



Servizio Sanitario Regionale Basilicata
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2024/00239

DEL 21/03/2024

☒ Collegio Sindacale il 21/03/2024

OGGETTO

Adozione del Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della Resa del Conto giudiziale, nomina degli Agenti Contabili, del Responsabile della Parificazione e del Responsabile del Procedimento.

Struttura Proponente

Segreteria Direzionale

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Regolamento	25	Elenco sub agenti contabili	2
Elenco sub agenti magazzino farmaceutico	1		

Uffici a cui notificare

Gestione del Personale - (PZ)	Prevenzione della Corruzione
Budget e Controllo di Gestione	Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
Economato - Provveditorato	Attività Tecniche - (PZ)
Economico Patrimoniale	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 21/03/2024

La presente diviene
eseguibile ai sensi
dell'art.44 della L.R.
n.39/2001 e ss.mm.ii

☒ Immediatamente

☐ Dopo 5 gg dalla
pubblicazione all'Albo

☐ Ad avvenuta
approvazione
regionale

Sull'argomento in oggetto, il Direttore dell'U.O.C. "Segreteria Direzionale e Affari Generali", Dott.ssa Rosa Colasurdo, a seguito dell'istruttoria effettuata dal Dirigente Amministrativo, Dott. Rocco Donato Pessolani, che con la sottoscrizione della presente ne attesta la legittimità e conformità alla vigente normativa europea, nazionale e regionale, nonché alle risultanze istruttorie,

relaziona quanto segue:

Visti:

- l'art. 74 del R.D. n. 2440 del 18.11.1923 e s.m.i. recante "*Nuove disposizioni sull' amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato*";
- gli artt. 610 e 632 del R.D. n. 827 del 23.05.1924 e s.m.i., rubricato "*Regolamento per l'amministrazione del patrimonio per la contabilità generale dello Stato*";
- l'art. 44 del R. D. n. 1214 del 12.07.1934;
- l'art. 1 del D.P.R. n. 194 del 31.01.1996;
- il D.P.R. n. 254 del 4.09.2002, intitolato "*Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato*";
- il D. Lgs. n. 174 del 26.08.2016, recante il "*Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art.20 della Legge del 7 agosto 2015, n. 124*" ed in particolare *Parte III Titolo I, Capo I "Giudizio dei Conti"*;
- il D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., avente a oggetto il "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" ed in particolare l'art. 5, afferente a "*Patrimonio e contabilità*";
- il D. Lgs. n. 118 del 23.6.2011 e s.m.i., concernente disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e segnatamente il Titolo II (artt.19-35), riguardante i Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario;
- la L. R. n. 34 del 27.03.1995 e s.m.i. intitolata "*Norme per la disciplina della contabilità della utilizzazione e gestione del patrimonio e del controllo delle Aziende sanitarie Unità sanitarie locali e ospedaliere*";
- il Manuale delle procedure operative della Pianificazione, Programmazione e Controllo strategico, direzionale e operativo (PPC) e Manuale delle procedure amministrativo contabili delle Aziende sanitarie, adottato dalla Regione Basilicata;

Premesso che:

- in relazione alla complessità di gestione del processo in argomento ed alla luce della molteplicità dei soggetti coinvolti, è necessaria una chiara declinazione provvedimentale afferente ai ruoli ed alle competenze funzionali in merito, mediante una organica regolamentazione delle attività in capo agli Agenti Contabili per la Resa dei Conti Giudiziali, nonché attraverso una contestuale rivisitazione delle disposizioni per la tenuta e gestione della Cassa Economale;

Considerato, pertanto, che:

- ❖ occorre procedere con l'adozione di un apposito Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della Resa del Conto giudiziale;
- ❖ necessita individuare, in ragione dell'attuale assetto organizzativo, gli Agenti Contabili dell'ASP, il Responsabile della Parificazione e il Responsabile del Procedimento di Coordinamento e Deposito dei Conti Giudiziali;
- ❖ è opportuno applicare la predetta nuova regolamentazione già in sede di rendicontazione dell'anno 2023, in funzione della quale si individuano i seguenti Soggetti per lo svolgimento dei ruoli contabili meglio descritti in prosieguo:

Agenti Contabili “a denaro”

- Dott. Sergio Maria Molinari, C.F. MLNSGM59L31G042D in qualità di Direttore del Distretto della Salute di Potenza, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Dott. Antonio Sanchirico, C.F. SNCNTN56A30F573W in qualità di Direttore f.f. del Distretto della Salute della Val d'Agri che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Dott. Carmelo Alberto Dattola, C.F. DTTCML62P29H224H in qualità di Direttore f.f. del Distretto della Salute di Lauria, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Dott.ssa Rosa Giannone, C.F. GNNRSO58C42G261N in qualità di Direttore f.f. del Distretto della Salute di Venosa, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Dott.ssa Raffaella Petruzzelli, C.F. PTRRFL55B52I610U in qualità di Direttore del Distretto della Salute di Senise, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Dott.ssa Rosa Giannone, C.F. GNNRSO58C42G261N in qualità di Direttore del Distretto della Salute di Melfi, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Sig.ra Rossella Dente, C.F. DNTRSL65S58G942K, in qualità di Assistente Amministrativo presso la U.O.C. “Provveditorato Economato”, per la cassa economale aziendale. In caso di assenza e/o impedimento viene individuata come sostituta la Dott.ssa Maria Cappiello, C.F. CPPMRA68C57H187V, in qualità di Assistente Amministrativo presso la U.O.C. “Provveditorato Economato”.

Agenti Contabili “a denaro” esterni

- l'Agenzia delle Entrate - Riscossioni (con sede legale in Via Giuseppe Grezar n. 14, 00142 Roma, C.F. e P.IVA: 13756881002) per l'incasso coattivo dei crediti insoluti afferenti a ogni eventuale tipologia di prestazione resa dall'ASP;
- l'Istituto Tesoriere/Cassiere, ovvero la Banca Popolare di Bari S.p.A. (con sede legale in Corso Cavour n. 19, 70122 Bari, C.F. e P.IVA 00254030729), nella persona del delegato designato dal predetto Istituto bancario;
- GPI S.p.A. (con sede legale a Trento, Via Ragazzi del '99 n. 13, P.IVA e C.F. 01944260221), quale affidatario del servizio esternalizzato di gestione casse CUP per incasso ticket e proventi ALPI, nella persona del delegato designato;

Agenti Contabili “a materia” interni

- Sig. Rocco Guarino, C.F. GRNRCC69S08A131E, in qualità di Assistente Amministrativo presso la U.O.C. “Provveditorato Economato”, per il magazzino economale;
- Dott. Giorgio Lardino, C.F. LRDGRG60A19A415F, in qualità di Direttore f.f. della U.O.C. “Farmaceutica Territoriale” per il magazzino farmaceutico, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 3;

Responsabile della Parificazione

- Dott.ssa Loredana Erminia Di Lucchio, C.F. DLCLDN74A54D643P, in qualità di Direttore della U.O.C. “Economico Finanziaria”;

Responsabili del Coordinamento e del deposito dei Conti Giudiziari

- Dott.ssa Rosa Colasurdo, C.F. CLSRSO57P54G942O, in qualità di Direttore della U.O.C. “Segreteria Direzionale ed Affari Generali” ed in Sua assenza o impedimento Dott. Rocco Donato Pessolani, C.F. PSSRCD75P25A013D Dirigente c/o la U.O.C. “Segreteria Direzionale ed Affari Generali”.

Dato atto che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente in ordine alla regolarità amministrativa e legittimità del contenuto della stessa;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Di

- ❖ **ADOTTARE**, l'allegato Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della Resa del Conto giudiziale, quale parte integrante e sostanziale del presente Provvedimento (all. n. 1);
- ❖ **APPLICARE** la predetta nuova regolamentazione già in sede di rendicontazione per l'anno 2023;
- ❖ **INDIVIDUARE** i seguenti Soggetti per lo svolgimento dei ruoli contabili meglio descritti in prosiegua:

Agenti Contabili “a denaro”

- Dott. Sergio Maria Molinari, C.F. MLNSGM59L31G042D in qualità di Direttore del Distretto della Salute di Potenza, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Dott. Antonio Sanchirico, C.F. SNCNTN56A30F573W in qualità di Direttore f.f. del Distretto della Salute della Val d'Agri che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Dott. Carmelo Alberto Dattola, C.F. DTTTML62P29H224H in qualità di Direttore f.f. del Distretto della Salute di Lauria, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Dott.ssa Rosa Giannone, C.F. GNNRSO58C42G261N in qualità di Direttore f.f. del Distretto della Salute di Venosa, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Dott.ssa Raffaella Petruzzelli, C.F. PTRRFL55B52I610U in qualità di Direttore del Distretto della Salute di Senise, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;

- Dott.ssa Rosa Giannone, C.F. GNNRSO58C42G261N in qualità di Direttore del Distretto della Salute di Melfi, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Sig.ra Rossella Dente, C.F. DNTRSL65S58G942K, in qualità di Assistente Amministrativo presso la U.O.C. "Provveditorato Economato", per la cassa economale aziendale. In caso di assenza e/o impedimento viene individuata come sostituta la Dott.ssa Maria Cappiello, C.F. CPPMRA68C57H187V, in qualità di Assistente Amministrativo presso la U.O.C. "Provveditorato Economato".

