

20 MAG. 2021

Protocollo n

1676/00

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
DI PALERMO

## DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 00611del 20 MAG. 2021

**OGGETTO: Approvazione "Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli Agenti Contabili a denaro e a materia e della resa del conto.**

STRUTTURA PROPONENTE	
Dipartimento Risorse Tecnologiche - Finanziarie, e Strutturali	
Proposta n. <u>103/RIFS</u>	del <u>19.5.21</u>
QUADRO ECONOMICO PATRIMONIALE-BILANCIO 2021	
N° Centro di costo	_____
N° Conto Economico	_____
Ordine n° _____	del _____
Tetto di spesa/Budget assegnato (Euro)	_____
Budget utilizzato/impegnato (Euro)	_____
Budget presente atto (Euro)	_____
Disponibilità residua di budget (Euro)	_____
Anno _____	Euro _____
Anno _____	Euro _____
<input checked="" type="checkbox"/> Non comporta ordine di spesa	
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO I Dirigenti Amministrativi dell'U.O.C. Bilancio e Programmazione	
(Dott. Giovanni Taverna)	
(Dott.ssa Carmela Terrana)	
Il Direttore del Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali (Arch. Mariafilomena Martucci)	

DIPARTIMENTO	
RISORSE TECNOLOGICHE, FINANZIARIE E STRUTTURALI	
ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO Esercizio 2021	
N° Conto economico	_____
N° Conto Patrimoniale	_____
Importo (Euro)	_____
Budget pluriennale	_____
Anno _____	Euro _____
Anno _____	Euro _____
Il Direttore. f.f. dell'U.O.C. Bilancio e Programmazione	
_____	

L'anno duemilaventuno, il giorno VENTI del mese di MAGGIO, nei locali della Sede Legale di via Giacomo Cusmano n° 24 - Palermo, il Direttore Generale dell'ASP di Palermo Dr.ssa Daniela Faraoni, nominata con D.P. n. 191/serv.1/S.G. del 04/04/2019, assistita da S.I.G.R.A. ROSARIA LICATA quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

## I Dirigenti Amministrativi dell'UOC Bilancio e Programmazione:

**Dott. Giovanni Taverna**

**Dott.ssa Carmela Terrana**

propongono il presente provvedimento sottoscrivendolo, e attestano che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è conforme alla normativa che disciplina la materia trattata ed è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo, veritiero e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 14 gennaio 1994 n.20 e s.m.i., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 novembre 2012 n.190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione";

**PREMESSO** che ai sensi della normativa vigente i Cassieri addetti alla riscossione del ticket e gli Economi delle Casse economali istituite presso questa Azienda incaricati per le minute spese in "pronto cassa", sono Agenti contabili e pertanto la normativa presenta particolari adempimenti a loro carico;

**RICHIAMATE** le seguenti fonti normative:

- **Regio Decreto n. 2440 del 18/11/1923**, "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato", **art. 74**, (... resa del conto da parte degli agenti incaricati della riscossione e del pagamento delle spese ...)
- **Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924**, **artt. 610 e 632**, (... resa del conto da parte degli agenti incaricati della riscossione e del pagamento delle spese ... e dell'istituto TESORIERE.)
- **Regio Decreto n. 1214 del 12/7/1934**, - testo unico delle leggi sulla Corte dei conti, **art. 44** (.....attribuzioni giurisdizionali.....dei giudizi di conto e di responsabilità)
- **D.p.r. n. 254 del 4/9/2002**, (.....Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e delle amministrazioni dello Stato ...)
- **D.Lgs. n.174 del 26/08/2016**, "Codice di Giustizia Contabile" – testo coordinato (D.Lgs. n.174 del 26/08/2016, D.Lgs. correttivo n.114 del 07/10/2019 e D.L. n.137/2020 del 28.10.2020, convertito in L. n.176/2020 del 18/12/2020) – in vigore dal 25 dicembre 2020,

**RITENUTO** necessario provvedere alla regolamentazione della disciplina d'esercizio delle attività e delle funzioni degli Agenti Contabili a denaro e a materia e della resa dei conti giudiziali, e dunque istituire per questa Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo un regolamento che contenga un articolato specifico sulla materia;

**VISTA** la proposta di "....." **Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli Agenti Contabili a denaro e a materia e della resa dei conti giudiziali** ", unita al presente provvedimento di cui è parte integrante e sostanziale;

