



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. **0830**  
del **29 GIU. 2020**

OGGETTO:	Adozione Regolamento Aziendale degli Agenti Contabili e della Resa del Conto Giudiziale.
----------	--

**IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la Deliberazione n. 1492/DG del 05.09.2018 con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata dal Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie che attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e delibera quanto segue.

**RICHIAMATA** la seguente normativa in materia di Agenti Contabili e di Resa del Conto Giudiziale:

- il Regio Decreto n. 2440 del 18/11/1923, rubricato "*Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato*" ed, in particolare, l'art. 74;
- il Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924, con il quale è stato adottato il "*Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato*", con specifico riferimento agli artt. 178 e ss., 192, 193, 610 e ss e 632;
- il Regio Decreto n. 1214 del 12/07/1934, recante "*Testo Unico delle Leggi sulla Corte dei Conti*" e, *sub specie*, gli artt. 44 e 45;
- il D.Lgs. n. 174 del 26/08/2016 che all'art. 139, c. I, impone agli Agenti Contabili di presentare all'Amministrazione di appartenenza il Conto Giudiziale, entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o, comunque, dalla cessazione della gestione;

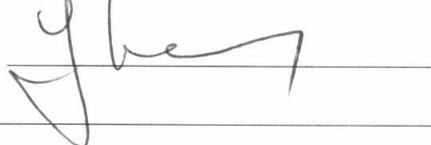
**CONSIDERATO CHE** con Deliberazione n. 367 del 30/03/2020, la Direzione Generale ha nominato il responsabile del procedimento di Resa del Conto Giudiziale, ai sensi dell'art. 139, c. I, D.Lgs. n. 174 del 26/08/2016, ed ha contestualmente individuato i soggetti che rivestono la qualifica di Agente Contabile nella ASL BA e che, pertanto, sono tenuti alla Resa del Conto;

**VISTI** il Regolamento del Servizio di Cassa Economale ASL BA, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 2236 del 21/12/16 ed il Manuale delle procedure amministrativo-contabili adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1358 del 02/08/2018, nonché i relativi *Annex* contenenti la descrizione delle singole procedure, approvati con Deliberazione del Direttore Generale n. 1309 del 18/07/19;

**RAVVISATA** l'opportunità di adottare un regolamento che disciplini la materia degli Agenti Contabili e della Resa dei Conti Giudiziali, nell'ottica di consentire una uniformità aziendale, anche in considerazione della copiosità numerica dei soggetti tenuti alla resa del Conto ed alla complessità, nonché importanza della relativa attività;

**VISTO** il Regolamento Aziendale degli Agenti Contabili e della Resa del Conto Giudiziale predisposto dall'AGRF ed allegato al presente atto per costituirne parte integrante (all. sub 1);

**RITENUTO** di poter procedere all'approvazione del suddetto Regolamento Aziendale;

Il FUNZIONARIO ISTRUTTORE dott.ssa Marialessandra Nacucchi	
Il DIRETTORE AGRF dott. Yanko Tedeschi	

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

#### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono completamente acquisite e che formano parte essenziale e fondamentale del presente atto deliberativo:

- 1) di **approvare** il Regolamento Aziendale degli Agenti Contabili e della Resa del Conto Giudiziale predisposto dall'AGRF ed allegato al presente atto per costituirne parte integrante (all. sub 1);
- 2) di **stabilire** che il Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della presente Deliberazione e che sostituisce qualsiasi eventuale precedente Regolamento, Circolare e disposizione in materia;
- 3) di **pubblicare** il testo del Regolamento Aziendale degli Agenti Contabili e della Resa del Conto Giudiziale sul portale aziendale - sezione "Regolamenti";

- 4) di **notificare** la presente Deliberazione al Collegio Sindacale, nonché ai Direttori di U.O.C./Dipartimento con magazzini economici, al Direttore AGP e al Direttore Dipartimento Aziendale Gestione del Farmaco, ai fini della diffusione della stessa agli Agenti Contabili tenuti alla Resa del Conto Giudiziale, così come individuati con Deliberazione n. 367 del 30/03/2020;
- 5) di **precisare** che il presente atto non comporta alcun onere aggiuntivo per l'ASL BA.



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI  
E  
DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE



Approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 0830 del 29 GIU. 2020

## INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità.

### CAPO I – AGENTI CONTABILI

Art. 2 - Definizione di Agente Contabile.

Art. 3 - Individuazione degli Agenti Contabili.

Art. 4 - Esclusioni

Art. 5 - Nomina, avvicendamento e sostituzione degli Agenti Contabili

Art. 6 - Agenti Contabili principali e secondari.