Agenti Contabili "a denaro" esterni

- l'Agenzia delle Entrate - Riscossioni (con sede legale in Via Giuseppe Grezar n. 14, 00142 Roma, C.F. e P.IVA: 13756881002) per l'incasso coattivo dei crediti insoluti afferenti a ogni eventuale tipologia di prestazione resa dall'ASP;
- l'Istituto Tesoriere/Cassiere, ovvero la Banca Popolare di Bari S.p.A. (con sede legale in Corso Cavour n. 19, 70122 Bari, C.F. e P.IVA 00254030729), nella persona del delegato designato dal predetto Istituto bancario;
- GPI S.p.A. (con sede legale a Trento, Via Ragazzi del '99 n. 13, P.IVA e C.F. 01944260221), quale affidatario del servizio esternalizzato di gestione casse CUP per incasso ticket e proventi ALPI, nella persona del delegato designato;

Agenti Contabili "a materia" interni

- Sig. Rocco Guarino, C.F. GRNRCC69S08A131E, in qualità di Assistente Amministrativo presso la U.O.C. "Provveditorato Economato", per il magazzino economale;
- Dott. Giorgio Lardino, C.F. LRDGRG60A19A415F, in qualità di Direttore f.f. della U.O.C. "Farmaceutica Territoriale" per il magazzino farmaceutico, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 3;

Responsabile della Parificazione

- Dott.ssa Loredana Erminia Di Lucchio, C.F. DLCLDN74A54D643P, in qualità di Direttore della U.O.C. "Economico Finanziaria";

Responsabili del Coordinamento e del deposito dei Conti Giudiziari

- Dott.ssa Rosa Colasurdo, C.F. CLSRSO57P54G942O, in qualità di Direttore della U.O.C. "Segreteria Direzionale ed Affari Generali" ed in Sua assenza o impedimento Dott. Rocco Donato Pessolani, C.F. PSSRCD75P25A013D Dirigente c/o la U.O.C. "Segreteria Direzionale ed Affari Generali".

❖ **DARE ATTO** che i predetti Agenti Contabili si avvarranno nello svolgimento delle rispettive funzioni dei subagenti di cui agli allegati nn. 2 e 3;

- ❖ **REVOCARE** l'efficacia applicativa delle disposizioni regolamentari in materia di Agenti Contabili, Resa del Conto giudiziale e cassa economale, precedentemente adottate dall'ASP Basilicata, ove incompatibili con la regolamentazione *ut supra* richiamata;
- ❖ **DARE MANDATO** ai citati Agenti Contabili, per il periodo di rispettiva gestione, nonché al Responsabile della Parificazione ed al Responsabile del Procedimento di Coordinamento e Deposito dei Conti Giudiziali di procedere nei modi e nei tempi previsti dall'approvando regolamento per gli adempimenti di competenza;
- ❖ **NOTIFICARE** la presente deliberazione, corredata degli allegati, agli Agenti Contabili, sia interni che esterni, al Responsabile del Procedimento ed al Responsabile della Parificazione, come sopra individuati;
- ❖ **TRASMETTERE** il presente provvedimento al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed al Collegio Sindacale aziendale;
- ❖ **DICHIARARE** il presente Deliberato immediatamente eseguibile;

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferitigli con DDG n. 506 del 20/07/2023, a seguito del Decreto di nomina dal Presidente della Giunta Regionale di Basilicata n. 125 del 26.06.2023;

Letta e valutata la proposta deliberativa riportata in narrativa;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario, resi per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata, nei termini indicati e per l'effetto:

- ❖ **ADOTTARE**, l'allegato Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della Resa del Conto giudiziale, quale parte integrante e sostanziale del presente Provvedimento (all. n. 1);
- ❖ **APPLICARE** la predetta nuova regolamentazione già in sede di rendicontazione per l'anno 2023;
- ❖ **INDIVIDUARE** i seguenti Soggetti per lo svolgimento dei ruoli contabili meglio descritti in prosieguo:

Agenti Contabili "a denaro"

- Dott. Sergio Maria Molinari, C.F. MLNSGM59L31G042D in qualità di Direttore del Distretto della Salute di Potenza, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Dott. Antonio Sanchirico, C.F. SNCNTN56A30F573W in qualità di Direttore f.f. del Distretto della Salute della Val d'Agri che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Dott. Carmelo Alberto Dattola, C.F. DTTCML62P29H224H in qualità di Direttore f.f. del Distretto della Salute di Lauria, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Dott.ssa Rosa Giannone, C.F. GNNRSO58C42G261N in qualità di Direttore f.f. del Distretto della Salute di Venosa, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Dott.ssa Raffaella Petruzzelli, C.F. PTRRFL55B52I610U in qualità di Direttore del Distretto della Salute di Senise, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;

- Dott.ssa Rosa Giannone, C.F. GNNRSO58C42G261N in qualità di Direttore del Distretto della Salute di Melfi, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 2;
- Sig.ra Rossella Dente, C.F. DNTRSL65S58G942K, in qualità di Assistente Amministrativo presso la U.O.C. "Provveditorato Economato", per la cassa economale aziendale. In caso di assenza e/o impedimento viene individuata come sostituta la Dott.ssa Maria Cappiello, C.F. CPPMRA68C57H187V, in qualità di Assistente Amministrativo presso la U.O.C. "Provveditorato Economato".

Agenti Contabili "a denaro" esterni

- l'Agenzia delle Entrate - Riscossioni (con sede legale in Via Giuseppe Grezar n. 14, 00142 Roma, C.F. e P.IVA: 13756881002) per l'incasso coattivo dei crediti insoluti afferenti a ogni eventuale tipologia di prestazione resa dall'ASP;
- l'Istituto Tesoriere/Cassiere, ovvero la Banca Popolare di Bari S.p.A. (con sede legale in Corso Cavour n. 19, 70122 Bari, C.F. e P.IVA 00254030729), nella persona del delegato designato dal predetto Istituto bancario;
- GPI S.p.A. (con sede legale a Trento, Via Ragazzi del '99 n. 13, P.IVA e C.F. 01944260221), quale affidatario del servizio esternalizzato di gestione casse CUP per incasso ticket e proventi ALPI, nella persona del delegato designato;

Agenti Contabili "a materia" interni

- Sig. Rocco Guarino, C.F. GRNRCC69S08A131E, in qualità di Assistente Amministrativo presso la U.O.C. "Provveditorato Economato", per il magazzino economale;
- Dott. Giorgio Lardino, C.F. LRDGRG60A19A415F, in qualità di Direttore f.f. della U.O.C. "Farmaceutica Territoriale" per il magazzino farmaceutico, che si avvarrà dei subagenti di cui all'allegato n. 3;

Responsabile della Parificazione

- Dott.ssa Loredana Erminia Di Lucchio, C.F. DLCLDN74A54D643P, in qualità di Direttore della U.O.C. "Economico Finanziaria";

Responsabili del Coordinamento e del deposito dei Conti Giudiziari

- Dott.ssa Rosa Colasurdo, C.F. CLSRSO57P54G942O, in qualità di Direttore della U.O.C. "Segreteria Direzionale ed Affari Generali" ed in Sua assenza o impedimento Dott. Rocco Donato Pessolani, C.F. PSSRCD75P25A013D Dirigente c/o la U.O.C. "Segreteria Direzionale ed Affari Generali".

❖ **DARE ATTO** che i predetti Agenti Contabili si avvarranno nello svolgimento delle rispettive funzioni dei subagenti di cui agli allegati nn. 2 e 3;

- ❖ **REVOCARE** l'efficacia applicativa delle disposizioni regolamentari in materia di Agenti Contabili e Resa del Conto giudiziale, precedentemente adottate dall'ASP Basilicata, ove incompatibili con la regolamentazione *ut supra* richiamata;
- ❖ **DARE MANDATO** ai citati Agenti Contabili, per il periodo di rispettiva gestione, nonché al Responsabile della Parificazione ed al Responsabile del Procedimento di Coordinamento e Deposito dei Conti Giudiziali di procedere nei modi e nei tempi previsti dall'approvando regolamento per gli adempimenti di competenza;
- ❖ **NOTIFICARE** la presente deliberazione, corredata degli allegati, agli Agenti Contabili, sia interni che esterni, al Responsabile del Procedimento ed al Responsabile della Parificazione, come sopra individuati;
- ❖ **TRASMETTERE** il presente provvedimento al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed al Collegio Sindacale aziendale;
- ❖ **DICHIARARE** il presente Deliberato immediatamente eseguibile.

