

Prot.. N°

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

DESTINATARI DEL DOCUMENTO
TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI

DATA REDAZIONE 28/10/2020	VERIFICA: RESPONSABILE QUALITÀ AZIENDALE Dott.ssa Elisabetta Danielli (firmato digitalmente)	PARERI FAVOREVOLI: DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott.ssa Serena Sincovich (firmato digitalmente) DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Paola Toscani (firmato digitalmente) DIRETTORE SCIENTIFICO Prof. Paolo Gasparini (firmato digitalmente)
DIREZIONE EMITTENTE DIREZIONE AMMINISTRATIVA SC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA		
PROCESS OWNER Dott.ssa Alessandra Rachelli Sc Gestione Economico Finanziaria (firmato digitalmente)	NORME E STANDARD APPLICABILI ISO 9001:2015	APPROVAZIONE: DIRETTORE GENERALE Dott. Stefano Dorbolò (firmato digitalmente)
GRUPPO DI REDAZIONE Alessandra Rachelli Marina Seganti Elisabetta Delben	DA REVISIONARE ENTRO IL 30/10/2023	
PARERI TECNICI Dott.ssa Cinzia Macovez		
PAROLE CHIAVE CONTI GIUDIZIALI	MODALITÀ DIFFUSIONE Sito internet Aziendale	

È vietata la riproduzione, con qualsiasi mezzo, compreso la fotocopia, per scopi diversi da quelli istituzionali dell'IRCCS Burlo Garofolo Trieste

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

INDICE

1. SCOPO.....	3
2. DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
5. CONTENUTO	4
CAPO I – AGENTI CONTABILI.....	4
CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE	5
CAPO III – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI	6
CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI	8
6. PRIVACY	8
7. ENTRATA IN VIGORE E TRASPARENZA.....	8
8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	8
9. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA’.....	9
10. DOCUMENTI ALLEGATI	9
11. DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITA’ DI APPLICAZIONE	9
12. DOCUMENTI ABROGATI	9
13. STORIA DEL DOCUMENTO	9

1. SCOPO

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

2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

Per le definizioni e gli acronimi non indicati si fa riferimento alla procedura "Gestione della Documentazione Istituzionale PRO_DGN_0001_002 Gestione della documentazione istituzionale.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, previa ricognizione della normativa relativa agli agenti contabili dello Stato integrata con la giurisprudenza e la dottrina contabile, detta una serie di istruzioni operative per

l'individuazione e la regolamentazione Aziendale degli agenti contabili e per la compilazione dei conti giudiziali, proponendo dei modelli di conto giudiziale adattati al vigente sistema di contabilità economico-patrimoniale

5. CONTENUTO

CAPO I – AGENTI CONTABILI

Art. 1 – Definizione di Agente contabile

L'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro (c.d. "agenti contabili a denaro"), valori o beni (c.d. "agenti contabili a materia") di proprietà dell'ente pubblico. Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori, non il semplice impiego. A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione pertanto può distinguersi tra agenti contabili "a denaro" (sono gli agenti della riscossione, gli agenti pagatori e consegnatari di somme di denaro) e "a materia" (i consegnatari con debito di custodia di valori o altri beni mobili). La qualifica di agente contabile, che può essere rivestita sia da persone fisiche (singole o più persone unite tra loro da un vincolo collegiale) sia da persone giuridiche, non è riservata al solo personale interno dell'Amministrazione, potendo riguardare tanto il pubblico funzionario (agente contabile "interno") quanto un soggetto esterno legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (agente contabile "esterno"). La stessa qualifica inoltre non richiede necessariamente una formale attribuzione (provvedimento amministrativo o atto convenzionale, nel qual caso si configura il cd. agente contabile "di diritto"), potendo essere acquisita anche "di fatto", qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici (denaro, valori e beni) pur in assenza di una formale attribuzione.

Art. 2 Individuazione degli Agenti contabili

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

a) Agenti "a denaro" quali:

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

b) Agenti "a materia" quali:

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

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

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

Art. 3 – Nomina e funzione degli agenti Contabili

La funzione di Agente Contabile presso l'Istituto è esercitata da dipendenti o terzi individuati e designati dal Direttore Generale con apposito atto (agenti "titolari") che dovrà contenere, altresì, la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

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

A seguito della cessazione dell'Agente "titolare", l'assunzione delle funzioni dell'Agente successore deve essere preceduta dalla ricognizione fisica delle risultanze dei beni alla data del subentro, sia di denaro che di materia gestiti dall'Agente "titolare" cessato, redigendo al riguardo specifici processi verbali.