Art. 7 - Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili.

### CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Art. 8 - Responsabile del procedimento.

Art. 9 - Resa del Conto Giudiziale

Art. 10 - Parifica del Conto Giudiziale.

Art. 11 - Attestazione del Collegio Sindacale.

Art. 12 - Approvazione del Conto Giudiziale.

### CAPO III – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO

Art. 13 - Indicazioni generali.

Art. 14 - Modello per la Resa del Conto del Tesoriere.

Art. 15 - Modello per la Resa del Conto del Consegretario di azioni/partecipazioni.

Art. 16 - Modello per la Resa del Conto del Consegretario di beni.

Art. 17 - Modello per la riunione in Conti Riassuntivi.

### CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 - Norme di rinvio.

### APPENDICE MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

All. 1) Modello Conto del Tesoriere

All. 2) Modello Conto del Consegretario di azioni/partecipazioni

All. 3) Modello "Prospetto riassuntivo Conti Giudiziali Casse Economali"

All. 4) Modello "Prospetto riassuntivo Conti Giudiziali Magazzini Economali"

All. 5) Modello "Prospetto riassuntivo Conti Giudiziali Magazzini Farmaceutici"



**Art. 1**  
**Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento Aziendale mira a garantire il rispetto della normativa vigente in materia di Resa del Conto Giudiziale, facilitandone l'osservanza da parte di tutti i soggetti coinvolti e, a tal fine, detta le istruzioni operative relative all'individuazione e alla nomina degli Agenti Contabili, alla definizione delle relative responsabilità, nonché alla compilazione e trasmissione dei Conti Giudiziali. All'uopo, si propongono modelli di Conto Giudiziale - anche riassuntivi - coerenti con l'attuale quadro normativo.

**CAPO I**  
**AGENTI CONTABILI**

**Art. 2**  
**Definizione di Agente Contabile**

1. Si definisce Agente Contabile la persona fisica o giuridica che maneggia denaro (c.d. "*Agenti Contabili a denaro*") ovvero valori o beni (c.d. "*Agenti Contabili a materia*") di proprietà dell'ente pubblico, indipendentemente dalla circostanza che tale attività prescinda da un atto formale di investitura (c.d. "*Agenti Contabili di fatto*") ovvero sia svolta per contratto, per ufficio - *rectius* per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro - ovvero per concessione (c.d. "*Agenti Contabili di diritto*") e con la precisazione che per "*maneggio*" si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori e non il semplice impiego degli stessi.
2. Ai sensi dell'art. 6, c. 1, D.P.R. n. 254/2002, in seno a coloro che ricevono in consegna i beni mobili dello Stato, sono qualificabili come "*Agenti Contabili a materia*" unicamente i consegnatari che assumono un debito di valuta e non anche quelli per debito di vigilanza (c.d. *agenti amministrativi*). Fattispecie quest'ultima che - come indicato dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 32/2003, nella sezione F.A.Q. in merito all'applicazione del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 - si configura se all'agente è affidata la gestione dei beni mobili e dei materiali d'uso, d'impiego e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici, mentre assume un debito di custodia l'agente cui è affidata la conservazione, la gestione, la distribuzione ed il rifornimento dei beni mobili destinati ad altri uffici.
3. Non riveste ruolo di Agente Contabile il dipendente che ha la gestione esecutiva delle attività di maneggio di denaro, valori o altri beni soggetti a Resa del Conto, la cui attività sia riconducibile gerarchicamente alla responsabilità organizzativa di un Agente Contabile.



4. La qualifica di Agente Contabile può essere ricoperta sia da persone fisiche appartenenti all'azienda, sia da persona fisica o giuridica esterna, in caso di affidamento a terzi di attività soggette alla Resa del Conto.