Rocco Donato Pessolani

L'Istruttore

Il Responsabile Unico del Procedimento

Rosa Colasurdo

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

Il presente provvedimento è notificato ai destinatari a cura dell'istruttore.

Luigi D'Angola

Antonello Maraldo

Pierluigi Gigliucci

Il Direttore Sanitario
Luigi D'Angola

Il Direttore Generale
Antonello Maraldo

Il Direttore Amministrativo
Pierluigi Gigliucci

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

Allegato n. 3 alla Deliberazione recante ad oggetto "Adozione del Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della Resa del Conto giudiziale, nomina degli Agenti Contabili, del Responsabile della Parificazione e del Responsabile del Procedimento."

N.	SEDE FARMACEUTICA	Cognome e Nome	Profilo Prof.le	Personale interno/esterno precisare Asp / GPI
DISTRETTO DI VAL D'AGRI				
1	Via R. Scotellaro- Villa D'agri 85050	Dr.ssa SABATO TIZIANA	Dirigente Farmacista	Personale interno ASP
DISTRETTO DI LAURIA- POD LAURIA				
1	Via XXV Aprile- Lauria 85044	Dr. ROSSI FRANCESCO	Dirigente Farmacista	Personale Interno ASP
2		Dr.ssa ABITANTE EMANUELA	Dirigente Farmacista	Personale Interno Asp
DISTRETTO CHIAROMONTE- POD CHIAROMONTE				
1	C.da Santa Lucia- Chiaromonte 85032	Dr.ssa MIRAGLIA ANNUNZIATA	Dirigente Farmacista	Personale interno ASP
DISTRETTO MELFI VENOSA- POD VENOSA				
1	Via appia 70- Venosa 85029	Dr.ssa LORUSSO CARMELA	Dirigente Farmacista	Personale interno ASP
2		Dr.ssa FIORE MARIANNA	Dirigente Farmacista	Personale Interno ASP
3		Dr. ZACCAGNINO VALERIA	Dirigente Farmacista	Personale Interno ASP
25				
DISTRETTO DI POTENZA				
	Via Sanremo, 78-Potenza 85100			
1	magazzino farmacia " DPC"	Dr. LARDINO GIORGIO	Dirigente Farmacista	Personale interno ASP
2	magazzino farmacia distrettuale	Dr. RICCIARDI DARIO	Dirigente Farmacista	Personale interno ASP

Allegato n. 2 alla Deliberazione recante ad oggetto "Adozione del Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della Resa del Conto giudiziale, nomina degli Agenti Contabili, del Responsabile della Parificazione e del Responsabile del Procedimento."

N.	SEDE CUP	Cognome e Nome	Profilo Prof.le	Personale interno/esterno precisare Asp / GPI
	DISTRETTO DI VAL D'AGRI			
1	VILLA D'AGRI - SANT'ARCANGELO - CORLETO PERTICARA - BRIENZA	DE BLASIO MARIA TERESA	ADDETTO FRONT OFFICE - BACK OFFICE	GPI
2	VILLA D'AGRI - SANT'ARCANGELO - CORLETO PERTICARA	BARBA DANIELE	ADDETTO FRONT OFFICE - BACK OFFICE	GPI
3	VILLA D'AGRI - SANT'ARCANGELO	LELARIO DONATELLO	ADDETTO FRONT OFFICE - BACK OFFICE	GPI
4	VILLA D'AGRI - BRIENZA	ALAURIA ANNALISA	ADDETTO FRONT OFFICE - BACK OFFICE	GPI
5	VILLA D'AGRI	LASALVIA FILOMENA	ASS.AMMINISTRATIVO	ASP
6	SANT'ARCANGELO	AMENDOLARA ANNA	COADIUTORE AMM.VO	ASP
7	SANT'ARCANGELO	CRANCO ALESSANDRO	COADIUTORE AMM.VO	ASP
8	SANT'ARCANGELO	SANCHIRICO VITO	OPERATORE TECNICO	ASP
	DISTRETTO DI LAGONEGRO			
1	P.O.LAURIA	ALBANESE GIACOMO	COADIUTORE AMM.VO	ASP
2	P.O.LAURIA	DESIDERIO MASSIMO	COADIUTORE AMM.VO	ASP
3	P.O.LAURIA	ROSSINO MARGHERITA	OPERATORI	GPI
4	POL. ROTONDA	CAPUTO GINA	OPERATORE	ASP
5	POL. ROTONDA	CERSOSIMO GINO (IN QUIESCENZA DAL 01.06.2024)	ASS.AMMINISTRATIVO	ASP
6	POL. LATRONICO	RAIMONDI ANNALISA	COADIUTORE AMM.VO	ASP
7	P.O. MARATEA	COLARUSSO PAOLA	OPERATORI	GPI
8	P.O. MARATEA	DE FILIPPIS LOREDANA	OPERATORI	GPI
9	Distr. LAGONEGRO	SALERNO MARIA ANTONIETTA (in attesa di essere attivato)	OPERATORI	GPI
	CHIAROMONTE E SENISE			
1	PUNTO CASSA SENISE	SPALTRO MADDALENA	Coadiutore amm.vo senior	ASP
2	PUNTO CASSA SENISE	PELOSO MADDALENA	coadiutore amm.vo	ASP
3	PUNTO CASSA SENISE	LA ROCCA GIOVANNI	coadiutore amm.vo	ASP
4	PUNTO CASSA CHIAROMONTE	DONADIO MARIA	coadiutore amm.vo	ASP
5	PUNTO CASSA CHIAROMONTE	PERCOCO MARILISA	Coadiutore amm.vo senior	ASP
6	PUNTO CASSA CHIAROMONTE	DE NOIA FILOMENA		GPI
	DISTRETTO DI MELFI E VENOSA			
1	RIONERO	ARCHETTI MICHELE		GPI
2	RIONERO	LABELLA INCORONATA		GPI
3	RIONERO	VERDE MARIA ASSUNTA		GPI
4	ATELLA	CARLUCCI MARGHERITA		GPI
5	ATELLA/BARILE	LOMBARDI FRANCESCO		GPI
6	ATELLA/RIPACANDIDA	SANTORO PASQUALE		GPI
7	RUVO/RAPONE/SAN FELE	ROSELLI GIOVANNI		GPI
8	MELFI	MARUGGI MIRELLA NATALINA		GPI
9	MELFI	MORRONGIELLO PASQUALE		GPI
10	MELFI	CORBO MARIAGRAZIA		GPI
11	MELFI	CAPPIELLO MARIASSUNTA		GPI

12	MELFI/RAPOLLA	TARTAGLIA GIANLUCA		GPI
13	PESCOPIAGANO/SAN FELE	TOSCANO ANTONIO		GPI
14	P.O.D. VENOSA	DI PALO MARILINA		GPI
15	P.O.D. VENOSA	PICA ROSSELLA		GPI
16	P.O.D. VENOSA	PREITE ELVIRA M. A.		GPI
17	P.O.D. VENOSA/FORENZA	ADRIAN ENACHE		GPI
18	VENOSA	LASAPONARA DEBORA		GPI
19	VENOSA	PACE SALVATORE	Coadiutore amm.vo senior	ASP
20	VENOSA/LAVELLO	GRIMOLIZZI GIOVANNI		GPI
21	LAVELLO	FESTAGALLA POMPEA LOREDANA		GPI
22	LAVELLO	LAGAMMA TERESA		GPI
23	GENZANO DI L.	LOGUERCIO ANNAMARIA		GPI
24	PALAZZO S.G.	CRISTIANI ROSSELLA		GPI
25	PALAZZO S.G.	LACERTOSA GIUSEPPE		GPI
	DISTRETTO DI POTENZA			
1	POLIAMBULATORIO MADRE TERESA DI CALCUTTA	FAILLACE GIUSEPPE		GPI
2	POLIAMBULATORIO MADRE TERESA DI CALCUTTA	CIRENZA SABATINA		GPI
3	POLIAMBULATORIO MADRE TERESA DI CALCUTTA	IACOBUIZIO TEODOSIO		GPI
4	POLIAMBULATORIO MADRE TERESA DI CALCUTTA	MARTOCCIA GIUSEPPINA		GPI
5	POLIAMBULATORIO MADRE TERESA DI CALCUTTA	PAFUNDI LUIGI		GPI
6	POLIAMBULATORIO MADRE TERESA DI CALCUTTA	SUMMA DONATELLA		GPI
7	POL. MTC/AVIGLIANO/PICERNO	DE LEONARDIS LUCIA		GPI
8	POL. MTC/AVIGLIANO/PICERNO	FALASCA ROBERTO		GPI
9	POL. MTC/AVIGLIANO/PICERNO	LOTITO MICHELE		GPI
10	POL. MTC/AVIGLIANO/PICERNO	MASTROMARINO DOMENICO		GPI
11	POL. MTC/AVIGLIANO/PICERNO	SALVIA ANTONIO		GPI
12	POL.MTC/OPPIDO/PICERNO	LELARIO DONATELLO		GPI
13	CSM	SANTORO AGNESE DORA		GPI
14	POL.MTC/DSM	VOLTURO BARBARA		GPI
15	POL.MTC/CSM	RICCIO FRANCA		GPI
16	FILIANO (A ROTAZIONE)	NOLE' ANTONIO		GPI
17	FILIANO (A ROTAZIONE)	VIGGIANO ANDREA		GPI
18	FILIANO (A ROTAZIONE)	SANTORO PASQUALE		GPI
19	MURO LUCANO (A ROTAZIONE)	UCCHEDDU PIETRO	ausiliario specializzato	ASP
20	MURO LUCANO (A ROTAZIONE)	TOSCANO ANTONIO		GPI
21	MURO LUCANO (A ROTAZIONE)	FALASCA ROBERTO		GPI