**VISTA, altresì**, la circolare **Prot. ASP50298 del 14/10/2020**, indirizzata agli Agenti contabili dei Distretti Sanitari e dei PP.OO. di questa ASP di Palermo, avente per oggetto "modalità di rendicontazione trimestrale ed annuale, trasmissione dei conti giudiziali degli Agenti Contabili (Cassieri ed Economi), che contiene istruzioni sulla compilazione del modello specifico per attività svolta dell'agente contabile che, è il caso di porre in evidenza, dovrà essere trasmesso nel formato cartaceo, regolarmente datato, con intestazione dell'Ente, sottoscritto dall'Agente Contabile con firma autografa intellegibile ed accompagnato dal codice fiscale;



VISTI, altresì, i modelli allegati, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, da utilizzare per la resa del conto da parte degli agenti contabili delle casse ticket e delle casse economali istituite presso questa Azienda;

TUTTO ciò premesso,

PROPONE di

Approvare il "Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli Agenti Contabili a denaro e a materia e della resa dei conti giudiziali" nel testo di cui all'allegato "A" quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Dare atto che il predetto regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Azienda, ma i effetti riguarderanno la presentazione dei conti giudiziali da parte degli Agenti Contabili per la gestione afferente al corrente anno;

Dare atto che lo stesso non comporta oneri aggiuntivi per l'Azienda;

Notificare copia del presente provvedimento all'UOS Comunicazione e Informazione per la pubblicazione sul sito aziendale, all'UOC Provveditorato per la notifica della stessa all'indirizzo di tutti i cassieri di cassa economale in atto nominati e con invito a darne espresso richiamo in tutti gli atti riguardanti nomina di cassieri e sostituti, all'UOC Bilancio e Programmazione per la notifica ai riscuotitori delle casse ticket istituite presso questa Azienda ASP di Palermo, alla UOC Legale ed al Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali;



I DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

DELL'U.O.C. Bilancio e Programmazione:  
(Dott. Giovanni Taverna)   
(Dott.ssa Carmela Terrana)

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali  
(Arch. Mariafilomena Martucci)



Sul presente atto viene espresso

parere FAVOREVOLE dal

parere FAVOREVOLE dal

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Nora Kinga)

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Maurizio Montalbano)

## IL DIRETTORE GENERALE


- vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante,

## DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente

## IL DIRETTORE GENERALE

(Dr.ssa Daniela Faraoni)




---

## Il Segretario verbalizzante

~~Il Collaboratore Amministrativo~~

Professionale

(Sig.ra Rosaria Licata)





REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
DI PALERMO

ATTESTAZIONI

Deliberazione n. 00611 del 20 MAG. 2021

Il Responsabile  
dell'Ufficio Deliberazioni  
Il Collaboratore Amministrativo  
Professionale  
(Sig.ra Rosaria Licata)

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il 23 MAG 2021 L'Addetto \_\_\_\_\_

E' stata ritirata dall'Albo il \_\_\_\_\_ L'Addetto \_\_\_\_\_

Si attesta che contro la presente deliberazione non è pervenuto alcun reclamo.

Si attesta che contro la presente deliberazione è pervenuto reclamo da:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Palermo \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio Deliberazioni

\_\_\_\_\_

Annotazioni \_\_\_\_\_

## ASP DI PALERMO

\*\*\*

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

## INDICE

### Premessa

- Fonte normativa
- Portale della Corte dei Conti

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Funzioni degli Agenti Contabili

Art. 3 - Individuazione degli Agenti Contabili

Art. 4 - Individuazione del Responsabile del procedimento

Art. 5 – Conferimento dell'incarico di agente contabile

Art. 6 – Compiti dell'agente contabile

Art. 7 - Scritture degli Agenti Contabili interni ed esterni

Art. 8 - Conto Giudiziale

Art. 9 - Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni

Art. 10 - Anagrafe degli agenti contabili

Art. 11 - Entrata in vigore

### Premessa

#### Fonte normativa

Regio Decreto n. 2440 del 18/11/1923, art. 74

Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924, artt. 610 e 632

Regio Decreto n. 1214 del 12/7/1934, art. 44

D.p.r. n. 254 del 4/9/2002

D.Lgs. n.174 del 26/08/2016

**“Codice di Giustizia Contabile”** – *testo coordinato (D.Lgs. n.174 del 26/08/2016, D.Lgs. correttivo n.114 del 07/10/2019 e D.L. n.137/2020 del 28.10.2020, convertito in L. n.176/2020 del 18/12/2020)* – in vigore dal 25 dicembre 2020.

