversi				-			
10	OTTOBRE - riscossioni diverse			OTTOBRE - versamenti diversi				-			
11	NOVEMBRE - riscossioni diverse			NOVEMBRE - versamenti diversi				-			
12	DICEMBRE - riscossioni diverse			DICEMBRE - versamenti diversi				-			
			TOTALE	-				TOTALE	-	-	-

CONSISTENZA FONDI INIZIALE

CONSISTENZA FONDI FINALE

-	Incassi esercizio n-1 versati in Tesoreria nell'esercizio n
-	Incassi esercizio n versati in Tesoreria nell'esercizio n+1

- L'AGENTE CONTABILE

Trieste,

Modello di dettaglio

RISCOSSIONI				VERSAMENTI/TRATTENUTE			NOTE
N° ORDINE	OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO/TRATTENUTA	N° VERSAMENTI/TRATTENUTE	IMPORTI VERSATI/TRATTENUTI	
1	Riscossioni servizio CUP			Totale trattenute ____ su distinte mensili			
				Totale POS			
			TOTALE		TOTALE		
			-			-	

CONSISTENZA FONDI INIZIALE

-
-

Incassi esercizio n-1 trattenuti nell'esercizio n

CONSISTENZA FONDI FINALE

Incassi esercizio n trattenuti nell'esercizio n+1

L'AGENTE CONTABILE

Trieste,

Modello di sintesi

RISCOSSIONI				VERSAMENTI/TRATTENUTE					NOTE
N° ORDINE	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO/TRATTENUTA	N° VERSAMENTI /TRATTENUTE	IMPORTI TRATTENUTI SULLE LIQUIDAZIONI MENSILI	PAGAMENTI POS	TOTALI	
1	GENNAIO - riscossioni diverse			GENNAIO-versamento/trattenute su liquidazione mensile				-	
2	FEBBRAIO - riscossioni diverse			FEBBRAIO-versamento/trattenute su liquidazione mensile				-	
3	MARZO - riscossioni diverse			MARZO-versamento/trattenute su liquidazione mensile				-	
4	APRILE - riscossioni diverse			APRILE-versamento/trattenute su liquidazione mensile				-	
5	MAGGIO - riscossioni diverse			MAGGIO-versamento/trattenute su liquidazione mensile				-	
6	GIUGNO - riscossioni diverse			GIUGNO-versamento/trattenute su liquidazione mensile				-	
7	LUGLIO - riscossioni diverse			LUGLIO-versamento/trattenute su liquidazione mensile				-	
8	AGOSTO - riscossioni diverse			AGOSTO-versamento/trattenute su liquidazione mensile				-	
9	SETTEMBRE - riscossioni diverse			SETTEMBRE-versamento/trattenute su liquidazione mensile				-	
10	OTTOBRE - riscossioni diverse			OTTOBRE-versamento/trattenute su liquidazione mensile				-	
11	NOVEMBRE - riscossioni diverse			NOVEMBRE-versamento/trattenute su liquidazione mensile				-	
12	DICEMBRE - riscossioni diverse			DICEMBRE-versamento/trattenute su liquidazione mensile				-	
			TOTALE	-	TOTALE	-	-	-	

CONSISTENZA FONDI INIZIALE

-

Incassi esercizio n-1 trattenuti nell'esercizio n

CONSISTENZA FONDI FINALE

-

Incassi esercizio n trattenuti nell'esercizio n+1

L'AGENTE CONTABILE

Trieste,

ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODOCHE				REINTEGRI			
N° ORDINE	OGGETTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° REINTEGRI	IMPORTO	Note
1	spese minute			Reintegri del fondo spese minute			
TOTALE			-	TOTALE			-

