

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

33081 - Aviano (PN) - Italy
Via Franco Gallini 2
C.F. - P.IVA 00623340932
Tel. 0434/6591
Fax 0434/652182

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO



Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico (D.l. 31/07/1990, 18/01/2005, 11/12/2009)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 262 DEL 12/06/2019

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA
RESA DEL CONTO GIUDIZIALE.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Adriano Marcolongo

***nominato con Delibera di Giunta della Regione FVG n. 2508 del 28.12.2018 e incaricato con
appendice n. 733/AP del 28.12.2018 al contratto n. 728/AP del 12.09.2017 a decorrere dal
28.12.2018 e sino al 31.12.2020***

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

Il Direttore della SOC "Gestione Risorse Economico Finanziarie" dr.ssa Raffaella Cattaruzza

PRESO ATTO della seguente normativa in materia di Agenti Contabili e di obbligo alla resa del conto alla Corte dei Conti:

- Regio Decreto n. 2440 dd. 18.11.1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" (in particolare l'art. 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, art. 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'art.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'art.1, comma 4, della Legge 25.06.1999, n. 208" (in particolare art. 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);

RICHIAMATO l'art.33 del D. Lgs n. 76/2000 nella parte in cui ha esteso ai dipendenti delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) il regime di responsabilità previsto dal D.P.R. n. 3/1957 per gli impiegati civili dello Stato, con applicazione della giurisdizione della Corte dei Conti nel duplice aspetto del giudizio di conto e del giudizio di responsabilità amministrativa;

CONSIDERATO che il D. Lgs n. 502/1992 e s.m.i. ha trasformato gli Enti del SSN in Aziende dotate di personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia imprenditoriale;

DATO ATTO dell'entrata in vigore del D. Lgs 118/2011, applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia a partire dal 2015 in seguito a quanto previsto dalla L.R. 30.12.2014 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale e annuale (Legge Finanziaria 2012)" e ritenuta l'estensione anche agli Enti del SSN della normativa in materia di giudizio di conto degli Enti Locali, con la

conseguenza che il giudizio di conto nelle Aziende sanitarie è del tutto analogo a quello vigente per gli Enti Locali con l'unica differenza che, per gli Enti del SSN, la documentazione giustificativa della gestione non deve essere trasmessa in allegato al conto se non espressamente richiesta dalla Corte stessa;

EVIDENZIATO che, nel rispetto della normativa nel tempo vigente, l'Istituto ha provveduto annualmente all'invio alla Corte dei Conti del Conto Giudiziale del Tesoriere e della Cassa Economale;

ATTESO che le Aziende del Servizio Sanitario Regionale (SSR) sono sottoposte alla disciplina, al controllo ed al coordinamento dell'Amministrazione Regionale ed alle direttive contabili dalla stessa impartite, in applicazione delle vigenti specifiche norme e regolamenti contabili, che prevedono – a far tempo dall'1.1.1998 – l'applicazione della contabilità economico-patrimoniale in luogo della previgente contabilità finanziaria;

VISTA la nota prot. 0000066-27/06/2017-PREGFVG-P05-P avente ad oggetto “Conti giudiziali” della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per la Regione Friuli Venezia Giulia, con la quale il Presidente della Sezione ha invitato tutte le Pubbliche Amministrazioni regionali ad adempiere alle disposizioni degli artt. 138 e seguenti del D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 174 (nuovo Codice della Giustizia Contabile);

Tutto ciò premesso;

si propone:

- - di adottare il Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale, disciplinante i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi, le conseguenti responsabilità degli Agenti Contabili nonché i modelli di riferimento per la resa del conto giudiziale e la documentazione da produrre a corredo dello stesso che, allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;
- di rinviare a successivo provvedimento l'individuazione del Responsabile del procedimento e degli Agenti Contabili interni ed esterni per l'anno 2019 e per gli anni seguenti;

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta e l'attestazione del Direttore della S.O.C “Gestione Risorse Economico Finanziarie” dell'avvenuta regolare istruttoria del provvedimento anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale;

Preso atto del visto del Direttore della SOC Gestione risorse Economico Finanziarie che attesta la regolarità contabile del presente provvedimento;

Preso atto del visto apposto dal Responsabile dell'Ufficio Legale che attesta la legittimità del presente provvedimento;