## **Portale della Corte dei Conti**

Come previsto dal D.Lgs. 174 del 26/08/2016, è stato istituito uno specifico applicativo (SIRECO)

accessibile su apposito sito della Corte dei Conti al link <https://portaleservizi.corteconti.it/> ove eseguire

le seguenti operazioni:

- **registrazione al portale**, da eseguirsi a cura del responsabile UOC Bilancio e Programmazione;
- **registrazione dell’anagrafe degli Agenti contabili ed aggiornamenti** da eseguirsi a cura del responsabile UOC Bilancio e Programmazione;
- **resa del Conto**, possibile per le seguenti fattispecie nell’applicativo Sireco:
  - Economo
  - Agente della Riscossione

Per ciascuna tipologia di resa del conto, la procedura informatica prevede:

- la compilazione di una scheda sinottica che ne riepiloga i principali dati;
- la trasmissione di specifici documenti di supporto (“documenti di resa”), e la delibera di approvazione del conto.



**Art. 1**  
**Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento ha come oggetto la materia in ordine agli Agenti Contabili Interni (pubblico funzionario) ed Esterni (soggetto privato legato all'amministrazione da un rapporto di servizio).
2. Il Regolamento si prefigge la finalità di individuare gli Agenti Contabili dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (nel seguito "Azienda") e di disciplinare i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.
3. La disciplina dell'attività degli agenti contabili viene operata secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell'Azienda.
4. Vengono altresì individuate le tempistiche e le modalità per la resa del conto.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle normative ed ai regolamenti aziendali di disciplina specifica.

**Art. 2**  
**Funzioni degli Agenti Contabili**

1. La funzione di Agente Contabile è esercitata, esclusivamente, da Dipendenti o Terzi appositamente individuati e designati dal Direttore Generale o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo.

2. Il Direttore Generale designa il sostituto dell'Agente Contabile titolare di nomina.

Il sostituto adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa.

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

4. Nelle more della nomina di un nuovo agente contabile, l'incarico verrà svolto dal sostituto dell'Agente Contabile.

5. Ciascun agente contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e da quello entrante. Infine, qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile subentrante dovrà predisporre, d'ufficio, la documentazione necessaria dichiarando che il precedente Agente non è più in servizio.

6. L'Agente Contabile di nuova nomina potrà esercitare le tipiche funzioni, previa formale ricognizione e formale passaggio di



consegne, risultante da specifico verbale, posto in essere dall'Agente cessante.

7. Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "Agente Contabile principale") potrà avvalersi di Collaboratori ("Agente Contabile secondario") a quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di cui al presente Regolamento. In tale ipotesi, l'Agente Contabile principale non risponde per quanto posto in essere dall'Agente Contabile secondario. Risponde, ovviamente, nei casi in cui colpa e/o trascuratezza siano imputabili allo stesso Agente Contabile principale. Gli Agenti Contabili secondari, al pari degli Agenti Contabili principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e debbono rendere ad essa il Conto Giudiziale della loro gestione. Il Conto Giudiziale al quale è tenuto l'Agente Contabile secondario non è un conto giudiziale autonomo, ma necessariamente dovrà unirsi al conto giudiziale emesso dall'Agente Contabile principale.

### **Art. 3**

#### **Individuazione degli Agenti Contabili**

In conformità con le fattispecie gestite dal portale informatico della Corte dei Conti, i servizi dell'Azienda ai quali assegnare gli Agenti contabili sono i seguenti:

a) Tesoriere: incaricato della esecuzione dei mandati e delle reversali di regolarizzazione degli incassi dell'Azienda;



- b) Casse economali: Centrale e periferiche;
- c) Casse ticket: incaricati della riscossione;
- d) Consegnatario dei beni: trattasi degli incaricati responsabili dei beni mobili (gestione del magazzino unico aziendale, gestione dei beni mobili);

#### **Art. 4**

##### **Individuazione del Responsabile del procedimento**

In conformità con quanto disposto dall'art. 139, comma 2, del D.Lgs. 174 del 26/08/2016, il Direttore Generale individua un responsabile del procedimento, che coincide con il responsabile della UOC Bilancio e Programmazione.