CONSISTENZA INIZIALE
CONSISTENZA FINALE

-

L'AGENTE CONTABILE

Trieste, data

ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				REINTEGRI			
N° ORDINE	PERIODO DI RIFERIMENTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° REINTEGRI	IMPORTO	NOTE
1	GENNAIO - anticipi, rimborsi e spese periodiche			GENNAIO "reintegri del fondo"			
2	FEBBRAIO - anticipi, rimborsi e spese periodiche			FEBBRAIO "reintegri del fondo"			
3	MARZO - anticipi, rimborsi e spese periodiche			MARZO "reintegri del fondo"			
4	APRILE - anticipi, rimborsi e spese periodiche			APRILE "reintegri del fondo"			
5	MAGGIO - anticipi, rimborsi e spese periodiche			MAGGIO "reintegri del fondo"			
6	GIUGNO - anticipi, rimborsi e spese periodiche			GIUGNO "reintegri del fondo"			
7	LUGLIO - anticipi, rimborsi e spese periodiche			LUGLIO "reintegri del fondo"			
8	AGOSTO - anticipi, rimborsi e spese periodiche			AGOSTO "reintegri del fondo"			
9	SETTEMBRE - anticipi, rimborsi e spese periodiche			SETTEMBRE "reintegri del fondo"			
10	OTTOBRE - anticipi, rimborsi e spese periodiche			OTTOBRE "reintegri del fondo"			
11	NOVEMBRE - anticipi, rimborsi e spese periodiche			NOVEMBRE "reintegri del fondo"			
12	DICEMBRE - anticipi, rimborsi e spese periodiche			DICEMBRE "reintegri del fondo"			
TOTALE			-	TOTALE			-

CONSISTENZA INIZIALE
CONSISTENZA FINALE

-
-

L'AGENTE CONTABILE

Trieste, data _____

Magazzino _____

N° ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO		CONSISTENZA AL 01/01/2019		CARICO		SCARICO		CONSISTENZA AL 31/12/2019		RIMANENZE FINALI BILANCIO 2019	SCOSTAMENTO	NOTE
		CONTO CONTABILE	UNITA' DI MISURA	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE	VALORE		
1	Beni sanitari	300.100	VARIE			0	0,00			0	0,00	0,00	0,00	
2	Beni non sanitari	300.200	VARIE			0	0,00			0	0,00	0,00	0,00	
TOTALE				0	0,00		0,00		0,00	0	0,00			

IL CONSEGNETARIO

Trieste,

AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA GIULIANO ISONTINA

Conto della gestione dell'agente contabile Tesoriere

- ANNO ____ -

RICONCILIAZIONE SIOPE - MODELLO TESORIERE	
MACROVOCI	GESTIONE SANITARIA
Cassa iniziale da modello Tesoriere	
Totale incassi da modello SIOPE	
Totale pagamenti da modello SIOPE	
Cassa Finale da modello SIOPE	-
Cassa finale da modello Tesoriere	-
Differenza	-
di cui:	
- incassi da regolarizzare	-
- pagamenti d regolarizzare	-
Differenza finale	-

RICONCILIAZIONE TASSI D'INTERESSE - CONVENZIONE DI TESORERIA						
	TASSO D'INTERESSE CONCORDATO	AREA	TRIMESTRE	TASSO INTERESSE APPLICATO DALLA BANCA	TASSO INTERESSE CONVENZIONE	DIFFERENZA BANCA/ CONVENZIONE
TASSO INTERESSE CREDITORE (1)	Esempio: tasso nominale annuo variabile pari al 110% dell'Euribor 365 a 3 mesi, da calcolarsi come media delle rilevazioni del mese precedente al trimestre di applicazione.	AREA SANITARIA	I	-	-	-
			II	-	-	-
			III	-	-	-
			IV	-	-	-
TASSO INTERESSE DEBITORE (2)	Esempio: tasso nominale annuo variabile pari al 95% dell'Euribor 365 a 3 mesi, da calcolarsi come media delle rilevazioni del mese precedente al trimestre di applicazione.	AREA SANITARIA	I	-	-	-
			II	-	-	-
			III	-	-	-
			IV	-	-	-

1) L'Istituto tesoriere non produce i conti scalari in quanto l'art. 35 del D.L. 24.01.2012, n. 1, ha sospeso il regime di tesoreria c.d. "mista", regolato dall'art. 7 del D. Lgs 279/1997, disponendo l'applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale, di cui all'art. 1 della L. n. 720/1984 per gli enti già assoggettati alla tesoreria unica mista, tra i quali rientrano anche le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale. A seguito di tali disposizioni l'Istituto tesoriere ha dunque integralmente adottato le procedure della tesoreria unica tradizionale, come risultanti dal Decreto del Ministero dell'Economia e della Finanze 4 agosto 2009 e dal Decreto del Ministro del Tesoro 22 novembre 1985: pertanto sul conto corrente presso il Tesoriere **non maturano competenze per interessi attivi**.