**Art. 3**  
**Individuazione degli Agenti Contabili**

1. Presso l'ASL BA rivestono la qualifica di Agenti Contabili "a denaro":
- a) il Tesoriere, che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento ricevuti dai competenti organi dell'Amministrazione, sulla base di apposita convenzione;
  - b) i soggetti preposti alla gestione del Servizio di Cassa economale, articolato nelle diverse casse economali dislocate tra Aree, Presidi, Distretti e Dipartimenti;
  - c) i responsabili di ogni altro sportello o cassa aziendale, con esclusione dei soggetti individuati al successivo art. 4;
  - d) eventuali soggetti terzi esterni incaricati, sulla base di apposite convenzioni, ad incassare le somme per conto dell'Azienda;
  - e) l'agente della riscossione in base a eventuali ruoli.
2. Presso l'ASL BA rivestono la qualifica di Agenti Contabili "a materia":
- a) i responsabili dei magazzini economali e farmaceutici, da considerarsi consegnatari di beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari con "debito di custodia", in quanto incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dalla produzione o dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative delle varie articolazioni dell'Azienda;
  - b) i soggetti terzi esterni, consegnatari con "debito di custodia" per contratto o convenzione, di beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari di proprietà dell'Azienda;
  - c) il consegnatario con debito di custodia di eventuali azioni/partecipazioni dell'Azienda in altre società.
3. Presso l'ASL BA rivestono la qualifica di Agenti Contabili tutti coloro che, pur in assenza di una formale autorizzazione o nomina specifica dell'Azienda, maneggino denaro, valori o beni di proprietà dell'Azienda ("Agente di fatto"), gestendoli, fatto salvo quanto specificato all'art. 2.3. con riferimento ai meri esecutori materiali delle operazioni gestionali.



**Art. 4**  
**Esclusioni**

1. A mero titolo esemplificativo, presso l'ASL BA non rivestono la qualifica di Agente Contabile:
- a) le Poste Italiane, in quanto la gestione dei conti correnti postali dell'Ente è affidata in via esclusiva al Tesoriere, sicché le Poste non hanno alcun potere di gestione diretta sulle somme introitate, con la precisazione che il Tesoriere ha la sola firma di traenza e, perciò, non è chiamato a presentare un autonomo Conto Giudiziale, attesa l'assenza di una gestione diretta da parte dello stesso;
  - b) i consegnatari di beni mobili dell'Ente per mero "debito di vigilanza" e, *sub specie*, con riferimento ai depositi e ai magazzini, i consegnatari presso ciascuna articolazione funzionale dell'Azienda, competenti alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori nonché sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio/reparto e destinati all'uso;
  - c) i cassieri delle casse Cup, in quanto tenuti a fine giornata a versare al Tesoriere le somme incassate, delle quali, perciò, non hanno disponibilità diretta, senza che possa assumere all'uopo rilievo il denaro costituente "fondo resti" di modico ammontare che rimane in cassa al termine della giornata lavorativa per consentire il funzionamento del servizio il giorno successivo;
  - d) ogni altro cassiere limitatamente all'utilizzo di dispositivi (gestiti esclusivamente dal Tesoriere) di casse continue idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso, di POS per la riscossione a mezzo carta di credito, bancomat o simili, in quanto tali dispositivi risultano non produttivi di giacenza di cassa in denaro, ma di versamenti che rientrano direttamente nel conto del Tesoriere, senza determinare alcuna autonoma responsabilità per Agente Contabile;
  - e) i soggetti gestori di apparecchi o macchine elettroniche per la gestione degli incassi;
  - f) 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;
  - g) i consegnatari di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali.

**Art. 5**  
**Nomina, avvicendamento e sostituzione degli Agenti Contabili**

1. Gli Agenti Contabili e - ove previsto in conformità alle disposizioni di cui ai successivi commi - i loro sostituti sono nominati con Deliberazione del Direttore Generale.



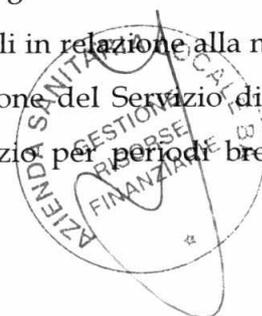
2. Ai sensi dell'art. 138 del D.lgs. 174/2016, il provvedimento di nomina è trasmesso via posta elettronica certificata alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, a cura del responsabile del procedimento, come definito ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento.
3. Fermi gli adempimenti previsti dal Manuale delle procedure amministrativo-contabili e dal Regolamento del Servizio di Cassa Economale vigenti, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 181 del R.D. 827/1924, all'inizio della gestione devono essere eseguiti inventari e redatti verbali dai quali risultino la consegna fatta al nuovo Agente Contabile da parte del precedente Agente Contabile ed il debito che questo si assume nei confronti dell'Azienda. In caso di impossibilità a procedere alla redazione del verbale di consegna da parte del precedente Agente Contabile, la verifica della consistenza delle giacenze riscontrate all'atto del subentro e la segnalazione tempestiva di eventuali discrepanze rientrano tra le incombenze del nuovo Agente Contabile. In caso di mancata segnalazione, il nuovo Agente Contabile assume in ogni caso la responsabilità sulle risultanze della gestione successiva.
4. Gli Agenti Contabili restano in carica fino alla revoca del provvedimento di nomina ovvero fino alla cessazione/modificazione del rapporto contrattuale con l'azienda o del rapporto di lavoro, a seconda che si tratti rispettivamente di soggetto esterno o di personale interno.
5. Salvo quanto previsto dai Regolamenti e dalle prassi aziendali in relazione alla nomina e alle funzioni dei sostituti degli Agenti preposti alla gestione del Servizio di Cassa economale, alla cessazione di un Agente Contabile dalle proprie funzioni e nelle more della nomina di un nuovo titolare ad opera del Direttore Generale, l'incarico è assunto *ad interim* dal "gerente d'ufficio" individuato nel Direttore della struttura di afferenza (Direttore di Area, Direttore di Distretto, Direttore di Dipartimento, Direttore Amministrativo di Presidio).