Visto il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 “*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421.*” e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 19.12.1996, n. 49 “*Norme in materia di programmazione, contabilità e controllo del Servizio sanitario regionale e disposizioni urgenti per l'integrazione socio-sanitaria.*” e s.m. ed i.;

Visto il D.Lgs. 16.10.2003, n. 288 “*Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a*

carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3.” e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 10.08.2006, n. 14 “*Disciplina dell’assetto istituzionale, organizzativo e gestionale degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico “Burlo Garofolo” di Trieste e “Centro di Riferimento Oncologico” di Aviano.*” e s.m. ed i.;

acquisito, per quanto di rispettiva competenza, il parere favorevole:

del Direttore Sanitario, Dott. Aldo Mariotto,

del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Cristina Zavagno

e del Direttore Scientifico f.f. Dott.ssa Silvia Franceschi

DELIBERA

1. di adottare, per le motivazioni di cui in premessa, l’allegato Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale, disciplinante i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi, le conseguenti responsabilità degli Agenti Contabili nonché i modelli di riferimento per la resa del conto giudiziale e la documentazione da produrre a corredo dello stesso;
2. di rinviare a successivo provvedimento l’individuazione del Responsabile del procedimento e degli Agenti Contabili interni ed esterni per l’anno 2019 e per gli anni seguenti;
3. di inviare il presente provvedimento al Collegio Sindacale e alla Direzione Centrale Salute dell’Amministrazione Regionale;
4. il presente atto non comporta oneri.

Allegati n. 1

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: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 11/06/2019 14:00:36

IMPRONTA: 175221E864BD4D127379789CB38E55414678BE07E9B4ACA5FBBBB613DDFD60A14678BE07E9B4ACA5FBBBB613DDFD60A1004E4FE93784E7CD39BF9FDE66B6C49F004E4FE93784E7CD39BF9FDE66B6C49F684BF2CC882113C8147EE3C8BF7A7B7A684BF2CC882113C8147EE3C8BF7A7B7A7F8EBCB63B3FCF4E32A8AFD5974450F5

NOME: MASSIMO ZANELLI

CODICE FISCALE: ZNLMSM74A23E473E

DATA FIRMA: 11/06/2019 14:37:09

IMPRONTA: 80432F93C972F8239E64D3CA17B2BA7D6A7B4C84ADD0BDBFADB16473B91965626A7B4C84ADD0BDBFADB16473B91965622847ED38C49711DACD3ADB066C2C1FAF2847ED38C49711DACD3ADB066C2C1FAF9983EC0550038B52C0733AA9EDE1E41F9983EC0550038B52C0733AA9EDE1E41F3F9B24C9466464AEED75C42FD2298CE

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 11/06/2019 15:28:37

IMPRONTA: 1E08B1F6FCDFC199DCF2CB0B3C337A58BBE28EA765FFB44D2E7DCB115F5D8C41BBE28EA765FFB44D2E7DCB115F5D8C41DC6FFF18B70530A67B7AF85ADAD3DC7EDC6FFF18B70530A67B7AF85ADAD3DC7ED0DB583E74F75F4C3CA9CBA3BA98E8A7D0DB583E74F75F4C3CA9CBA3BA98E8A7932C7FA168762CB3C2B67F4259AD597E

NOME: ALDO MARIOTTO

CODICE FISCALE: MRTLDA58P06L736W

DATA FIRMA: 12/06/2019 15:44:58

IMPRONTA: A13506CB3DCF538FF9A3F45E6A42FBFD5256D973069408C9366F835A693763465256D973069408C9366F835A6937634635037162E7768152F10D6C1170B532C735037162E7768152F10D6C1170B532C755856927366478E8658493B2B23D194555856927366478E8658493B2B23D1945A6DD0FD76150D9C19F8E80BC494B6781

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 12/06/2019 15:59:29

IMPRONTA: 23BD50C324C1619879E1517AEB928B334597173A432FA20C8F93757C8819AD774597173A432FA20C8F93757C8819AD77AA1B2F33352E25B8FE92DC9D164B6758AA1B2F33352E25B8FE92DC9D164B675892D621AB48A59BE461D65A7D2151C77092D621AB48A59BE461D65A7D2151C7701FC8647B148A4449A7DC236552AC7393