2) Per l'anno 2021 l'Azienda non ha mai fatto ricorso all'anticipazione di cassa e, conseguentemente, **non sono maturati né sono stati addebitati interessi passivi**.

VERIFICA ANTICIPAZIONI DI CASSA			
ANTICIPAZIONE MASSIMA CONCESSA	RIFRIMENTO DELIBERA	ANTICIPAZIONE MASSIMA USUFRUITA	DIFFERENZA
-	//	-	-

Trieste, data

S.C. Economico Finanziaria

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

referito all'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE (MODELLO 11)

Visto il conto reso dall'Agente contabile esterno Istituto tesoriere

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA

Considerata la riconciliazione delle risultanze del rendiconto dell'Agente contabile esterno Tesoriere con i prospetti aziendali SIOPE;

Considerato altresì, in ordine alla verifica della corrispondenza tra i tassi d'interesse applicati dall'Istituto tesoriere e quanto previsto dalla Convenzione di tesoreria, che:

1. l'Istituto tesoriere non produce i conti scalari in quanto l'art. 35 del D.L. 24.01.2012, n. 1, ha sospeso il regime di tesoreria c.d. "mista", regolato dall'art. 7 del D. Lgs 279/1997, disponendo l'applicazione del regime di tesoreria unica tradizionale, di cui all'art. 1 della L. n. 720/1984 per gli enti già assoggettati alla tesoreria unica mista, tra i quali rientrano anche le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale. A seguito di tali disposizioni l'Istituto tesoriere ha dunque integralmente adottato le procedure della tesoreria unica tradizionale, come risultanti dal Decreto del Ministero dell'Economia e della Finanze 4 agosto 2009 e dal Decreto del Ministro del Tesoro 22 novembre 1985: pertanto sul conto corrente presso il Tesoriere non maturano competenze per interessi attivi;
2. per l'anno _____ l'Azienda non ha mai fatto ricorso all'anticipazione di cassa e che, conseguentemente, non sono maturati né sono stati addebitati interessi passivi;

Considerato infine che non sono state evidenziate discordanze con le scritture contabili dell'Ente;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione del conto dell'Agente contabile esterno Tesoriere dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Trieste, data

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____
riferito all'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/CASSIERE (MODELLO 21)**

Visto il conto reso dall'Agente contabile interno alla riscossione/cassiere Sig. _____,
incaricato della gestione della Cassa Aziendale sita in via Farneto 3;

Considerato che l'esame dei risultati dei rendiconti del predetto Agente contabile addetto alla
riscossione/cassiere e la verifica della corrispondenza tra i dati delle riscossioni e dei versamenti
con le scritture contabili dell'Ente non hanno evidenziato discordanze;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione dei conti dell'Agente contabile addetto alla riscossione/cassiere
dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Trieste, data

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____
riferito all'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/CASSIERE (MODELLO 21)**

Visto il conto reso dall'Agente contabile interno alla riscossione/cassiere sig. _____,
incaricato della gestione della Cassa CUP sita presso _____;

Considerato che l'esame dei risultati dei rendiconti del predetto Agente contabile addetto alla
riscossione/cassiere e la verifica della corrispondenza tra i dati delle riscossioni e dei versamenti
con le scritture contabili dell'Ente non hanno evidenziato discordanze;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione dei conti dell'Agente contabile addetto alla riscossione/cassiere
dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Trieste, data

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____
riferito all'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/CASSIERE (MODELLO 21)**