L'assunzione delle funzioni del gerente di ufficio deve essere preceduta dalla ricognizione fisica, alla data del subentro, delle risultanze dei beni gestiti dall'Agente cessato, con contestuale redazione di specifici processi verbali.

Sul gerente gravano gli stessi obblighi del titolare cessato, compreso quello di Resa del Conto Giudiziale alla Corte dei Conti nei modi prescritti nel presente Regolamento.

L'incarico del gerente di ufficio cessa alla nomina del nuovo Agente Contabile "titolare".

6. Salvo quanto previsto dai Regolamenti e dalle prassi aziendali in relazione alla nomina e alle funzioni dei sostituti degli Agenti preposti alla gestione del Servizio di Cassa economale, qualora l'Agente Contabile si assenti dal servizio per periodi brevi (es.



congedo, permesso, malattia breve) o per motivato impedimento, è sostituito dal "gerente d'ufficio" di cui all'art. 5.5., limitatamente al periodo di assenza o di durata dell'impedimento.

In tale evenienza, la gestione dell'Agente Contabile "titolare" non si intende interrotta ai fini della Resa del Conto che resta a suo carico.

#### **Art. 6** **Agenti Contabili principali e secondari**

1. Nel caso di gestioni contabili complesse, previa autorizzazione scritta del Direttore Generale, l'Agente Contabile "principale" può avvalersi di collaboratori (c.d. "Agenti Contabili secondari"), ai quali delega la responsabilità contabile limitatamente ad alcuni specifici ambiti operativi chiaramente identificati nell'atto di delega.
2. In tal caso, ai sensi degli artt. 192 e 193 del R.D. n. 827/1924, l'Agente Contabile "principale" non risponde di quello "secondario", se non per colpa a lui imputabile.
3. Gli Agenti Contabili "secondari" sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e devono rendere ad essa il Conto Giudiziale della loro gestione. La Resa del Conto Giudiziale secondario non acquisisce valenza né rappresentazione autonoma, ma costituisce elemento di dettaglio unito a corredo della Resa del Conto Giudiziale dell'Agente Contabile "principale".

#### **Art. 7** **Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili**

1. Gli Agenti Contabili sono obbligati al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e di quelle contenute nel presente Regolamento.
2. Gli Agenti Contabili sono tenuti a garantire il buon andamento della gestione loro affidata e ad aggiornarne costantemente i risultati, in modo che il collegamento delle risultanze con le scritture rilevate in contabilità economico-patrimoniale sia chiaro ed inequivocabile in ogni momento.
3. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della propria gestione (c.d. responsabilità contabile), oltreché delle somme da riscuotere o riscosse e dei valori avuti in consegna.
4. Gli Agenti Contabili sono responsabili, altresì, dei danni cagionati all'Ente per negligenza o per inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite, ovvero per ogni altra ipotesi di colpa.



5. In ragione dell'attività svolta, gli Agenti Contabili soggiacciono, tra l'altro, al controllo giurisdizionale esterno della Corte dei Conti in sede di giudizio di conto e sono tenuti a presentare all'Amministrazione il Conto Giudiziale, nelle modalità e tempistiche di cui all'art. 9 del presente Regolamento. L'eventuale omissione della Resa del Conto espone l'Agente Contabile alle conseguenze previste per legge, *sub specie* al giudizio presso la competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