NOME: ADRIANO MARCOLONGO

CODICE FISCALE: MRCDRN56D10B345N

DATA FIRMA: 12/06/2019 16:08:40

IMPRONTA: 099B770BDE84971EC0B6B1A23467B5F880A2C227F09E84876764912B71DEFAD980A2C227F09E84876764912B71DEFAD93F2388B050B9C87BDDEB8720C38E4CBE3F2388B050B9C87BDDEB8720C38E4CBE83E6B75609D243F3CEC24A04D032D59E83E6B75609D243F3CEC24A04D032D59EEA609A84B33E107C6C1BCA693BF35F3E

**REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI
E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

INDICE

1. SCOPO
2. DEFINIZIONI E ACRONIMI
3. RIFERIMENTI NORMATIVI
4. OGGETTO E FINALITA'
5. CONTENUTO
 - CAPO I – AGENTI CONTABILI
 - Art. 1 - Definizione di Agente Contabile
 - Art. 2 - Individuazione degli Agenti Contabili
 - Art. 3 - Nomina e funzione degli Agenti Contabili
 - Art. 4 – Responsabilità ed obblighi degli Agenti Contabili

 - CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE
 - Art. 5 – Obbligo della resa del Conto Giudiziale
 - Art. 6 – Parificazione del Conto Giudiziale
 - Art. 7 – Attestazione del Collegio Sindacale

 - CAPO III – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO
 - Art. 8 - Contenuto minimo dei Conti Giudiziali
 - Art. 9 - Modelli per la resa del Conto del Tesoriere
 - Art. 10 - Modelli per la resa del Conto dell'Agente alla riscossione/Cassieri
 - Art. 11 - Modelli per la resa del Conto del Consegnatario di Azioni
 - Art. 12 - Modelli per la resa del Conto della Cassa Economale
 - Art. 13 - Modelli per la resa del Conto degli Utilizzatori delle carte di credito
 - Art. 14 – Modelli per la resa del Conto del Consegnatari di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari

 - CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI
 - Art. 15 – Norma di rinvio
6. ENTRATA IN VIGORE E TRASPARENZA
7. DOCUMENTI ALLEGATI

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. DEFINIZIONI E ACRONIMI

- *GEF: Struttura Operativa Complessa Gestione risorse Economico-Finanziarie*
- *CUP: Centro Unico di Prenotazione*
- *D.P.R.: Decreto del Presidente della Repubblica*
- *D. Lgs: decreto Legislativo*
- *R.D.: Regio Decreto*
- *S.S.N.: Servizio Sanitario Nazionale*

3. 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’art. 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, art. 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’art.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’art.1, comma 4, della Legge 25.06.1999, n. 208” (in particolare art. 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)

4. OGGETTO E FINALITA’

Il presente Regolamento, previa ricognizione della normativa relativa agli agenti contabili dello Stato integrata con la giurisprudenza e la dottrina contabile, detta una serie di istruzioni operative per l’individuazione e la regolamentazione Aziendale degli agenti contabili e per la compilazione dei conti giudiziali, proponendo dei modelli di conto giudiziale adattati al vigente sistema di contabilità economico-patrimoniale

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 cd. 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'Istituto 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;
- il funzionari dipendenti che effettuano incassi per conto dell'Istituto;
- il funzionario responsabile della Cassa Economale;
- il funzionario/l'organo consegnatario e utilizzatore di carta di credito aziendale;

b) Agenti "a materia" quali:

- i funzionari dipendenti dell'Istituto incaricati della gestione dei magazzini Aziendali;
- i funzionari dipendenti dell'Istituto 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;
- il consegnatario con debito di custodia delle azioni/partecipazioni dell'Istituto;

c) tutti coloro che, pur in assenza di una formale autorizzazione specifica dell'Istituto, abbiano fatto o facciano maneggio dei beni pubblici (denaro, valori o beni) di proprietà dell'Istituto 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 le Poste italiane qualora la gestione del conto corrente postale dell'Ente sia affidata in via esclusiva al Tesoriere, i consegnatari di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadrerie, 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'Istituto è esercitata da dipendenti o terzi individuati e designati dal Direttore Generale con apposito atto (agenti "titolari").