Visto il conto reso dall'Agente contabile esterno alla riscossione/cassiere

Cassa CUP	Denominazione agente contabile	Codice fiscale	Partita IVA
Struttura			

Considerato che l'esame dei risultati dei rendiconti del predetto Agente contabile esterno alla riscossione/cassiere e la verifica della corrispondenza tra i dati delle riscossioni e dei versamenti con le scritture contabili dell'Ente non hanno evidenziato discordanze;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione dei conti dell'Agente contabile esterno alla riscossione/cassiere dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Trieste, data

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

riferito all'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/CASSIERE (MODELLO 21bis)**

Visto il conto reso dall'Agente contabile esterno alla riscossione

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA
FARMACIA _____		

Considerato che l'esame dei risultati dei rendiconti del predetto Agente contabile esterno alla riscossione e la verifica della corrispondenza tra i dati delle riscossioni e dei versamenti con le scritture contabili dell'Ente non hanno evidenziato discordanze;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione dei conti dell'Agente contabile esterno alla riscossione dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Trieste, data

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____
riferito all'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE ECONOMO (MODELLO 23)**

Visto il conto reso dall'Agente contabile Economo sig. _____, incaricato della gestione della Cassa _____ sita in _____;

Considerato che l'esame dei risultati dei rendiconti del predetto Agente contabile e la verifica della corrispondenza tra i dati delle spese economali/anticipi e dei reintegri con le risultanze economico-finanziarie non ha evidenziato discordanze con le scritture contabili dell'Ente;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Economo dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Trieste, data

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

riferito all'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DI BENI DI CONSUMO (MODELLO 24)

Visto il conto reso dall'Agente contabile dott. _____, Consegnatario di beni di consumo sanitari afferenti al "Magazzino _____";

Considerato che, vista la struttura organizzativa dell'Ente, la parificazione dei conti è basata sull'analisi delle movimentazioni di magazzino registrate nel sistema informativo aziendale e sulle risultanze relative al bilancio _____;

Atteso che i dati esposti, derivanti da una rilevazione attuale, presentano/non presentano uno scostamento rispetto ai dati impiegati in sede di redazione del bilancio _____ e che tale scostamento risulta ascrivibile al meccanismo di valorizzazione degli scarichi di magazzino che, come già previsto dal Regolamento di contabilità generale approvato con DPGR n. 127/1999, sono costantemente aggiornati al valore del "prezzo medio ponderato" e, pertanto, rilevazioni successive nel tempo conducono a valorizzazioni diverse;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che in base alle considerazioni esposte, il risultato della parificazione contabile del conto dell'Agente contabile Consegnatario di beni di consumo sanitari afferenti al "Magazzino _____" dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Trieste, data

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO ____
referito Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/CASSIERE**

Visti i Conti di Gestione per l'anno ____, relativi all'Azienda ____ dell'Agente contabile Concessionario alla riscossione Agenzia delle Entrate – Riscossione resi disponibili ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs 112/1999 con Modello 25 aggregato e con il dettaglio successivo per singolo Ambito;

Considerato che relativamente ai suddetti Conti di Gestione per l'anno ____ del predetto Agente contabile Concessionario alla riscossione Agenzia delle Entrate – Riscossione, ancorché resi tramite il Modello 25 anziché mediante il Modello 21, si rende ad ogni modo necessario provvedere alla parificazione dal punto di vista contabile e riscontrato, in merito, che la verifica della corrispondenza tra risultanze dei versamenti effettuati nell'esercizio ____, al netto dei compensi trattenuti direttamente da Agenzia delle Entrate – Riscossione e degli sgravi intervenuti nell'anno, con le scritture contabili dell'Ente non ha evidenziato discordanze;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione dei conti dell'Agente contabile Concessionario alla riscossione Agenzia delle Entrate – Riscossione dell'esercizio finanziario ____, relativi all'Azienda ____ è positivo.