**Regolamento
degli Agenti Contabili
e del Servizio di Cassa Economale**

INDICE

SEZIONE 1 - AGENTI CONTABILI

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Riferimenti normativi

Art. 3 - Definizione e tipologie di Agente Contabile

Art. 4 – Individuazione e nomina degli agenti contabili

Art. 5 - Esclusioni

Art. 6 - Responsabilità degli Agenti Contabili, dei subagenti contabili e dei sostituiti

Art. 7 - Responsabili della parifica dei Conti Giudiziali

Art. 8 - Responsabile del procedimento di coordinamento e deposito dei conti giudiziali

Art. 9 - Agenti contabili di fatto

Art.10- La Resa del Conto Giudiziale

Art.11- Procedura della Resa del Conto Giudiziale

Art.12-Modelli per la Resa del Conto Giudiziale

SEZIONE 2 – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 13- Definizione del Servizio di cassa economale

Art. 14- Articolazione del Servizio di cassa economale

Art. 15- Procedimento

Art. 16- Pagamenti effettuabili con la Cassa Economale

Art. 17- Valutazione delle richieste di acquisto

Art. 18- Fondo Economale

Art. 19- Scritture e rendicontazione

Art. 20- Verifiche e controlli

SEZIONE 3 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21- Norma di rinvio

Art. 22- Entrata in vigore

APPENDICE - MODULISTICA

Allegato A – Modelli fac-simile per la resa del Conto Giudiziale

Allegato B – Modulo per acquisto di beni e servizi tramite Cassa Economale

SEZIONE 1 - AGENTI CONTABILI

Art.1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina compiti, adempimenti e responsabilità degli Agenti Contabili secondo la regolazione per tempo vigente.
2. La disciplina delle attività degli Agenti Contabili è finalizzata a garantire la corretta e tempestiva esecuzione delle operazioni in materia di pagamento delle spese, riscossione delle entrate, custodia e consegna di beni in possesso dell'Azienda Sanitaria di Potenza (d'ora innanzi A.S.P.).

Art.2 - Riferimenti normativi

1. I principali riferimenti normativi, relativi alle materie di cui ai punti che seguono, sono:
 - a) Regolazione in materia di agenti contabili e resa del conto giudiziale:
 - R.D. n. 2440 del 18.11.1923 e s.m.i. *"Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato"*, art. 74;
 - R.D. n. 827 del 23.05.1924 e s.m.i. *"Regolamento per l'amministrazione del patrimonio per la contabilità generale dello Stato"*, artt. 610 e 632;
 - R.D. n.1214 del 12.07.1934, recante *"Approvazione del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento della Corte dei Conti"*, art. 44;
 - DPR n.194 del 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"*, art.1;
 - D.P.R. n. 254 del 04.09.2002 *"Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato"*;
 - D. Lgs. n. 174 del 26.08.2016 *"Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art.20 della Legge del 7 agosto 2015, n. 124"* ed in particolare il Titolo I - parte III - Capo I *"Giudizio dei Conti"*;
 - b) Regolazione in materia di patrimonio, ordinamento contabile e procedure amministrativo-contabili dell'A.S.P.:
 - D.Lgs.n.502/1992 e s.m.i. *"Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"* in particolare l'art. 5 *"Patrimonio e contabilità"*;
 - L.R. n.34 del 27.03.1995 e s.m.i., recante *"Norme per la disciplina della contabilità della utilizzazione e gestione del patrimonio e del controllo delle Aziende Sanitarie Unità sanitarie locali e ospedaliere"*;
 - D. Lgs. n.118 del 23.6.2011 e s.m.i. *"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"*, Titolo II – *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"* (artt.19-35);
 - D.D.G. n.48 del 28.01.2009 di istituzione dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza e nomina dei cassieri;

- D.G.R. n.677 del 07.06.2013 e successive D.G.R. n.313/2015 e D.G.R. n.650/2015 relative al Percorso Attuativo della Certificazione PAC della Regione Basilicata, ai sensi dei D.I. 17.09.2012 e D.I. 1.03.2013;
 - D.D.G. n. 1042 del 26.10.2009 di approvazione del Regolamento per la Riscossione delle Entrate dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza e individuazione Punti Cassa ed Addetti al servizio Cassa C.U.P.;
 - Le deliberazioni n.1165 del 01.12.2009; n.172 del 22.02.2010; n.595 del 04.06.2010; n.938 del 23.09.2010; n.722 del 11.10.2012 e n.502 del 06.08.2016, con le quali si è provveduto ad integrare/modificare l'individuazione operata con la summenzionata D.D.G. n.1042/2009;
- c) Principale regolazione in materia di servizio di Tesoreria/Cassa delle Aziende Sanitarie del SSN e utilizzo del contante:
- Legge n.119 del 30.03.1981 *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”*, art.35 concernente i criteri generali per la predisposizione delle convenzioni di tesoreria da stipulare dalle Unità Sanitarie Locali ed affidamento del servizio di tesoreria ad una azienda di credito;
 - Legge n.720 del 29.10.1984 *“Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici”*;
 - D. Lgs. n.279 del 7.08.1997 e s.m.i. *“Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato”*;
 - nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica mista;
 - D. Lgs. n.231 del 21.11.2007 *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”*, art.49;
 - D. L. n.112 del 25.06.2008 *“Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria”*, convertito con modificazioni dalla Legge n.133/2008, art.77-quater, comma 1;
 - D. Lgs. n.11 del 27.01.2010 *“Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE”*;
 - D.L. n.201 del 06.12.2011 *“Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici”*, convertito con modificazioni dalla Legge n.214/2011, art.12;
 - D.L. n.1 del 24.01.2012 *“Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività”*, convertito con modificazioni dalla Legge n.27/2012, art.35;
 - Legge n.205 del 27.12.2017 *“Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020”*, art.1, comma 877.

Art.3 - Definizioni e tipologie di Agente Contabile

1. Agente Contabile dell'A.S.P. è il soggetto, persona fisica o giuridica, che per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro o per contratto ha "debito di custodia" di denaro (cd. "Agenti Contabili a denaro") o di beni mobili (cd. "Agenti Contabili a materia") di proprietà o in possesso dell'A.S.P..
2. Il "debito di custodia" di beni riguarda il rifornimento, la custodia e conservazione e la consegna di beni mobili di proprietà dell'A.S.P., custoditi in giacenza, per la successiva destinazione, alle articolazioni organizzative aziendali per l'utilizzo. Il "debito di custodia" di danaro riguarda il rifornimento, la conservazione e la consegna di danaro, di proprietà dell'A.S.P., custodito in giacenza, per la successiva destinazione alle articolazioni organizzative aziendali per l'utilizzo.
3. La funzione di Agente Contabile può essere attribuita a personale interno all'Amministrazione (Agente Contabile interno) o a un soggetto privato esterno legato all'Amministrazione da un rapporto contrattuale (Agente Contabile esterno).
4. La funzione di Agente Contabile esterno può essere rivestita sia da persone fisiche che da persone giuridiche.
5. L'"Agente Contabile di diritto" è l'Agente Contabile individuato mediante Deliberazione del Direttore Generale. La figura straordinaria e temporanea dell'"Agente Contabile di fatto" è disciplinata dal successivo art.9.

Art.4 - Individuazione e nomina degli Agenti Contabili

1. L'Agente Contabile è nominato con Deliberazione Aziendale contenente tutti gli elementi necessari a soddisfare il fabbisogno informativo dell'anagrafe degli Agenti Contabili presso la Corte dei Conti. L'atto di nomina ed il Regolamento degli Agenti Contabili devono essere portati a conoscenza dell'Agente Contabile individuato.
2. Gli Agenti Contabili interni sono nominati **con Deliberazione del Direttore Generale nella persona del Responsabile della U.O.** di afferenza della funzione, per un periodo non superiore a 3 (tre) anni. Gli Agenti Contabili esterni svolgono le relative funzioni per il periodo di vigenza del contratto/convenzione.
3. Nel caso in cui l'Agente Contabile esterno operi già in forza di una convenzione o di un contratto esistente, la Direzione Aziendale, dopo aver adottato l'atto deliberativo, comunica all'Agente l'avvenuta nomina e il Regolamento degli agenti contabili.
4. La Direzione Aziendale procede entro il 31 dicembre di ciascun anno all'adozione di apposito atto di nomina o conferma degli Agenti Contabili. In mancanza di atto formale, entro il 31 dicembre di ciascun anno, gli Agenti Contabili in carica si intendono confermati anche per il successivo anno.
5. I dati identificativi dei soggetti nominati Agenti Contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale sono comunicati, a cura del Responsabile del Procedimento di cui al successivo art.8, alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per l'anagrafe degli agenti contabili ex art.138 del D. Lgs. n.174/2016.