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

A seguito della cessazione dell'Agente "titolare", l'assunzione delle funzioni dell'Agente successore 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.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere conferiti in forma scritta.

Art. 4 - Responsabilità ed 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.

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 riscosse, nonché dei valori avuti in consegna e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente 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 – Obbligo della resa del Conto Giudiziale

Tutti gli Agenti Contabili, così come individuati nell'art.3 del presente Regolamento, devono rendere ogni anno il Conto Giudiziale della loro gestione alla Corte dei Conti o comunque ogni volta che cessano dal loro incarico in corso d'anno.

Ciascun Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di sua 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 dichiarando che l'allora Agente non è più in servizio.

I consegnatari di materia con solo "debito di vigilanza" non sono tenuti alla 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 S.O.C. Gestione risorse economico finanziarie, 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 del Responsabile della S.O.C. Gestione risorse economico finanziarie e corredato da tutta la necessaria documentazione, deve essere approvato con Delibera del Direttore Generale e trasmesso alla Sezione Giurisdizionale del Friuli Venezia Giulia della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua approvazione.

Art. 6 – Parificazione del Conto Giudiziale

Ai sensi dell'art.618 del R.D. n.827/1924, il Responsabile della S.O.C. Gestione risorse economico finanziarie certifica che i Conti Giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'Istituto ed in caso affermativo, rilascia l'attestazione di parifica.

L'attestazione di parifica dovrà essere redatta sulla scorta dei modelli del 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'Istituto, il Responsabile della S.O.C. Gestione risorse economico finanziarie comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro scritto entro 15 giorni.

Al Responsabile della S.O.C. Gestione risorse economico finanziarie competono in particolare le seguenti attività:

- verifica di ciascun Conto con la Contabilità generale;
- parificazione formale di ciascun Conto;
- trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale per la predisposizione della relazione di competenza;
- predisposizione della proposta di delibera di approvazione dei conti giudiziali;
- deposito/trasmissione dei Conti e della delibera di approvazione alla Corte dei Conti;
- comunicazione agli Agenti Contabili della dichiarazione delle risultanze del giudizio da parte della Corte dei Conti (estinzione del giudizio di conto);
- aggiornamento dell'anagrafe degli Agenti Contabili istituita presso la Corte dei Conti.

Art. 7 – Attestazione del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale deve attestare, per ogni anno e per ogni Conto Giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Responsabile della S.O.C. Gestione risorse economico finanziarie relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'Istituto ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.

CAPO III – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO

Art. 8 – Contenuto minimo dei Conti Giudiziali

Il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n.827 del 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 dd. 31.01.1996, apportandovi i necessari adattamenti per adeguarli al sistema di contabilità economico patrimoniale e non finanziaria, in uso nelle Aziende del SSN.

Art. 9 – Modelli per la resa del Conto del Tesoriere (Modello 11)

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.

A corredo del Conto Giudiziale del Tesoriere, da trasmettere su eventuale richiesta della Corte, la S.O.C. GEF dovrà conservare:

1. convenzione di Tesoreria;
2. estratto conto scalare nel quale sono evidenziati gli interessi applicati;
3. attestazione di avvenuta erogazione degli eventuali contributi previsti dalla Convenzione di Tesoreria;
4. verifica di anticipazioni di cassa eventualmente concesse dal Tesoriere;
5. attestazione del Tesoriere relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia
6. verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;

Eventuale ulteriore documentazione da allegare può essere richiesta direttamente dalla Corte stessa.

Art. 10 – Modelli per la resa del Conto dell'Agente alla riscossione/Cassieri (Modello 21/A – Modello 21/B)

Il conto giudiziale degli agenti contabili addetti alla riscossione/cassieri - Gestore casse CUP - è volto a dimostrare il rispetto delle specifiche disposizioni in materia.

I modelli da adottare per la resa del conto sono il Modello 21/A ed il Modello 21/B nei quali sono rispettivamente riepilogati i dati delle riscossioni/incassi e dei vari versamenti nella Tesoreria dell'Istituto per totali anno/oggetto (Modello 21/A) e per totali mese di incasso/versamento (Modello 21/B).