**CAPO II**  
**RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

**Art. 8**  
**Responsabile del procedimento**

1. Con propria Deliberazione, il Direttore Generale nomina il responsabile del procedimento di resa dei Conti Giudiziali, ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. 174/2016.
2. Il responsabile del procedimento:
  - a) trasmette alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente, anche mediante modalità telematiche, la Deliberazione di nomina degli Agenti Contabili, in uno ai dati identificativi degli stessi;
  - b) verifica l'acquisizione entro i termini di legge della Resa del Conto Giudiziale da parte degli Agenti Contabili e, se del caso, ne sollecita la trasmissione;
  - c) garantisce il corretto svolgimento dell'iter procedurale relativo alla resa dei Conti Giudiziali, espletando l'attività di verifica e controllo amministrativo di cui all'art. 139, c. 1, del D.Lgs. 174/2016;
  - d) anche in considerazione della consistenza numerica dei soggetti individuati come Agenti Contabili presso l'ASL BA e, pertanto, tenuti alla Resa del Conto, della copiosità delle operazioni oggetto di rendicontazione per ciascuno di essi e, di conseguenza, della consistenza delle informazioni all'uopo rilevanti, nonché della peculiare grandezza dell'Ente stesso, fruendo della facoltà prevista dall'art. 140, c. 1, D.Lgs 174/2016, il responsabile del procedimento riunisce i Conti Giudiziali dei contabili di gestioni della stessa specie in Conti Riassuntivi, utilizzando i modelli allegati al presente Regolamento per farne parte integrante (all. sub. 3, 4, 5);
  - e) provvede alla parificazione dei Conti Riassuntivi;
  - f) trasmette i Conti Riassuntivi con la relativa documentazione all'organo di controllo interno, onde acquisirne la relazione di cui all'art. 12 del presente Regolamento;



- g) presenta al Direttore Generale la proposta di provvedimento di approvazione del Conto Giudiziale di cui all'art.13 del presente Regolamento;
- h) ai sensi del comb. disp. degli artt. 139, c. 2, e 140, c. 2, del D.Lgs. 174/2016, entro trenta giorni dalla approvazione del Conto Giudiziale di cui all'art. 13 del presente Regolamento, deposita presso la competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, *“anche mediante modalità telematiche”*, i Conti Riassuntivi, muniti di attestazione di parifica, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, al provvedimento di approvazione e ai relativi allegati, senza però trasmettere insieme al Conto Giudiziale gli allegati e la correlata documentazione giustificativa della gestione, salvo che la Corte stessa lo richieda, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 140, c. 5, del D.Lgs. 174/2016;
- i) conserva agli atti, presso i propri uffici, copia della documentazione trasmessa alla Corte dei Conti, nonché gli allegati e la correlata documentazione giustificativa della gestione, tenendoli a disposizione delle competenti Sezioni Giurisdizionali territoriali nei limiti di tempo necessari ai fini dell'estinzione del giudizio di conto.

#### **Art. 9** **Resa del Conto Giudiziale**

1. Ai sensi dell'art. 139, c. 1, del D.Lgs. n. 174 del 2016, tutti gli Agenti Contabili - così come individuati ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento - presentano all'Amministrazione il Conto Giudiziale, entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o, comunque, dalla cessazione della gestione.
2. Ogni Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di propria competenza, ma, in caso di cessazione anticipata dall'incarico, il soggetto titolare al momento della scadenza del termine di legge per la presentazione del conto è competente per la Resa del Conto relativamente all'intera annualità.
3. Per la redazione del Conto Giudiziale, gli Agenti Contabili utilizzano i modelli specificati nel Capo III del presente Regolamento.
4. Il Conto Giudiziale è trasmesso al responsabile del procedimento mediante PDF derivante dalla scansione del conto in originale datato e sottoscritto per esteso con apposizione di firma autografa, ovvero in altro formato elettronico con applicazione di firma digitale. Ogni file deve contenere un solo conto e deve avere una denominazione che identifichi in modo chiaro l'oggetto della Resa del Conto e l'anno di riferimento.