6. Il soggetto con funzioni di Agente Contabile che cessa l'attività in modo permanente (in caso di pensionamento, copertura di diverse responsabilità nell'Azienda, trasferimento, cessazione del servizio, ecc.) è tenuto a redigere il Conto Giudiziale entro 15 giorni dalla cessazione e ad inviarlo al soggetto subentrante e al Responsabile del procedimento di cui all'art.8.

Art.5 – Esclusioni

1. Il presente Regolamento non si applica nei casi di debito di vigilanza su beni strumentali immobili e mobili ad utilizzo pluriennale o di consumo affidati in gestione, per l'espletamento dei compiti d'ufficio, per cui si applica la specifica regolazione in materia (p.e. Regolamento di gestione dell'inventario dei beni e specifica regolazione applicabile).
2. Non hanno funzione di Agenti Contabili:
 - a) coloro che non esercitano la custodia di denaro o di beni, ma sono preposti al mero utilizzo degli stessi, sotto la diretta responsabilità del Direttore di Distretto (ad esempio coloro che ricevono anticipi dalle casse economali o coloro che ritirano beni dai magazzini economali di beni sanitari o non sanitari).
 - b) le Poste Italiane, qualora la gestione del conto corrente postale sia stata affidata in via esclusiva al Tesoriere/Istituto cassiere;
 - c) i soggetti incaricati dall'Azienda o dal Tesoriere per il mero ritiro dei valori finalizzato alla successiva consegna al Tesoriere o ad altra cassa aziendale;
 - d) gli addetti alle casse per i versamenti ricevuti in moneta elettronica;
 - e) i consegnatari di beni di consumo (economali e sanitari) con debito di vigilanza;
 - f) i consegnatari di beni mobili con debito di vigilanza;
 - g) i consegnatari di beni immobili o considerati tali ai fini della gestione dell'inventario aziendale con debito di vigilanza.

Art.6 - Responsabilità degli Agenti Contabili, dei subagenti contabili e dei sostituti

1. Gli Agenti Contabili hanno responsabilità diretta e personale relativamente ai valori e beni aziendali a loro affidati e sono tenuti alla Resa del Conto della propria gestione secondo il presente Regolamento e la regolazione per tempo vigente.
2. Gli Agenti Contabili esterni "a danaro" provvedono mediamente al versamento del danaro incassato entro 3 giorni solari dalla data dell'incasso.
3. Gli Agenti Contabili, come individuati dalla Deliberazione di nomina, assicurano il corretto espletamento degli adempimenti previsti e degli obblighi di rendicontazione periodica e annuale, curano eventuali analisi e riepiloghi periodici e annuali della gestione, effettuano le comunicazioni e segnalazioni previste dal vigente ordinamento (amministrativo, civile e penale) e curano ogni altro adempimento previsto dalla regolazione vigente.

4. L'Agente Contabile interno, come individuato in apposita Deliberazione del Direttore Generale nella quale sono nominati anche i **subagenti contabili**, può avvalersi dei subagenti indicati per lo svolgimento di taluni compiti o attività determinate e per un periodo di tempo definito.
I subagenti contabili sono individuati tra il personale con inquadramento non inferiore alla categoria C (Area degli Assistenti).
5. I subagenti contabili non acquisiscono le funzioni di Agente Contabile, ma solo quella di **gerenti per conto** dell'Agente Contabile.
6. Entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro 15 giorni dalla cessazione dall'incarico, i **subagenti contabili, ove presenti**, presentano all'Agente Contabile la rendicontazione della gestione.
Qualora l'Agente Contabile rilevi incompletezze o irregolarità, rinvia il rendiconto al subagente con richiesta di chiarimenti e l'eventuale regolarizzazione e fissa un termine per il riscontro non superiore a 7 giorni.
7. L'Agente Contabile è tenuto ad espletare almeno un controllo e una verifica per trimestre solare sull'attività dei **subagenti contabili, ove presenti**.
8. L'Agente Contabile interno **per la cassa economale aziendale** è individuato in apposita Deliberazione del Direttore Generale nella quale sono nominati anche i **sostituiti**, limitatamente al periodo di assenza del predetto Agente contabile, individuati tra il personale con inquadramento non inferiore alla categoria C (Area degli Assistenti).
9. L'Agente Contabile è tenuto ad espletare almeno un controllo e una verifica per trimestre solare sull'attività dei **subagenti contabili, ove presenti**.

Art.7 - Responsabili della parifica dei Conti Giudiziali

1. Con Deliberazione del Direttore Generale viene nominato il responsabile della parifica dei Conti Giudiziali, il quale è individuati nel Direttore della U.O.C. Economico-Finanziaria.
2. L'attestazione di parifica dei Conti Giudiziali consiste nel controllo ed attestazione della corrispondenza o meno dei Conti Giudiziali, presentati dai vari Agenti Contabili, con le risultanze della contabilità generale. In caso di corrispondenza, l'attestazione contiene la parifica, in caso di mancata corrispondenza l'attestazione riporta le differenze risultanti.
3. Nel rispetto del principio della differenziazione/segregazione delle funzioni, i Responsabili della parifica non devono rivestire contestualmente le funzioni di Agente Contabile, né di responsabile del procedimento di coordinamento e deposito dei conti giudiziali.

Art.8 – Responsabile del procedimento di coordinamento e deposito dei conti giudiziali

1. Con Deliberazione del Direttore Generale viene nominato il responsabile del procedimento di coordinamento e deposito dei conti giudiziali, il quale è individuati nel Direttore della U.O.C. Affari Generali o in un suo Dirigente all'uopo delegato.

2. Il Responsabile del procedimento di coordinamento e deposito dei Conti Giudiziali provvede, ai sensi dell'art.139, comma 2, D.Lgs.n.174/2016 (Codice di Giustizia Contabile), ai seguenti adempimenti:
 - a) trasmettere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti gli atti di nomina degli Agenti Contabili;
 - b) rilevare nell'ambito del portale SI.RE.CO. i nominativi e relativi dati identificativi degli agenti contabili nominati dall'Azienda;
 - c) verificare la presentazione del Conto Giudiziale da parte degli Agenti Contabili entro i termini di cui all'art.11, del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 139, comma 1, del D.Lgs.n.174/2016;
 - d) acquisire la parifica dei Conti giudiziali dal Responsabile della parifica;
 - e) acquisire dal Collegio Sindacale la relazione di cui all'art.11 del presente Regolamento;
 - f) predisporre la proposta di provvedimento di approvazione di cui all'art.11 del presente Regolamento;
 - g) effettuare il deposito: dei Conti Giudiziali degli Agenti contabili, della parifica dei conti giudiziali, del provvedimento deliberativo di approvazione complessiva della Resa del Conto Giudiziale e la relazione del Collegio Sindacale alla competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art.140 D.Lgs.n.174/2016;
 - h) conservare agli atti, copia della documentazione trasmessa alla Corte dei Conti.
3. Nel rispetto del principio della differenziazione/segregazione delle funzioni, il Responsabile del procedimento del coordinamento e trasmissione dei conti giudiziali **non** può rivestire, contestualmente, le funzioni di Agente Contabile o di Responsabile della parifica.

Art.9 – Agenti contabili di fatto

1. In assenza di atto formale e fino all'adozione della formale individuazione, da effettuarsi entro 30 giorni dall'avvio della specifica gestione, il soggetto che esercita di fatto una funzione di custodia di danaro o beni mobili di proprietà dell'A.S.P. assume, straordinariamente e temporaneamente, la qualifica di "Agente Contabile di fatto", il quale esercita le funzioni e ha gli stessi obblighi e responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.

Art.10 - La Resa del Conto Giudiziale

1. Gli Agenti Contabili rendono annualmente il Conto Giudiziale della propria gestione alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 610 del R.D. n.827/1924.
2. Oggetto dell'accertamento sono la correttezza e la regolarità della gestione di denaro o di beni pubblici da parte dell'Agente Contabile.
3. È fatto obbligo agli Agenti Contabili di tenere costantemente aggiornata la situazione della gestione, la quale deve essere organizzata in modo da poter essere assicurata, con evidenza e rappresentazione veritiera e corretta, la rilevazione dei fatti di gestione nella specifica contabilità e la parifica con la contabilità generale.
4. Per la resa del Conto Giudiziale, gli Agenti Contabili utilizzeranno prospetti contenenti le informazioni indicate nei modelli fac-simile adottati e secondo le modalità definite, corredandoli della

documentazione eventualmente prevista o richiesta dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti ed apponendovi la sottoscrizione di norma con firma digitale.