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

Art. 4 - Responsabilità ed obblighi degli agenti contabili

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

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

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

CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Art. 5 – Obbligo della Resa del Conto Giudiziale

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

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

Qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, la resa del conto giudiziale dichiarando che l'allora Agente non è più in servizio.

I consegnatari di materia con solo "debito di vigilanza" non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

Per assolvere tale debito di rendicontazione, tutti gli Agenti Contabili devono trasmettere il Conto della propria gestione contabile, entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (30/04 di ogni anno solare, salvo proroghe), alla S.C. Gestione economico finanziaria, al fine del rilascio dell'attestazione di parificazione.

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

Il Conto Giudiziale, accompagnato dalla specifica attestazione di parificazione del Responsabile della S.C. Gestione economico finanziaria e corredato da tutta la necessaria documentazione, deve essere approvato con Decreto del Direttore Generale e trasmesso alla Sezione Giurisdizionale del Friuli Venezia Giulia della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua approvazione.

Art. 6 – Parificazione del Conto giudiziale

Il Responsabile della S.C. Gestione economico finanziaria certifica che i Conti Giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'Istituto ed in caso affermativo, rilascia l'attestazione di parifica.

L'attestazione di parifica dovrà essere redatta sulla scorta dei modelli del presente Regolamento, distinti a seconda della tipologia di agente contabile.

Qualora le risultanze di tali conti giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Istituto, il Responsabile della S.C. Gestione economico finanziaria comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro scritto entro 15 giorni.

Art. 7 – Attestazione del Collegio Sindacale

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

Art. 8 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari nazionali e regionali vigenti in materia.

CAPO III – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI

Art. 9 – Contenuto minimo dei Conti Giudiziali

Il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n.827 del 1924.

A tale contenuto minimale, può aggiungersi un contenuto specifico in relazione alla tipologia di agente contabile come di seguito sintetizzato ed evidenziato nei rispettivi modelli di seguito elencati. I modelli allegati al presente Regolamento sono stati elaborati a partire da quelli approvati con il DPR n. 194 dd. 31.01.1996, apportandovi i necessari adattamenti per adeguarli al sistema di contabilità economico patrimoniale e non finanziaria, in uso nelle Aziende del SSN.

Art. 10 – Modelli per la resa del Conto del Tesoriere (Modello 11)

Lo scopo del Conto Giudiziale del Tesoriere è quello di accertare l'avvenuto rispetto degli obblighi previsti nella convenzione di Tesoreria, quali il controllo della regolarità formale dei titoli di pagamento, l'obbligo di

corrispondenza tra pagamenti ed ordini di pagamento, la corretta applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi previsti in convenzione.

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

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

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

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

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

Art. 11 – Modelli per la resa del conto dell'agente alla riscossione/cassieri (Modello 21/A – Modello 21/B e Modello 21/A-bis – Modello 21/B-bis)

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

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

Qualora l'Istituto abbia affidato l'attività di riscossione dei crediti all'Agenzia delle entrate – Riscossione, ex Equitalia (concessionario alla riscossione esterno), quest'ultima dovrà rendere il conto della sua attività, mediante compilazione dei modelli di conto (Modello 21/A-bis e Modello 21/B-bis), limitatamente alle riscossioni mediante ruoli. Il conto dovrà evidenziare le somme riscosse (riferite sia all'esercizio in esame che agli anni precedenti) e, per il solo esercizio in esame, sia le somme affidate per la riscossione (i ruoli) che quelle non recuperate.

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

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

In base al vigente Regolamento per la gestione della cassa aziendale è istituito presso il Tesoriere dell'Istituto un conto corrente intestato IRCCS BURLO – SERVIZIO ECONOMALE. E' possibile procedere all'utilizzo della dotazione di cassa per far fronte esclusivamente alle spese ivi previste.

Il conto reso annualmente deve, dunque, dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in correlazione agli scopi, va quindi evidenziato, da un lato, l'ammontare della dotazione e dei successivi reintegri e,

dall'altro, l'ammontare delle somme spese per tipologie di pagamenti effettuati sulla base del regolamento aziendale della Cassa Aziendale, sia per totali anno/tipologie di spese diverse (Modello 23/A) sia per totali mese per spese e reintegri (Modello 23/B).