Qualora l'Istituto abbia affidato l'attività di riscossione dei crediti all'Agente delle entrate – Riscossione, ex Equitalia (concessionario alla riscossione esterno), quest'ultima dovrà rendere il conto della sua attività, mediante compilazione dei modelli di conto (Modello 21/A-bis e Modello 21/B-bis), 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.

A corredo del Conto Giudiziale, da trasmettere su eventuale richiesta della Corte, la S.O.C. GEF dovrà conservare l'atto Aziendale di approvazione della Convenzione.

Art. 11 – Modelli per la resa del Conto del Consegnatario di Azioni (Modello 22)

Il conto in esame è di competenza del Direttore Generale dell'Ente, in quanto rappresentante dell'ente nell'assemblea dei soci e deve riportare, distintamente per ciascuna azione/partecipazione posseduta il numero ed il valore della consistenza azionaria all'inizio ed alla fine dell'anno di riferimento, evidenziandone eventuali variazioni e le ragioni che le hanno determinate

Art. 12 – Modelli per la resa del Conto della Cassa Economale (Modello 23/A – Modello 23/B)

E' istituito presso il Tesoriere dell'Istituto un conto corrente intestato Centro di Riferimento Oncologico – Servizio Economale. E' possibile procedere all'utilizzo della dotazione di cassa per far fronte esclusivamente alle spese ivi previste.

Il conto reso annualmente deve, dunque, dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in correlazione agli scopi, va quindi evidenziato, da un lato, l'ammontare della dotazione e dei successivi reintegri e, dall'altro, l'ammontare delle somme spese per tipologie di pagamenti effettuati sulla base del regolamento aziendale della Cassa Aziendale, sia per totali anno/tipologie di spese diverse (Modello 23/A) sia per totali mese per spese e reintegri (Modello 23/B).

Il conto altro non è che il riepilogo dei rendiconti amministrativi periodici resi dal Responsabile della Cassa Aziendale per il reintegro della dotazione.

A corredo del Conto Giudiziale, da trasmettere su eventuale richiesta della Corte, la S.O.C. GEF dovrà conservare:

1. regolamento aziendale della Cassa economale;
2. verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;

Art. 13 – Modelli per la resa del Conto degli Utilizzatori delle carte di credito (Modello 23/A – Modello 23/B)

In analogia ai modelli in uso per la Cassa Economale, l'Agente contabile renderà i pagamenti effettuati e le spese sostenute sia per totali anno/tipologie di spese diverse (Modello 23/A) sia per totali mese (Modello 23/B).

Art. 14 – Modelli per la resa del Conto dei Consegnatari di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari (Modello 24/A – Modello 24/B)

Sono consegnatari con debito di custodia coloro cui è affidata la conservazione, la gestione, la distribuzione e il rifornimento di beni mobili e/o di consumo/beni sanitari destinati ad altri uffici (presenti nei magazzini); 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).

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.

6. ENTRATA IN VIGORE E TRASPARENZA

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua adozione con Delibera del Direttore Generale. Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente ex D.lgs n. 33/2013 (art. 12 commi 1 e 2). E' reperibile al seguente percorso: Disposizioni generali - Atti generali - Documentazione - Regolamenti Istituto.

7. DOCUMENTI ALLEGATI

Modelli per la resa del Conto Giudiziale e per il visto di parificazione.

MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

(A CURA DEGLI AGENTI CONTABILI)

I.R.C.C.S. CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO

Mod. 11

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE _____ ANNO _____

I - ENTRATA	IMPORTO	
FONDO CASSA ALLA CHISURA DELL'ESERCIZIO__		
SOSPESI DI ENTRATA REGOLARIZZATI DALL'ENTE		
SOSPESI REGOLARIZZATI REGISTRATI DAL TESORIERE (<i>dal n.1 al n. _____</i>)		
SOSPESI DI ENTRATA INCASSATI		
SOSPESI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE		
ENTRATE DA REGOLARIZZARE		
TOTALE ENTRATE	€	-
<i>Differenza tra regolarizzazione sospesi trasmesse e sospesi registrati</i>	€	-

II - USCITA	IMPORTO	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO _____		
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE		
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (<i>dal n. 1 al n. _____</i>)		
MANDATI PAGATI		
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE		
USCITE DA REGOLARIZZARE		
TOTALE USCITE	€	-
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>	€	-

Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio	€	-
---	---	---

Il presente verbale è redatto in tre (3) originali, uno (1) per l'Ente e due (2) per il Tesoriere

_____ lì _____

L'AGENTE CONTABILE _____

I.R.C.C.S. CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE INTERNO:

Modello 21/B

Modello di sintesi

RISCOSSIONI				VERSAMENTI			NOTE
N° ORDINE	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
	GENNAIO - riscossioni diverse			GENNAIO - versamenti diversi			
	FEBBRAIO - riscossioni diverse			FEBBRAIO - versamenti diversi			
	MARZO - riscossioni diverse			MARZO - versamenti diversi			
	APRILE - riscossioni diverse			APRILE - versamenti diversi			
	MAGGIO - riscossioni diverse			MAGGIO - versamenti diversi			
	GIUGNO - riscossioni diverse			GIUGNO - versamenti diversi			
	LUGLIO - riscossioni diverse			LUGLIO - versamenti diversi			
	AGOSTO - riscossioni diverse			AGOSTO - versamenti diversi			
	SETTEMBRE - riscossioni diverse			SETTEMBRE - versamenti diversi			
	OTTOBRE - riscossioni diverse			OTTOBRE - versamenti diversi			
	NOVEMBRE - riscossioni diverse			NOVEMBRE - versamenti diversi			
	DICEMBRE - riscossioni diverse			DICEMBRE - versamenti diversi			
TOTALE			-	TOTALE		-	

CONSISTENZA FONDI INIZIALE
CONSISTENZA FONDI FINALE

-
-

Aviano,

L'AGENTE CONTABILE

I.R.C.C.S. CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE ESTERNO:

Modello 21/B

Modello di sintesi

RISCOSSIONI				VERSAMENTI			NOTE
N° ORDINE	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
	GENNAIO - riscossioni diverse			GENNAIO - versamenti diversi			
	FEBBRAIO - riscossioni diverse			FEBBRAIO - versamenti diversi			
	MARZO - riscossioni diverse			MARZO - versamenti diversi			
	APRILE - riscossioni diverse			APRILE - versamenti diversi			
	MAGGIO - riscossioni diverse			MAGGIO - versamenti diversi			
	GIUGNO - riscossioni diverse			GIUGNO - versamenti diversi			
	LUGLIO - riscossioni diverse			LUGLIO - versamenti diversi			
	AGOSTO - riscossioni diverse			AGOSTO - versamenti diversi			
	SETTEMBRE - riscossioni diverse			SETTEMBRE - versamenti diversi			
	OTTOBRE - riscossioni diverse			OTTOBRE - versamenti diversi			
	NOVEMBRE - riscossioni diverse			NOVEMBRE - versamenti diversi			
	DICEMBRE - riscossioni diverse			DICEMBRE - versamenti diversi			
TOTALE			-		TOTALE	-	

CONSISTENZA FONDI INIZIALE
 CONSISTENZA FONDI FINALE

-
-

Aviano,

L'AGENTE CONTABILE

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di dettaglio

ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE			
N° ORDINE	OGGETTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° REINTEGRI	IMPORTO	PROVVEDIMENTO DI REINTEGRO (N° E DATA)
	Tipologia spesa			Reintegri per tipologia			
TOTALE			-	TOTALE			-