Art.11 - Procedura della Resa del Conto Giudiziale

1. Entro 45 giorni dalla chiusura dell'esercizio contabile e finanziario (intesa come il 31 dicembre di ciascun anno) ovvero entro 15 giorni in caso di cessazione della gestione, gli Agenti Contabili presentano il Conto Giudiziale all'Azienda, ai sensi dell'art.139 D.Lgs.n.174/2016.

Il Conto Giudiziale, sottoscritto di norma con firma digitale, deve essere trasmesso, di norma via posta elettronica, al Responsabile della parifica (art.7) e al Responsabile del procedimento (art.8).

L'Agente Contabile conserva la documentazione giustificativa a supporto della compilazione del Conto Giudiziale per eventuali richieste dell'Azienda o della Corte dei Conti.

2. Decorso il termine di cui al comma 1, il Responsabile del procedimento di cui all'art.8 verifica l'avvenuta trasmissione di tutti i Conti Giudiziali e, se mancante, la sollecita assegnando un nuovo termine non superiore a 15 giorni.

In caso di inosservanza anche del nuovo termine il Responsabile del procedimento contesta l'inadempimento all'Agente Contabile, assegna un nuovo termine non superiore a 5 giorni e informa la Direzione Aziendale ai fini dell'avvio delle azioni occorrenti, anche di tipo disciplinare. Qualora l'inadempimento persista, il Responsabile del procedimento comunica alla Direzione Aziendale e alla Corte dei Conti l'impossibilità di conclusione dello stesso, esponendone le motivazioni.

3. Entro 30 giorni dalla ricezione del Conto Giudiziale il Responsabile della parifica trasmette al Responsabile del procedimento di cui all'art.8, di norma via posta elettronica, le attestazioni di cui all'art.7 con sottoscrizione di norma digitale.

In caso di inosservanza del termine al Responsabile di parifica viene assegnato un nuovo termine non superiore a 7 giorni.

In caso di inosservanza anche del nuovo termine, il Responsabile del procedimento ne contesta l'inadempimento al Responsabile della parifica, assegna un nuovo termine non superiore a 5 giorni e informa la Direzione Aziendale ai fini dell'avvio delle azioni occorrenti, anche di tipo disciplinare. Qualora l'inadempimento persista il Responsabile del procedimento comunica alla Direzione Aziendale e alla Corte dei Conti l'impossibilità di conclusione dello stesso, esponendone le motivazioni.

Entro 7 giorni dalla ricezione della "Attestazione di parifica", il Responsabile del procedimento di cui all'art.8, trasmette il Conto Giudiziale e la relativa "Attestazione di parifica" al Collegio Sindacale, quale organo di controllo interno, ai sensi dell'art.139 del D.Lgs.n.174/2016.

4. Entro 30 giorni dalla ricezione dei Conti Giudiziali e dell'Attestato di parifica, il Collegio Sindacale Aziendale redige apposita relazione consistente nell'attestazione, per ogni Conto Giudiziale, dei seguenti elementi:

- a) gli esiti di controlli e verifiche effettuati sulla gestione dell'Agente Contabile;
- b) eventuali osservazioni o eccezioni relative ai Conti Giudiziali e alle attestazioni di parifica.

5. Entro 15 giorni dalla acquisizione della relazione del Collegio Sindacale, su proposta del Responsabile del procedimento di cui all'art.8, che attesta il regolare svolgimento del complessivo procedimento, l'Azienda procede con Deliberazione alla presa d'atto dei Conti giudiziali.
6. La responsabilità contabile sulla Resa del Conto resta in ogni caso in capo all'Agente Contabile.
7. Entro 15 giorni dall'adozione, il Responsabile del procedimento effettua il deposito della Deliberazione di approvazione dei Conti Giudiziali, delle attestazioni di parifica e della relazione del Collegio Sindacale alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 140 D.Lgs.n.174/2016.

Art.12 – Modelli per la resa del Conto Giudiziale

1. Compatibilmente con quanto disposto con la qualifica di Agente Contabile "a denaro" ovvero "a materia" e con quanto di seguito disposto, il Conto Giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere informazioni coerenti con le disposizioni di cui all'art. 616 del R.D. n. 827/1924 e, segnatamente, il carico (costituito dalla consistenza iniziale della gestione e pari alle risultanze finali del precedente conto), lo scarico (costituito dalle risultanze della gestione che tengono conto dei movimenti avvenuti nel corso della stessa), le rettifiche e le consistenze finali.
2. Per la resa del conto di propria competenza, il Tesoriere adotta il modello allegato al presente Regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato A1), elaborato sulla scorta del Modello 11 di cui all'art. 114 del D. lgs n. 77 del 25/02/1995 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, pertanto, non vincolante per l'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP), oltre che il Modello 56 T (TU) emesso dalla Banca D'Italia e firmato, possibilmente digitalmente;
3. Per la resa del conto di propria competenza, gli Agenti contabili "a denaro" compilano il modello allegato al presente Regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato A2), elaborato sulla scorta del Modello 21 di cui all'art. 114 del D.lgs n. 77 del 25/02/1995 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, pertanto, non vincolante per l'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP),
4. Per la resa del conto di propria competenza, l'Agente contabile addetto alla gestione della Cassa Economale compilano il modello allegato al presente Regolamento, per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato A3), elaborato sulla scorta del Modello 23 di cui all'art. 114 del D.lgs n. 77 del 25/02/1995 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, pertanto, non vincolante per l'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP),
5. Per la resa del conto di propria competenza, gli Agenti "a materia" compilano il modello allegato al presente Regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato A4), elaborato sulla scorta del Modello 24 di cui all'art. 114 del D. lgs n. 77 del 25/02/1995 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, pertanto, non vincolante per l'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP).



SEZIONE 2 - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art.13 – Definizione del Servizio di Cassa Economale

1. Il Servizio di Cassa Economale dell'A.S.P. gestisce le spese minute e urgenti, per le quali si deve provvedere, con immediatezza, all'acquisizione di beni e servizi, mediante affidamento diretto, con pagamento in contanti, entro i limiti e con le modalità previste nel presente Regolamento.
2. Sono considerate spese minute e urgenti, le spese necessarie per far fronte ad esigenze attinenti al funzionamento delle strutture dell'Azienda, per le quali, in ragione dell'esiguità delle somme ovvero per la sottesa urgenza di provvedere con immediatezza, non è possibile o opportuno effettuare l'acquisizione ed il pagamento secondo le procedure ordinarie.
3. Sono escluse le spese effettuate a fronte della sussistenza di contratti di appalto, tranne nelle ipotesi in cui la fornitura non venga effettuata nei tempi e con le modalità stabilite nel contratto e ciò possa determinare ripercussioni negative nel regolare assolvimento delle funzioni e finalità istituzionali.

Art.14 - Articolazione del Servizio di Cassa Economale

1. Il Servizio di Cassa Economale dell'A.S.P. rientra nell'ambito dell'U.O.C. Provveditorato Economato e utilizza una sola Cassa Economale ubicata presso la sede legale dell'A.S.P., sita in Potenza alla Via Torraca n.2.
2. Alla gestione della Cassa Economale è preposto un Cassiere Economale nominato con Deliberazione Aziendale.
In caso di assenza o impedimento del Cassiere Economale, la gestione è affidata ad un sostituto individuato tra il personale con inquadramento non inferiore alla categoria C, ai sensi dell'art.6 del presente Regolamento.
3. Il Direttore della U.O.C. Provveditorato Economato vigila sulla gestione e sul corretto espletamento degli adempimenti previsti, sugli obblighi di rendicontazione periodica, cura eventuali analisi e riepiloghi periodici e annuali della gestione, effettuando le comunicazioni e segnalazioni previste dal vigente Ordinamento e ogni altro adempimento relativo alla disciplina degli Agenti Contabili.
5. Il Direttore della U.O.C. Provveditorato Economato verificata la conformità della richiesta, autorizza la procedura di pagamento delle minute spese del presente Regolamento.
- 6 La Cassa Economale dispone di una cassaforte per la custodia dei valori.
7. L'A.S.P. provvederà a stipulare una polizza assicurativa per furto e incendio in relazione alle somme dei valori custoditi in cassaforte. La somma dei valori non può essere, in nessun caso, superiore a quella assicurata.



8. Il Cassiere Economale può chiedere di avere a disposizione una carta prepagata ricaricabile, emessa dal Tesoriere, con la quale effettuare pagamenti di beni e servizi presso esercizi commerciali e online. La richiesta viene trasmessa all'Istituto Tesoriere/Cassiere per il tramite dell'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria.
Tramite carta prepagata non possono essere effettuati prelievi di contante.
La carta dovrà essere custodita nella cassaforte in dotazione all'articolazione della Cassa Economale.
9. Eventuali differenze di cassa (eccedenze o ammanchi) debbono essere prontamente denunciate dal Cassiere Economale o dal subagente nel giorno in cui si verificano e qualunque sia l'importo.
10. Eventuali furti devono essere tempestivamente denunciati alle autorità competenti secondo la regolazione vigente.