Trieste, data

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 29/12/2022 12:40:29

IMPRONTA: B1229E73CF5D8AE51A3BC150BBFEE93C054B1A8DC14CE10CC3EF8E53F0D8FB2F
054B1A8DC14CE10CC3EF8E53F0D8FB2F64E071654F806437C23E392008421BB7
64E071654F806437C23E392008421BB7156C1ED55588F0CD0B21C2C34A78AFEE
156C1ED55588F0CD0B21C2C34A78AFEE103E858C4961133DE3ECA623AE4CE64B

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 29/12/2022 13:06:42

IMPRONTA: 8D0A223B213D6338AAF4A9B1F6D2C7EBE96E21F708B3FBBAC2AB297EBF449A5F
E96E21F708B3FBBAC2AB297EBF449A5F6DE53AAAA6F3101F44F47170914CE066
6DE53AAAA6F3101F44F47170914CE066AE99F180B102924E358728F211A26310
AE99F180B102924E358728F211A26310304D7AA22A536C74BFEB746DE5F92B97

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 29/12/2022 13:39:27

IMPRONTA: 41BA2FA5F71E82E1FCB93FF5BB43D0EE4D9C26668A573234FFCA2B9A9CBA3927
4D9C26668A573234FFCA2B9A9CBA3927936FB606828E869F921DEB83105DBE88
936FB606828E869F921DEB83105DBE883FEA3AC1076D16429310F4628AA95059
3FEA3AC1076D16429310F4628AA950595E1E5C8846E0A907B7D8533E72B6F1E2

NOME: DANIELE PITTIONI

CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B

DATA FIRMA: 29/12/2022 14:19:30

IMPRONTA: 65A39F511BA072946034529293E5845DB8A0F71461BFEF891A008415ECC3F561
B8A0F71461BFEF891A008415ECC3F56115BC806BD38589448B358F4C20232DC6
15BC806BD38589448B358F4C20232DC6E80B3F0F2D0C713A06331320E943ABD6
E80B3F0F2D0C713A06331320E943ABD63325CE70617B56FB42D4E181C81E1B3B



S.C. ECONOMICO FINANZIARIA - 1141 REG.DEC.

OGGETTO: Approvazione del Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale.

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
GIULIANO ISONTINA**

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

L'anno **duemilaventidue**
il giorno ventinove del mese di DICEMBRE

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Antonio Poggiana

nominato con Delibera della Giunta Regionale n° 2266 dd. 27 dicembre 2019

OGGETTO: Approvazione del Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale.

Premesso che con L.R. n. 27/2018 e decreto del Presidente della Regione n. 0223/Pres. dd. 20.12.2019, su conforme Delibera di Giunta Regionale n. 2174 dd. 12.12.2019, a decorrere dal 01.01.2020 è stata costituita l'Azienda sanitaria universitaria Giuliano Isontina (ASUGI) e sono state contestualmente soppresse l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 Bassa Friulana – Isontina (AAS2) e l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (ASUITs);

evidenziato che ASUGI, in base a quanto previsto dall'art. 11, commi 4 e 5, è subentrata nel patrimonio di ASUITs e in parte del patrimonio di AAS2, e che ad ASUGI sono stati trasferiti tutti i relativi rapporti giuridici attivi e passivi;

atteso che con decreto n. 1, adottato da ASUGI in data 01.01.2020, sono state assunte le prime determinazioni organizzative relative all'assetto istituzionale della neocostituita ASUGI e, nelle more dell'adozione dell'Atto aziendale, è stato - tra l'altro - disposto di recepire e confermare i contenuti di tutti i regolamenti aziendali e degli atti organizzativi vigenti al 31.12.2019, per le rispettive aree di competenza e per le parti compatibili con la nuova organizzazione scaturente dall'istituzione dell'ASUGI al solo fine di garantire l'operatività e la continuità delle attività aziendali dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina;

richiamati i decreti n. 560 dd. 15.09.2016 e n. 255 dd. 12.04.2018 con i quali le allora ASUITs e AAS2 avevano adottato i rispettivi Regolamenti aziendali degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale;