**Art. 10**  
**Parifica del Conto Giudiziale**

1. Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento, verifica che i Conti Giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'Azienda ed in caso affermativo, rilascia l'attestazione di parifica per ciascun conto riassuntivo predisposto, fatto salvo quanto rappresentato agli articoli 10.6. e 10.7..
2. Qualora le risultanze dei Conti Giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il responsabile del procedimento comunica agli Agenti Contabili interessati le difformità rilevate e ne chiede la motivazione per iscritto, assegnando un termine di 15 giorni per il riscontro scritto, da trasmettere in uno all'eventuale Resa del Conto aggiornata. Successivamente, il responsabile del procedimento provvede al rilascio della parifica ovvero al diniego motivato della stessa.
3. La parifica è rilasciata mediante apposizione di firma digitale su file pdf dei Conti Riassuntivi, ovvero mediante firma autografa riportata su originale cartaceo.
4. A completamento dell'iter di parifica il responsabile del procedimento trasmette al Collegio Sindacale sintetica relazione rappresentativa delle ragioni del rilascio o del mancato rilascio della parifica, nonché la segnalazione di eventuali omissioni da parte degli Agenti Contabili.
5. La parifica è rilasciata di norma entro il termine di adozione del Bilancio d'esercizio.
6. Con riferimento alla Resa del Conto a denaro o a valori, la parifica può essere rilasciata solo in caso di esatta corrispondenza dei valori riscossi e rappresentati nel Conto Giudiziale ed i valori incassati dal Tesoriere e rilevati in contabilità generale.  
L'eventuale riscontro di banconote false contenute tra i valori depositati presso il Tesoriere a seguito di riscossione operata presso la rete delle casse aziendali non pregiudica il rilascio della parifica del Conto Giudiziale interessato.
7. Nel caso di Resa del Conto Giudiziale a materia per debito di custodia, la verifica di corrispondenza necessaria per il rilascio della parifica riguarda in via prioritaria le quantità di beni riscontrate in giacenza iniziale e finale d'esercizio, le quantità di beni movimentate a carico o discarico nell'esercizio. Nel caso di Resa del Conto su giacenze di beni custoditi a magazzino, tenuto conto della determinazione anticipata dei termini di legge di presentazione della Resa del Conto rispetto a quelli di approvazione del Bilancio d'esercizio e delle previste operazioni contabili rettificative di chiusura dello stesso, sono legittimate eventuali dimostrate ragioni contabili per le quali il valore delle giacenze finali rappresentate nella Resa del Conto Giudiziale, possa differire da quello corrispondentemente rilevato a bilancio d'esercizio.



Pertanto, con riferimento alla Resa del Conto sui magazzini aziendali la parifica può essere rilasciata anche qualora per ragioni tecnico-contabili i valori patrimoniali finali delle giacenze associate alla Resa del Conto non coincidano con quelli rappresentati in chiusura di bilancio d'esercizio. In tal caso, in sede di parifica può essere predisposto apposito prospetto di riconciliazione.

**Art. 11**  
**Attestazione del Collegio Sindacale**

1. L'organo di controllo interno di cui all'art. 139 del D.lgs. 174/2016 è individuato nel Collegio Sindacale aziendale.
2. Entro 30 giorni dalla ricezione della sintetica relazione rappresentativa delle ragioni del rilascio o del mancato rilascio della parifica, il Collegio Sindacale Aziendale redige la relazione di cui al precitato articolo consistente nell'attestazione, per ogni Conto Giudiziale riassuntivo, dei seguenti elementi:
  - a) attestazione di verifica sulla parifica resa per ogni Conto Giudiziale Riassuntivo;
  - b) rilevazione di eventuali incongruità dei Conti Giudiziali con le scritture contabili aziendali ovvero di eventuali disallineamenti rispetto ai propri verbali di verifica periodica e al verbale di approvazione del Bilancio d'esercizio.

**Art. 12**  
**Approvazione del Conto Giudiziale**

1. Su proposta del responsabile del procedimento di cui all'art. 8 del presente Regolamento, entro il termine di 15 giorni dalla acquisizione della relazione redatta dal Collegio Sindacale Aziendale, il Direttore Generale adotta la Deliberazione di approvazione del Conto Giudiziale, allegando l'attestazione di parifica e la relazione del Collegio Sindacale.
2. Con la Deliberazione di approvazione, la Direzione Strategica conferma il rispetto della procedura di Resa del Conto, verifica l'assenza di evidenti violazioni della normativa vigente e del presente Regolamento, nonché di evidenti elementi di illegittimità.
3. La responsabilità contabile sulla Resa del Conto resta in ogni caso in capo all'Agente Contabile.



**CAPO III**  
**MODELLI PER LA RESA DEL CONTO**

**Art.13**

**Indicazioni generali**

1. Compatibilmente con la qualifica di Agente "a denaro" ovvero "a materia" e con quanto previsto dagli artt.14 e ss., 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 quanto concerne la documentazione minima da allegare alla trasmissione dei Conti Giudiziali si rinvia agli articoli successivi.
3. Per la Resa del Conto sono utilizzati i modelli richiamati all'art. 14 e seguenti.

**Art. 14**

**Modello per la Resa del Conto del Tesoriere**

1. Per la Resa del Conto di propria competenza, il Tesoriere adotta il modello allegato al presente Regolamento per costituirne parte integrante (all. sub 1), 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'ASL BA.
2. Muovendo dalla situazione finale dell'esercizio precedente, che può essere debitoria o creditoria, il conto del Tesoriere riporta l'indicazione degli introiti e dei pagamenti effettuati nel corso dell'anno e si chiude con la differenza tra l'entrata e l'uscita, che viene poi portata a credito o a debito dell'esercizio successivo.
3. La documentazione da allegare a corredo del Conto Giudiziale del Tesoriere è la seguente:
  - a. Convenzione di Tesoreria;
  - b. attestazione del Tesoriere relativa ad eventuali ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia;
  - c. verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;
  - d. Deliberazione aziendale di approvazione del conto con allegata attestazione di parifica e attestazione del Collegio Sindacale;
  - e. segnalazione di eventuali rilievi, denunce o contestazioni emerse a carico del Tesoriere (dal verbale dei Revisori, dalle verifiche di cassa, dal Decreto d'approvazione del rendiconto o da altra segnalazione).