Art.15 - Procedimento

1. Il procedimento diretto alla effettuazione delle minute spese è avviato da istanza scritta formulata dal Responsabile del Servizio/ Struttura richiedente, o subagente, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, **secondo il modulo di cui all'allegato A.**
2. Il Cassiere Economale, verificato che la spesa rientri tra quelle previste nell'art.15 del presente Regolamento e acquisita tutta la documentazione giustificativa, provvede ad anticipare o rimborsare al dipendente, la somma per il pagamento da effettuare o già effettuato.
Una volta effettuata la spesa, il dipendente che abbia anticipato la somma, è tenuto a consegnare, tempestivamente e comunque entro 10 giorni, la documentazione giustificativa al Cassiere Economale o suo delegato. In mancanza della documentazione giustificativa, il dipendente non ha diritto al rimborso delle spese e le somme anticipate saranno oggetto di recupero.
3. Contestualmente all'anticipazione o al rimborso, il Cassiere Economale o il subagente incaricato, deve compilare la parte **del modulo A** a lui riservata, consegnandone copia al richiedente l'acquisto.
4. Il pagamento delle minute spese dovrà essere accompagnato da documenti fiscalmente idonei.

Art.16 - Pagamenti effettuabili con la Cassa Economale

1. Sono considerate minute spese economiche tutte le spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate in contanti, fino al limite di € **500,00** compresa IVA per ciascun acquisto.
2. Prima di procedere all'ordinazione della spesa, il Cassiere Economale dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle previsioni di spesa.
3. Il Cassiere Economale, entro i limiti massimi dell'anticipazione economica, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di euro **500,00** IVA compresa, delle seguenti spese:
 - posta, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico dell'Azienda;
 - spedizioni in genere, ritiro e inoltro pacchi;
 - piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine, automezzi, apparecchiature e locali;



- prestazioni occasionali di facchinaggio, pulizia e simili;
- anticipazioni spese di missione a personale dipendente (entro il limite previsto, qualora non possa procedersi alla emissione di appositi mandati riscuotibili presso il Cassiere/Tesoriere dell'Azienda);
- riproduzione di atti e documenti, fotocopie;
- pagamenti diritti d'autore (SIAE);
- pagamenti quote di iscrizione a convegni per amministratori e dipendenti;
- spese per stipulazioni, registrazioni, trascrizioni, visure catastali;
- minute spese per l'organizzazione o la partecipazione ad eventi pubblici;
- spese per prodotti farmaceutici, dietetici, beni sanitari in genere.

Art.17 - Valutazione delle richieste di acquisto

1. Al fine di assicurare l'appropriato utilizzo della Cassa Economale, evitare artificiosi frazionamenti di forniture e di servizi, la richiesta di acquisto/fornitura è valutata dal Direttore U.O.C. Provveditorato Economato o dal subagente in quanto competente all'acquisto/fornitura del bene/servizio richiesto, il quale, verificata l'impossibilità di evadere attraverso forniture in essere, nonché l'urgenza e l'indifferibilità del bene/servizio richiesto, sottoscrive per approvazione la richiesta di acquisto con Cassa Economale.

Art.18 – Fondo Economale

1. Il Fondo di dotazione per le spese di cui all'articolo 15, stante la necessaria continua disponibilità liquida dello stesso e tenuto presente che la sua reintegrazione può avvenire solo dopo la formale approvazione dei rendiconti di spesa con cadenza non superiore al trimestre solare, è stabilito nella misura complessiva di € **30.000,00**;
2. **Con la Deliberazione del Direttore Generale di individuazione degli Agenti Contabili, salvo differenti e successivi DDG di variazione, si stabilisce anche l'importo della dotazione annuale iniziale del Fondo Economale, che dovrà essere erogata a cura della U.O.C. Economico-Finanziaria.**
Il Direttore dell'U.O.C. Provveditorato-Economato provvede con proprio atto all'approvazione dei rendiconti periodici e annuale ed **alla richiesta di reintegro** periodico delle dotazioni finanziarie del Fondo Economale, ove necessario.
3. In esecuzione degli atti di rendicontazione dell'U.O.C. Provveditorato-Economato di cui al comma 2, all'inizio di ogni anno l'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria emette ordinativo di pagamento entro i limiti di cui al comma 1, a titolo di anticipazione per la costituzione del Fondo Economale, in favore del Cassiere Economale.



Le somme assegnate al Fondo Economale sono depositate in apposito conto corrente dedicato, intestato all'Azienda e acceso presso l'Istituto bancario affidatario del servizio di Tesoreria/Cassa aziendale, su cui è autorizzato ad operare il solo Cassiere Economale.

Sul medesimo conto sono accreditate le somme periodicamente destinate a reintegrare le disponibilità del Fondo Economale.

4. Il Cassiere Economale può effettuare prelievi e/o versamenti e richiedere carte prepagate a valere sul conto corrente dedicato, per la gestione di minute spese, istituite secondo necessità entro i limiti stabiliti dalle esigenze della Cassa Economale. Il Cassiere Economale provvede con verbale alla consegna al subagente contabile delle previste dotazioni di cassa e dell'eventuale carta prepagata per le minute spese nei limiti al comma 1.

Art.19 – Scritture e Rendicontazione

1. Ogni operazione compiuta dalla Cassa Economale deve essere immediatamente e cronologicamente registrata su appositi registri, formati e tenuti anche con modalità e strumenti informatici, che permettano la numerazione progressiva e la determinazione dell'effettivo saldo di cassa esistente.
2. Il Cassiere Economale e il subagente contabile custodiscono il denaro contante e le rispettive carte prepagate del Fondo economale nell'apposita cassaforte in dotazione, li prelevano per il tempo necessario all'effettuazione di operazioni di pagamento/anticipazione e al termine li ripongono prontamente in cassaforte.
3. Ad esaurimento della dotazione liquida dell'articolazione di Cassa Economale il subagente trasmette il rendiconto periodico al Cassiere Economale con la richiesta di reintegro entro i limiti stabiliti. La documentazione giustificativa è custodita agli atti del subagente. Qualora il Cassiere Economale rilevi incompletezze o irregolarità, rinvia il rendiconto al subagente con richiesta di chiarimenti e l'eventuale regolarizzazione e fissa un termine per il riscontro non superiore a 7 giorni.
4. Con periodicità non superiore al trimestre solare, il Direttore della U.O.C. Provveditorato-Economato, con apposita Determinazione Dirigenziale e sulla base della rendicontazione effettuata, approva il rendiconto delle spese sostenute e dispone il reintegro delle disponibilità liquide, entro i limiti previsti.
5. Il rendiconto è trasmesso alla U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria per la rilevazione delle spese in contabilità generale e per l'eventuale reintegro delle disponibilità liquide, entro i limiti previsti.
6. Entro il 28 dicembre di ogni anno il Cassiere Economale **verifica la** giacenza di cassa e della carta prepagata per le minute spese, ove presente, unitamente all'ultimo rendiconto dell'anno.



7. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Cassiere Economale provvede al versamento a favore dell'Azienda della giacenza di cassa per minute spese e del saldo del conto corrente dedicato, risultante quale differenza tra il fondo anticipato e le spese sostenute sino al momento del versamento che troveranno evidenza nell'ultimo rendiconto dell'anno.
8. L'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello di riferimento, non potrà essere disposta se non è stata chiusa la contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente, ai sensi del precedente comma 5.
9. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro 15 giorni dalla cessazione dall'incarico, il Cassiere Economale predispone i prospetti riepilogativi delle spese sostenute nel corso dell'anno.
10. I riepiloghi sono inviati all'U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria che ne cura la rilevazione in contabilità generale aziendale. Le scritture, la rendicontazione e la chiusura contabile sono effettuate avvalendosi, ove presenti, delle apposite procedure informatiche in uso presso l'Azienda.

Art.20 - Verifiche e controlli

1. L'Azienda provvede, secondo le disposizioni previste dalle leggi in vigore, ad assicurare i rischi derivanti da danni materiali e diretti causati da qualsiasi evento, ivi compresi quelli causati da furto, incendio, rapina di denaro e valori custoditi dal subagente della Cassa Economale.
2. È comunque fatto obbligo al Cassiere di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.
3. Il Direttore Amministrativo può disporre, in qualunque momento, ispezioni e verifiche sulla Cassa Economale. Per ogni ispezione o verifica viene redatto un apposito verbale in duplice copia firmato dal Cassiere Economale.
4. Nell'ambito delle verifiche rientra anche l'esame dei rendiconti mensili/trimestrali ai fini del reintegro del Fondo Economale a cura del Direttore dell'U.O.C. Provveditorato-Economato.
5. Il Direttore dell'U.O.C. Provveditorato-Economato e il subagente designato assicurano ogni necessaria collaborazione per l'espletamento dei controlli del Collegio Sindacale.