L'ECONOMO

Aviano,

I.R.C.C.S. CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE GESTORE DEL FONDO ECONOMALE - SIG. _____ ANNO _____

Modello 23/B

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di sintesi

ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE			
N° ORDINE	PERIODO DI RIFERIMENTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° REINTEGRI	IMPORTO	PROVVEDIMENTO DI REINTEGRO (N° E DATA)
1	GENNAIO "sp. diverse come da regolamento az."			GENNAIO "reintegri del fondo"			
2	FEBBRAIO "sp. diverse come da regolamento az."			FEBBRAIO "reintegri del fondo"			
3	MARZO "sp. diverse come da regolamento az."			MARZO "reintegri del fondo"			
4	APRILE "sp. diverse come da regolamento az."			APRILE "reintegri del fondo"			
5	MAGGIO "sp. diverse come da regolamento az."			MAGGIO "reintegri del fondo"			
6	GIUGNO "sp. diverse come da regolamento az."			GIUGNO "reintegri del fondo"			
7	LUGLIO "sp. diverse come da regolamento az."			LUGLIO "reintegri del fondo"			
8	AGOSTO "sp. diverse come da regolamento az."			AGOSTO "reintegri del fondo"			
9	SETTEMBRE "sp. diverse come da regolamento az."			SETTEMBRE "reintegri del fondo"			
10	OTTOBRE "sp. diverse come da regolamento az."			OTTOBRE "reintegri del fondo"			
11	NOVEMBRE "sp. diverse come da regolamento az."			NOVEMBRE "reintegri del fondo"			
12	DICEMBRE "sp. diverse come da regolamento az."			DICEMBRE "reintegri del fondo"			
TOTALE			-	TOTALE			-

L'ECONOMIO

Aviano,

MODELLI PER IL VISTO DI PARIFICAZIONE

(A CURA DELLA S.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE)

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

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

Visto il conto reso dall'Agente contabile Tesoriere _____;

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

Considerata la verifica della corrispondenza tra i tassi d'interesse applicati dal Tesoriere nel rispetto della Convenzione di Tesoreria;

Considerato l'avvenuto rispetto della Convenzione di Tesoreria in merito all'anticipazione di cassa;

Considerato 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 dei conti dell'Agente contabile Tesoriere dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

_____, li _____

LA RESPONSABILE
DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

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

Visto il conto reso dall'Agente contabile alla riscossione/cassiere Sig./Sig.ra _____;

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.

_____, li _____

IL RESPONSABILE DELLA S.O.C.
GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DEL CONSEGnatARIO DI AZIONI (MODELLO 22)**

Visto il conto reso dall'Agente contabile Economo Sig./Sig.ra
_____;

Considerato che l'esame dei risultati del rendiconto del predetto Agente contabile
Consegnatario di Azioni/Partecipazioni e la verifica della corrispondenza tra il numero ed il
valore delle azioni non hanno evidenziato discordanze;

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.

_____, li _____

IL RESPONSABILE DELLA S.O.C.
GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

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

Visto il conto reso dall'Agente contabile Economo Sig./Sig.ra
_____;

Considerato che l'esame dei risultati dei rendiconti del predetto Agente contabile e la verifica della corrispondenza tra i dati delle spese economiche e dei versamenti con le risultanze economico-finanziarie non hanno evidenziato discordanze né con le scritture contabili dell'Ente né con le normative e disposizioni aziendali che regolano il fondo economico;

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.

_____, li _____

IL RESPONSABILE DELLA S.O.C.
GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DEGLI UTILIZZATORI DELLE CARTE DI CREDITO (MODELLO 23)**

Visto il conto reso dall'Agente utilizzatore di carta di credito Sig./Sig.ra _____;

Considerato che l'esame dei risultati dei rendiconti del predetto Agente contabile e la verifica della corrispondenza tra i dati delle spese 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 contabile dei conti dell'Agente contabile Economo dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

_____, li _____

IL RESPONSABILE DELLA S.O.C.
GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI (MODELLO 24)**

Visto il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario dei beni mobili Sig./Sig.ra _____;

Considerata la struttura organizzativa dell'Ente, l'analisi dei dati delle movimentazioni di magazzino registrate nel sistema informativo aziendale e che i valori espressi dall'Agente contabile sono una parte di quanto riportato nel Libro Cespiti;

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 Consegnatario di beni mobili dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

_____, li _____

IL RESPONSABILE DELLA S.O.C.
GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

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

Visto il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario di beni di consumo Sig./Sig.ra _____;

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;

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 Consegnatario di beni di consumo dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

_____, li _____

IL RESPONSABILE DELLA S.O.C.
GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

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: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 11/06/2019 14:00:25

IMPRONTA: C68C05B1E3AAE4013262B734A0C83638379C44A2A272553E3C172F8D164F3002
379C44A2A272553E3C172F8D164F30029B0D7C13D6C4B198811D73600F319460
9B0D7C13D6C4B198811D73600F3194607718DCF42DC830477FC861CFA2C289D1
7718DCF42DC830477FC861CFA2C289D1E8F2279EED494E24B2AD21D635649858