#### **Art.15**

#### **Modello per la Resa del Conto del Consegnatario di azioni/partecipazioni**

1. Per la Resa del Conto di propria competenza, il Consegnatario di azioni/partecipazioni adotta il modello allegato al presente Regolamento per costituirne parte integrante (all. sub 2), elaborato sulla scorta del Modello 22 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'ASL BA.

#### **Art.16**

#### **Modello per la Resa del Conto del Consegnatario di beni**

1. Ai fini della Resa del Conto di competenza, i Consegnatari di beni e, segnatamente, i soggetti preposti alla gestione del Servizio di Cassa economale ed i responsabili dei magazzini economali e farmaceutici, sono tenuti ad adoperare i modelli di cui ai rispettivi Regolamenti aziendali, nonché ad osservare delle prescrizioni di cui al manuale delle procedure amministrativo-contabili vigente, anche con riferimento alla documentazione minima da allegare.

#### **Art.17**

#### **Modelli per la riunione in Conti Riassuntivi**

1. Per la riunione dei Conti Giudiziali dei contabili di gestioni della stessa specie in Conti Riassuntivi, il responsabile del procedimento adopera i modelli allegati al presente Regolamento per costituirne parte integrante e, specificatamente, il Modello "*Prospetto riassuntivo Conti Giudiziali Casse Economali*" per i Conti degli Agenti preposti alla gestione del Servizio di Cassa economale (all. sub 3), il Modello "*Prospetto riassuntivo Conti Giudiziali Magazzini Economali*" (all. sub 4) ed il Modello "*Prospetto riassuntivo Conti Giudiziali Magazzini Farmaceutici*" (all. sub 5) per i Conti dei responsabili dei magazzini, rispettivamente, economali e farmaceutici;
2. I Modelli "*Prospetto riassuntivo Conti Giudiziali Casse Economali*", "*Prospetto riassuntivo Conti Giudiziali Magazzini Economali*" e "*Prospetto riassuntivo Conti Giudiziali Magazzini Farmaceutici*" sono oggetto di attestazione di parifica da parte del responsabile del procedimento.



CAPO IV  
DISPOSIZIONI FINALI

**Art. 18**  
**Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, oltreché ai regolamenti aziendali in materia ed al manuale delle procedure amministrativo contabili adottato.



## APPENDICE

# MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE



**MODELLO**  
**CONTO DEL TESORIERE**

**All. 1**



# AZIENDA SANITARIA LOCALE della PROVINCIA di BARI

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

AREA SANITARIA		
I - ENTRATA	IMPORTO	
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL' ESERCIZIO		€ 0,00
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE	€0,00	
REVERSALI REGISTRATE DAL TESORIERE (dalla n. 1 alla n. )	€0,00	
REVERSALI INCASSATE	€0,00	
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE	€0,00	
ENTRATE DA REGOLARIZZARE	€0,00	
<b>TOTALE ENTRATE</b>		<b>€0,00</b>
Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate		€0,00

I - USCITA	IMPORTO	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO		€ 0,00
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	€0,00	
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dalla n. 1 alla n. )	€0,00	
MANDATI PAGATI	€0,00	
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	€0,00	
USCITE DA REGOLARIZZARE	€0,00	
<b>TOTALE USCITE</b>		<b>€0,00</b>
Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrat		€0,00

Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio

li L'Agente Contabile

timbro dell'Azienda

VISTO DI REGOLARITA'

li Il Responsabile del Servizio Finanziario



**MODELLO**  
**CONTO DEL CONSEGnatARIO DI**  
**AZIONI/PARTECIPAZIONI**

**All. 2**



# AZIENDA SANITARIA LOCALE della PROVINCIA di BARI

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGANTARIO DI  
AZIONI/PARTECIPZIONI \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE TITOLI	CONSISTENZA AL 1 GENNAIO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE		NOTE
<b>TOTALE</b>					

li L'Agente Contabile

timbro dell'Azienda

VISTO DI REGOLARITA'