richiamato il decreto n. 454 dd. 19.05.2022, di adozione dell'Atto aziendale di ASUGI, ed il successivo decreto n. 701 dd. 29.07.2022, con il quale sono state approvate le declaratorie delle funzioni delle strutture e aree dipartimentali, delle strutture complesse e delle strutture semplici a valenza dipartimentale, è stata effettuata la ricognizione degli incarichi gestionali di direzione di struttura complessa e di struttura semplice dipartimentale e sono state assunte le conseguenti determinazioni;

considerata dunque la necessità di addivenire ad una disciplina unitaria nella materia in esame mediante l'approvazione del "Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

visto il D. Lgs 26.08.2016 n. 174, "Codice di giustizia contabile", adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 07.08.2015, n. 124, che ha introdotto nuove disposizioni in materia di resa dei conti giudiziali da parte delle pubbliche Amministrazioni;

rilevato che il provvedimento è presentato dalla S.C. Economico Finanziaria, che ne attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

atteso che il Direttore Sanitario risulta assente;

visto che, con decreto n. 942 dd. 28 ottobre 2021, sono state attribuite al dott. Daniele Pittioni le funzioni di sostituto del Direttore Sanitario, nei casi di assenza o impedimento temporaneo dello stesso;

acquisito il parere favorevole del sostituto del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, ciascuno per le materie di propria competenza;

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

per i motivi di cui in narrativa, che qui si richiamano integralmente:

1. di procedere all'approvazione del "Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, abrogando contestualmente le previgenti regolamentazioni delle soppresse Aziende confluite in ASUGI;
2. di disporre l'entrata in vigore a partire dai Conti Giudiziali relativi al corrente esercizio 2022;
3. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio sindacale aziendale.

Il presente provvedimento diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92, alla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Antonio Poggiana

Parere favorevole del sostituto del
Direttore Sanitario
dott. Daniele Pittioni

Parere favorevole del
Direttore Amministrativo
dott. Eugenio Possamai

Parere favorevole del
Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Fabio Samani

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 29/12/2022 12:40:26

IMPRONTA: 91DDAEB0E9EE31EF31CE8783C33A0BE566A29383B067591F0FCDA49EE042A91B
66A29383B067591F0FCDA49EE042A91B6933A4EB948F5BEA354FC3B127FCC29F
6933A4EB948F5BEA354FC3B127FCC29F3E5A82E48282F871982FD88A66F38B27
3E5A82E48282F871982FD88A66F38B2728ADD597B82FB906B99809D67D412482

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 29/12/2022 13:06:39

IMPRONTA: 7D29453D0D670429F52CF1F0C6BC873074444E797F264B493A1E5BF1948936A0
74444E797F264B493A1E5BF1948936A06D3EC6CF56DF97D67339E21FBA46B680
6D3EC6CF56DF97D67339E21FBA46B68009BF83C7CF70FC69DD2D55F753CE33E9
09BF83C7CF70FC69DD2D55F753CE33E98E47074C8A77C666C5F37F47B5FED499

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 29/12/2022 13:39:24

IMPRONTA: C0019E3247070AC4AA03E4C4487ADB401863D9CACEDD2C23EFB1E779451A361
01863D9CACEDD2C23EFB1E779451A361782C74EB4E2F5C5213734B93F3C45EC8
782C74EB4E2F5C5213734B93F3C45EC8DBC915B7EEFC827C1D66FD4B67211898
DBC915B7EEFC827C1D66FD4B67211898FD146EFEAB0D8A2B096329AF0ACC4250

NOME: DANIELE PITTIONI

CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B

DATA FIRMA: 29/12/2022 14:19:25

IMPRONTA: 364174308188A7C6794ADDC2A2527DC117C8F5F914357E8EED8E78A1E1DC48C4
17C8F5F914357E8EED8E78A1E1DC48C47F570ED17D91712093CD21D0CF06DDB3
7F570ED17D91712093CD21D0CF06DDB36902D63FAE3ED7DDEA03B3968B8EE0F8
6902D63FAE3ED7DDEA03B3968B8EE0F89CE33B150C18B3A71710D273D7ED03E0