NOME: MASSIMO ZANELLI

CODICE FISCALE: ZNLMSM74A23E473E

DATA FIRMA: 11/06/2019 14:36:57

IMPRONTA: 09072E224F868365B6B961F6E5678AEA79ED173127D81D46F485A733DB2345D1
79ED173127D81D46F485A733DB2345D1BE997E693795414B1BFD5C4E139C9EEE
BE997E693795414B1BFD5C4E139C9EEEAFCBBB2937836251509F97B437CC16
EAFDCBBB2937836251509F97B437CC16DAD1F0FCC3E0AA0E76E446543417F9E6

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 11/06/2019 15:28:28

IMPRONTA: C5849B52347DEBB5962F4518B423AFB172582F716B766051599B06D98015E25F
72582F716B766051599B06D98015E25FD78117E992693E3961844A7FE2B2B955968ABFBEB1BBD1FE80E1217EDFBB0B23
D78117E992693E3961844A7FE2B2B955968ABFBEB1BBD1FE80E1217EDFBB0B23
968ABFBEB1BBD1FE80E1217EDFBB0B23D431760D4B03BCBA558FA22C75914957

NOME: ALDO MARIOTTO

CODICE FISCALE: MRTLDA58P06L736W

DATA FIRMA: 12/06/2019 15:44:43

IMPRONTA: 9D2F5476210B83908613412A2E92AEEF30F594E5B4B242E808771422BD02D890
30F594E5B4B242E808771422BD02D8901F3C5DE9DED825D9386E6E098129A3E4
1F3C5DE9DED825D9386E6E098129A3E4EB4CAA7AAF2863DE67A47C8C44EE3387
EB4CAA7AAF2863DE67A47C8C44EE3387424F6FDCDF33F1D1BCDC15C111D426F0

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 12/06/2019 15:59:13

IMPRONTA: 6D1AFDBFB53ADA6A154E5A1CEE26A30D64D2CB865E531FF2D887C3F30E8BF883
64D2CB865E531FF2D887C3F30E8BF883FD31D12D3EFBD91863E431731BCD29FB
FD31D12D3EFBD91863E431731BCD29FBB1A4E3EBDA5BB2C08C9920619923ACBD
B1A4E3EBDA5BB2C08C9920619923ACBDADBA11C73AE2E82F1FE34651059CB069

NOME: ADRIANO MARCOLONGO

CODICE FISCALE: MRCDRN56D10B345N

DATA FIRMA: 12/06/2019 16:08:30

IMPRONTA: C25D023039D9D65EB489A9C43327EFE0808C7AF2C53958187B6630BB364947E1
808C7AF2C53958187B6630BB364947E1753E72BB1D2F36805CD48297D60A02B8
753E72BB1D2F36805CD48297D60A02B84BF3FD13AD3A0CA7F712F5123FF426D1
4BF3FD13AD3A0CA7F712F5123FF426D1E81DC942B008A81409ED1E63168A16B8

IRCCS CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON-LINE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo on-line del C.R.O. per 15 giorni consecutivi dal 13/06/2019, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n. 69.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 13/06/2019, ai sensi del combinato disposto degli artt. 46 e 50 della L.R. 19.12.1996 n. 49.

Inviato per quanto di competenza a:

- UFFICIO BILANCIO
- UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI
- UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
- UFFICIO INVESTIMENTI
- UFFICIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO
- UFFICIO TECNICO
- CAF CENTRO ATTIVITA' FORMATIVE
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- DIREZIONE SCIENTIFICA
- DIREZIONE SANITARIA

- URP
- UFF. PRESTAZIONI

Aviano, li 13/06/2019

L'INCARICATO
Stefania Colussi

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: STEFANIA COLUSSI

CODICE FISCALE: CLSSFN87S65I403X

DATA FIRMA: 13/06/2019 12:25:49

IMPRONTA: 93A4D82E1B4C48C26144011D9B48C7B7E246C44CB940F139799A5452EC7B957A
E246C44CB940F139799A5452EC7B957A6FCC0CAA847CF75EDFF62BC70A70EE62
6FCC0CAA847CF75EDFF62BC70A70EE62C4D0A9F548383C1867E487A4189C8B6C
C4D0A9F548383C1867E487A4189C8B6C00B718FA6421B7F15D9AE004D8D7503C