SEZIONE 3 – DISPOSIZIONI FINALI

Art.21 - Norma di rinvio

1. Le disposizioni del presente Regolamento che dovessero eventualmente differire dalla regolazione nazionale e regionale sopravvenuta o comunque per tempo vigente in materia sono disapplicate.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Via. Torraca n. 2 – 85100 Potenza (PZ) - PEC: protocollo@pec.aspbasilicata.it

2. Per quanto differente o non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari per tempo vigenti in materia, oltre che al manuale delle procedure amministrativo-contabili.

Art.22 - Efficacia

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nella deliberazione di approvazione del Direttore Generale e sostituisce le precedenti regolamentazioni aziendali in materia.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Via. Torraca n. 2 – 85100 Potenza (PZ) - PEC: protocollo@pec.aspbasilicata.it

APPENDICE – Modelli per la rese del Conto Giudiziale

Allegato A1 – Modello fac-simile per la resa del Conto Giudiziale-Istituto Tesoriere		
ANNO		
I - ENTRATA	IMPORTO	
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO		-
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE	-	
REVERSALI REGISITRATE DAL TESORIERE (dalla n. 1 alla n.).	-	
REVERSALI INCASSATE	-	
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE	-	
ENTRATE DA REGOLARIZZARE (PPI)	-	
TOTALE ENTRATE		-
Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate		
I - USCITA	IMPORTO	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO		-
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	-	
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dalla n.1 alla n.)	-	
MANDATI PAGATI	-	
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE uscrE DA REGOLARIZZARE	-	
USCITE DA REGOLARIZZARE (PPP)	-	
TOTALE USCITE		-
Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati		
Allegare Modello 56 T (TU)-Banca D'Italia		
Data _____		
Per parificazione contabile	Il Tesoriere	
Il Direttore UOC Economico-Finanziaria	dell'Azienda Sanitaria	



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Via. Torraca n. 2 – 85100 Potenza (PZ) - PEC: protocollo@pec.aspbasilicata.it

Allegato A2 – Modello fac-simile per la resa del Conto Giudiziale-Agenti Contabili "a denaro"								
CONTO DELLA GESTIONE DI RISCOSSIONE/CASSA CUP DI _____						anno _____		
Responsabile _____						Presidio di _____		
RISCOSSIONI TOTALI (CONTANTI+BANCOMAT/CARTE DI CREDITO)			VERSAMENTI IN CONTANTI			RISCOSSIONI CON BANCOMAT/CARTE DI CREDITO		
N. ORDINE	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	IMPORTO RISCOSSO	PERIODO DEL VERSAMENTO	IMPORTO CONTANTI VERSATO IN BANCA	NOTE	PERIODO DEL VERSAMENTO	IMPORTI RISCOSSI CON BANCOMAT/CARTE DI CREDITO	NOTE
1	GENNAIO - riscossioni diverse	€.	GENNAIO - versamenti diversi	€.		GENNAIO - versamenti diversi	€.	
2	FEBBRAIO - riscossioni diverse	€.	FEBBRAIO - versamenti diversi	€.		FEBBRAIO - versamenti diversi	€.	
3	MARZO - riscossioni diverse	€.	MARZO - versamenti diversi	€.	.....	MARZO - versamenti diversi	€.	.....
4	APRILE - riscossioni diverse	€.	APRILE - versamenti diversi	€.	.....	APRILE - versamenti diversi	€.	.....
5	MAGGIO - riscossioni diverse	€.	MAGGIO - versamenti diversi	€.	.....	MAGGIO - versamenti diversi	€.	.....
6	.....	€.	.....	€.		.....	€.	
7	.....	€.	.....	€.		.....	€.	
8	.....	€.	.....	€.		.....	€.	
9	.....	€.	.....	€.		.....	€.	
10	.....	€.	.....	€.		.....	€.	
11	.....	€.	.....	€.		.....	€.	
12	.....	€.	.....	€.		.....	€.	
TOTALE ANNO		€.	TOTALE ANNO	€.		TOTALE ANNO	€.	
CONSISTENZA FONDO CASSA INIZIALE (inizio eserciz €						Note:		
CONSISTENZA FONDO CASSA FINALE (fine esercizio o €.								
Incassi di competenza anno _____ versati nell'ann €.								
Data _____						IL CASSIERE-SUB AGENTE _____		
						L'AGENTE CONTABILE DIRETTORE DEL DISTRETTO DI _____		



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Via. Torraca n. 2 – 85100 Potenza (PZ) - PEC: protocollo@pec.aspbasilicata.it

Allegato A3 – Modello fac-simile per la resa del Conto Giudiziale-Cassa Economale							
RENDICONTO DELLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE							
anno							
Responsabile		Cassa economale Sede di					
ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE			
N. ORDINE	PERIODO DI RIFERIMENTO	N. OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	Tipologia di versamento	N. MANDATO	IMPORTO	PROVEDIMENTO DI REINTEGRO
saldo iniziale						30.000,00 €	Anticipazione fondo economale anno
1	GENNAIO - spese diverse come da regolamento aziendale	Allegare Registro Economale Mensile di dettaglio	€	reintegro del fondo	...	€	Determina n. del
2	FEBBRAIO - spese diverse come da regolamento aziendale	Allegare Registro Economale Mensile di dettaglio	€	reintegro del fondo	...	€	Determina n. del
3	MARZO - spese diverse come da regolamento aziendale	Allegare Registro Economale Mensile di dettaglio	€	reintegro del fondo	...	€	....
4	APRILE - spese diverse come da regolamento aziendale	Allegare Registro Economale Mensile di dettaglio	€	reintegro del fondo	...	€	....
5	MAGGIO - spese diverse come da regolamento aziendale	Allegare Registro Economale Mensile di dettaglio	€	reintegro del fondo	...	€	....
6	....		€	....	...	€	
7	....		€	....	...	€	
8	....		€	....	...	€	
9	....		€	....	...	€	
10	....		€	....	...	€	
11	....		€	....	...	€	
12	....		€	....	...	€	
restituzione giacenza di cassa al 31.12							
TOTALE ANNO			€	TOTALE ANNO		€	
Data							
L'ECONOMO							
.....							
IL RESPONSABILE U.O.C. Provveditorato Economato							
Data							



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Via. Torraca n. 2 – 85100 Potenza (PZ) - PEC: protocollo@pec.aspbasilicata.it

Allegato A4 – Modello fac-simile per la resa del Conto Agenti "a materia"-Magazzino Farmaceutico/ Economico		
		MAGAZZINO FARMACEUTICO/ ECONOMALE
	Valore esistenze iniziali all'1/1/.....	
	Quantità esistenze iniziali all'1/1/.....	
	Quantità carichi	
BENI	Quantità scarichi	
SANITARI	Quantità rettifiche (+o-)	
	Quantità esistenze finali	
	Valore esistenze finali	
	Valore esistenze iniziali all'1/1/.....	
	Quantità esistenze iniziali all'1/1/.....	
BENI	Quantità carichi	
NON SANITARI	Quantità scarichi	
	Quantità rettifiche (+o-)	
	Quantità esistenze finali	
	Valore esistenze finali	
	Totale Valore esistenze iniziali all'1/1/.....	
	Totale Quantità esistenze iniziali all'1/1/.....	
	Totale Quantità carichi	
TOTALEASL	Totale Quantità scarichi	
	Totale Quantità rettifiche (+o-)	
	Totale Quantità esistenze finali	
	Totale Valore esistenze finali	
Allegare dettaglio per conto di contabilità generale delle esistenze iniziali e finali		
Data _____		I'Agente Contabile a "materia"

		IL RESPONSABILE U.O.C.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Via. Torraca n. 2 – 85100 Potenza (PZ) - PEC: protocollo@pec.aspbasilicata.it

APPENDICE – Modello per acquisti di beni e servizi tramite Cassa Economale

Allegato B – Modulo per acquisto di beni e servizi tramite Cassa Economale

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di _____, ai sensi del vigente Regolamento Interno relativo ad acquisizione di beni o servizi tramite Cassa Economale, tramite l'apposito Fondo Economale, chiede:

☐

Il rimborso della spesa

☐

l'anticipazione della spesa

per complessivi € _____ per la seguente finalità: _____

_____, dichiarando che il fornitore è _____.

Si impegna, in caso di anticipazione, a far pervenire documentazione fiscale giustificativa entro e non oltre il _____.

Data _____

Firma (il richiedente) _____

Il responsabile _____

PARTE RISERVATA AL DELEGATO AL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il sottoscritto _____ delegato al Servizio di Cassa Economale, verificata la coerenza della richiesta con le regole del vigente Regolamento Interno, rimborsa/anticipa al richiedente la somma di € _____, che sarà imputata all'apposito conto economico in sede di rendiconto.

Copia della presente è consegnata al richiedente

Data _____

Firma _____