Al Responsabile del procedimento competono le seguenti attività:

- 1) 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;
- 2) raccolta delle rese dei conti degli agenti contabili redatti nell'apposita modulistica SIRECO nei termini previsti all'art. 10;
- 3) le attività di parificazione;
- 4) predisposizione della proposta di deliberazione di Presa d'Atto complessiva di tutti i conti giudiziali pervenuti, da sottoporre alla firma del Direttore Generale, unitamente alla documentazione di supporto. L'Atto Deliberativo viene sottoposto al Collegio

Sindacale che predisporre apposita relazione che riporta fra l'altro, le verifiche delle operazioni di parifica;

5) trasmissione alla Corte dei Conti con il programma SIRECO.

## **Art. 5**

### **Conferimento dell'incarico di agente contabile**

1. Per ciascuno dei servizi di cui all'art. 3 del presente regolamento, il Responsabile preposto è debitamente individuato e nominato dal Direttore Generale, o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo, quale Agente Contabile (a denaro o a materia, a seconda dei casi).

2. Il formale atto di conferimento dell'incarico rappresentato della delibera del Direttore Generale, dovrà contenere, altresì, la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

## **Art. 6**

### **Compiti dell'agente contabile**

1. L'Agente Contabile titolare è tenuto ad operare in ordine alla tenuta, gestione, rendicontazione di ogni movimento effettuato, anche in base a quanto disciplinato dai regolamenti aziendali.

2. L'Agente contabile è tenuto a conservare in modo adeguato tutta la documentazione a corredo delle attività di competenza.



3. L'agente contabile, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio deve trasmettere al Responsabile del procedimento la resa del conto conformemente allo schema previsto dal presente regolamento, che dovrà essere successivamente trasmessa alla Corte dei Conti mediante inserimento nell'applicativo SIRECO.

4. Qualora, a seguito delle verifiche di corrispondenza tra resa del conto e scritture contabili svolte dal responsabile della contabilità, emergessero delle differenze, il Responsabile del Bilancio e Programmazione comunicherà agli Agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

Il rispetto delle tempistiche di cui sopra è essenziale. Il mancato rispetto determinerà una difformità dai compiti d'ufficio assegnati.

## **Art. 7**

### **Scritture degli Agenti Contabili interni ed esterni**

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

2. I Cassieri di ogni Cassa Economale sono responsabili della corretta tenuta e conservazione della documentazione originale riguardante la movimentazione registrata nel sistema informatico, sia di entrata (mandati, reintegri, determina etc..) che di uscita (spese per acquisti secondo il regolamento di cassa vigente).



3. I responsabili di ogni cassa ticket sono responsabili dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa ticket interno, ognuno per la propria competenza.

3. Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

## **Art. 8**

### **Conto Giudiziale**

1. E' compito dell'Agente Contabile rendere al Responsabile del procedimento, con cadenza annuale, il Conto Giudiziale in ordine alla propria gestione, per la successiva trasmissione alla Corte dei Conti. L'obbligatorietà della verifica da parte della Corte dei Conti nasce dalla necessità di tutelare i diritti patrimoniali indisponibili della collettività e dal principio generale dell'ordinamento in forza del quale chi gestisce denaro non proprio deve rendere il conto del proprio operato al titolare della gestione stessa. Il Conto Giudiziale nelle Aziende Sanitarie è analogo a quello vigente per gli enti locali, con l'unica differenza che nel caso degli enti del Servizio Sanitario Regionale la documentazione giustificativa della gestione non deve essere trasmessa in allegato al conto, se non espressamente richiesto dalla stessa Corte dei Conti.

Oggetto dell'accertamento ad opera della Corte dei Conti è la correttezza e la regolarità della gestione del denaro e dei beni di proprietà dell'Azienda pubblica da parte dell'Agente Contabile. Il Conto Giudiziale è, dunque, il documento contabile che dà evidenza della gestione contabile al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'Agente Contabile, responsabilità che è personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo o colpa grave.

2. Gli Agenti Contabili di cui al precedente articolo 3, hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento. Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione ai medesimi affidata e hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione. La gestione loro affidata e gli esiti della medesima devono essere organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo e in modo certo, chiaro e inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali tenute dall' U.O.C. Bilancio e Programmazione.

3. Ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. 174/2016, gli Agenti Contabili trasmettono entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (in pratica entro il 28/29 febbraio successivo all'esercizio chiuso al 31 dicembre), il conto della propria gestione al Responsabile dell' U.O.C. Bilancio e Programmazione, secondo le modalità previste dal portale SIRECO



della Corte dei Conti (I modelli da utilizzare sono quelli uniti di seguito, distinti in riferimento all'attività svolta come agente contabile, e scaricati dal portale SIRECO).