Ii II Responsabile del Servizio Finanziario



**MODELLO**  
**“PROSPETTO RIASSUNTIVO**  
**CONTI GIUDIZIALI**  
**CASSE ECONOMICHE”**

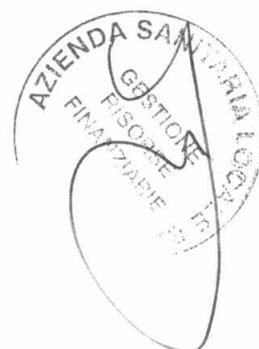
**All. 3**





**MODELLO**  
**“PROSPETTO RIASSUNTIVO**  
**CONTI GIUDIZIALI**  
**MAGAZZINI ECONOMICALI”**

**All. 4**





**MODELLO**  
**“PROSPETTO RIASSUNTIVO**  
**CONTI GIUDIZIALI**  
**MAGAZZINI FARMACEUTICI”**

**All. 5**



ASL BA  
 PROSPETTO RIASSUNTIVO CONTI GIUDIZIALI - MAGAZZINI FARMACEUTICI ANNO ...  
 (Art. 140 D. Lgs. 26 Agosto 2016, n. 174)

CONTO DI COSTO	MAGAZZINO FARMACIA ...	Totale										
Valore esistenze iniziali anno ...												0,00 €
Quantità esistenze iniziali anno ...												0
Quantità Carichi anno ...												0
Quantità Scarichi anno ...												0
Quantità altre rettifiche anno ...												0
Quantità esistenze finali anno ...												0
Valore esistenze finali anno ...												0,00 €
Valore esistenze iniziali anno ...												0,00 €
Quantità esistenze iniziali anno ...												0
Quantità Carichi anno ...												0
Quantità Scarichi anno ...												0
Quantità altre rettifiche anno ...												0
Quantità esistenze finali anno ...												0
Valore esistenze finali anno ...												0,00 €
Valore esistenze iniziali anno ...												0,00 €
Quantità esistenze iniziali anno ...												0
Quantità Carichi anno ...												0
Quantità Scarichi anno ...												0
Quantità altre rettifiche anno ...												0
Quantità esistenze finali anno ...												0
Valore esistenze finali anno ...												0,00 €
Valore esistenze iniziali anno ...												0,00 €
Quantità esistenze iniziali anno ...												0
Quantità Carichi anno ...												0
Quantità Scarichi anno ...												0
Quantità altre rettifiche anno ...												0
Quantità esistenze finali anno ...												0
Valore esistenze finali anno ...												0,00 €
Valore esistenze iniziali anno ...												0,00 €
Quantità esistenze iniziali anno ...												0
Quantità Carichi anno ...												0
Quantità Scarichi anno ...												0
Quantità altre rettifiche anno ...												0
Quantità esistenze finali anno ...												0
Valore esistenze finali anno ...												0,00 €
Valore esistenze iniziali anno ...												0,00 €
Quantità esistenze iniziali anno ...												0
Quantità Carichi anno ...												0
Quantità Scarichi anno ...												0
Quantità altre rettifiche anno ...												0
Quantità esistenze finali anno ...												0
Valore esistenze finali anno ...												0,00 €
Valore esistenze iniziali anno ...	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Quantità esistenze iniziali anno ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Quantità Carichi anno ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Quantità Scarichi anno ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Quantità altre rettifiche anno ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Quantità esistenze finali anno ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valore esistenze finali anno ...	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Per Parificazione ex art. 139 D. Lgs. 174/2016  
 Il Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie



Parere del Direttore Amministrativo  Gianluca Capochiani	Parere del Direttore Sanitario  Silvana Fornelli
---	--

Il Segretario  


IL Direttore Generale  
 (Antonio SANGUEDOLCE)  


Area Gestione Risorse Finanziarie	
Esercizio 2020	
La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:	
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
.....	
(rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)	
Il Funzionario	Il Dirigente dell' Area
.....	.....

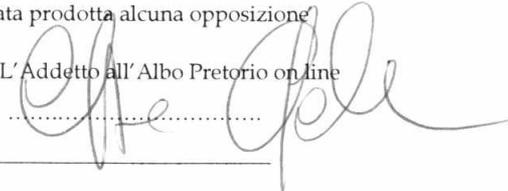
**SERVIZIO ALBO PRETORIO**

Pubblicazione n. **0078** .....

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito Web di questa ASL BA dal ..... al **30 GIU, 2020** ..... e che non è stata prodotta alcuna opposizione

Bari: **30 GIU, 2020** .....

L'Addetto all' Albo Pretorio on line

.....  


Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione - con nota n. .... del ..... è stata/non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.