4. Il responsabile dell'Ufficio Bilancio e Programmazione, certifica che i Conti Giudiziali, redatti sulla base dei modelli previsti dall'applicativo SIRECO e/o da regolamenti aziendali, siano conformi alle scritture contabili dell'Azienda ed al bilancio consuntivo in corso di adozione da parte del Direttore Generale e rilascia l'attestazione di parifica, secondo le modalità previste dalla modulistica di cui in allegato.

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

6. La Direzione aziendale, espletate con esito positivo le verifiche di cui al presente articolo, assume le rese del conto degli agenti contabili aziendali con apposita Deliberazione del Direttore Generale e predisposta dal Responsabile del procedimento.

7. Il Responsabile del Procedimento, trasmette la Deliberazione del Direttore Generale al Collegio Sindacale per le verifiche di competenza da riportare nel proprio verbale.

8. Il Responsabile del procedimento entro 30 giorni dalla data della verifica con esito positivo da parte del Collegio Sindacale, provvede ad inserire nell'apposito portale SIRECO le rese dei conti degli



Agenti Contabili unitamente alla documentazione obbligatoria richiesta dalla Corte dei Conti.

9. La documentazione a corredo deve esser custodita presso il servizio aziendale cui l'Agente Contabile fa capo e trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.

## **Art. 9**

### **Obblighi a carico di Agenti Contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni**

1. Gli Agenti Contabili di cui al presente Regolamento sono tenuti a conformare il proprio operato, oltre a quanto disposto dal regolamento stesso ed ai regolamenti aziendali di disciplina specifica, a quanto di seguito elencato:

- principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Carta Costituzionale;
- disposizioni di legge statuenti nella materia di cui al presente Regolamento;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti dell'Azienda;
- codice etico dell'Azienda;
- disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

2. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono pubblicate sul sito aziendale e si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli agenti contabili.

## **Art. 10**

### **Anagrafe degli agenti contabili**

1. Il responsabile del"U.O.C Bilancio e Programmazione ha l'incarico di caricare e ad aggiornare, nell'applicativo SIRECO, i dati relativi agli agenti contabili dell'Azienda, nominati dalla Direzione Generale entro 30 giorni dalla comunicazione allo stesso del provvedimento di nomina e dei dati obbligatori previsti dal Portale.

## **Art. 11**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione dell'Azienda.

*[Handwritten signature]*

# Allegato "C"

STIONE DELL'AGENTE CONTABILE

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	
	GENNAIO .....					
	FEBBRAIO .....					
	MARZO .....					
	APRILE .....					
	MAGGIO .....					
	GIUGNO .....					
	LUGLIO .....					
	AGOSTO .....					
	SETTEMBRE .....					
	OTTOBRE .....					
	NOVEMBRE .....					
	DICEMBRE .....					
TOTALE.....					TOTALE.....	

L'AGENTE CONTABILE

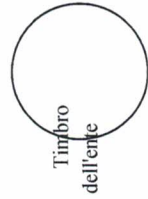
n. .... registrazioni in n. .... pagine

STO DI REGOLARITA'

li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

li.....



**ALLEGATO ALLA DELIBERA**  
**00611**  
**N. DEL 20 MAG 2021**





# Allegato "D"

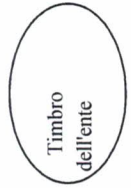
GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE (ANTICIPAZIONI O RIMBORSI)	ANTICIPAZIONI E RIMBORSI PERIODICI		IMPORTO	VERSAMENTO IN TESORERIA		ESTREMI DELIBERAZIONE DI SCARICO
		MANDATO PAGAMENTI NN.	IMPORTE		PERIODO E TIPOLOGIA DEL PAGAMENTO	N. BUONO ORDINE ORDINE	
	GENNAIO					GENNAIO	
	FEBBRAIO					FEBBRAIO	
	MARZO					MARZO	
	APRILE					APRILE	
	MAGGIO					MAGGIO	
	GIUGNO					GIUGNO	
	LUGLIO					LUGLIO	
	AGOSTO					AGOSTO	
	SETTEMBRE					SETTEMBRE	
	OTTOBRE					OTTOBRE	
	NOVEMBRE					NOVEMBRE	
	DICEMBRE					DICEMBRE	
	TOTALE.....					TOTALE.....	

L'ECONOMO

Il presente conto contiene n. .... registrazioni in n. .... pagine

VISTO DI REGOLARITA'



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZ.

**ALLEGATO ALLA DELIBERA  
N. 00641 DEL 20 MAG. 2021**