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

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

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

**Art. 13 – Modelli per la resa dei consegnatari di beni mobili
e/o di beni di consumo/beni sanitari
(Modello 24/A – Modello 24/B)**

Sono consegnatari con debito di custodia coloro cui è affidata la conservazione, la gestione, la distribuzione e il rifornimento di beni mobili e/o di consumo/beni sanitari destinati ad altri uffici (presenti nei magazzini); non si considerano consegnatari con debito di custodia e quindi non sono tenuti alla resa del conto coloro che hanno esclusivamente “debito di vigilanza” e pertanto detengono i beni ed il materiale di consumo per dovere/uso d'ufficio (es arredi/stampanti/pc, beni di consumo/beni sanitari presenti presso le varie strutture, consegnati alle varie articolazioni aziendali quali utilizzatori finali).

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

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Norma di rinvio

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

6. PRIVACY

Non applicabile.

7. ENTRATA IN VIGORE E TRASPARENZA

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua formalizzazione, con recepimento tramite decreto del Direttore Generale.

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

8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ogni procedura organizzativa/istruzione operativa comunque connessa al presente regolamento devono essere presenti indicatori per la verifica del rispetto, oltre che dei requisiti di qualità in generale, anche delle specifiche norme in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ove applicabili.

9. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA'

Il presente Regolamento dopo la sua approvazione è registrato nel sistema informatico di Protocollo Generale dell'Istituto, archiviato e conservato agli atti e pubblicato come da punto 7.

10. DOCUMENTI ALLEGATI

Modelli per la resa del Conto Giudiziale e per la Parificazione.

11. DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITA' DI APPLICAZIONE

- Istruzione operativa per ritiro/sovvenzione contante (prot. 2505/2014);
- Procedura "Processo di accettazione e prenotazione";
- Regolamento per la Gestione della cassa economale (decreto n. 36 dd.04/04/2013).

12. DOCUMENTI ABROGATI

Nessun documento abrogato.

13. STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportata la storia del documento con le modifiche apportate e lo stato di revisione corrispondente:

DESCRIZIONE	DATA:
Prima emissione: Redattore: Rachelli, Seganti; Verificatori: Danielli; Approvazione Rachelli, Scannapieco	23/11/2017
REV. 1: Redattore: Rachelli, Seganti, Delden; Verificatori: Danielli; Approvazione Rachelli, Dorbolò; revisione CAPO II - RESA DEL CONTO GIUDIZIALE art. 5	28/10/2020

VERIFICA DOCUMENTO

DATI DOCUMENTO INFORMATICO	
Data di verifica	16/02/2021
Nome	RG_0001_01_28_10_2020_REGOLAMENTO_AGENTI_CONTABILI(FIRMATO).PDF
Impronta	3E07087A277B843FE77EE3D84F24174DA104284FC3296B22949E7C00B92A048A
Dimensione (Byte)	550,406

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GEN-A-2021-1500-P
Verso	Partenza
Data registrazione	16/02/2021

FIRME DIGITALI	
Numero firme	6

FIRMA 1	
Firmatario	ELISABETTA DANIELLI
Codice Fiscale	DNLLBT62L67L424Z
Codice Identificativo	15509172:4352:1
Ente Certificatore	Actalis CA per Firma Digitale Qualificata 2
Organizzazione	R.A. Friuli Venezia Giulia/80014930327
Stato	IT
Algoritmo	SHA-256
Impronta della Firma	9C 1E 40 99 D8 88 4C 38 DF 61 15 40 0F 22 9A 02 77 D0 48 1C 23 AD 7A AE 9E 64 C3 F4 F2 F7 00 FF 85 64 2D 6D C1 7E 8D 92 51 C8 6C 71 21 FB B4 1F F9 5B 59 70 E9 76 7B 81 49 00 98 79 9E AE 5B B5 7C B3 D6 1E AF 59 D1 63 FE 12 9D A3 60 5C C2 86 6D 9E 24 5C 88 29 33 D7 B8 3F AD A0 9E 7E DE 9F C4 68 05 B5 FA F1 B6 10 D1 4E 3D 26 44 12 10 9C A8 AF 2D F8 E1 F9 AE 1A DB 8F 58 D3 CE 37 6B D7
Data e ora della Firma	22/12/2020 18:09:37 GMT
Validità del certificato	Dal 10/05/2016 08:25:41 GMT al 30/06/2021 18:00:00 GMT
Certificato del Firmatario valido	
Verifica CRL eseguita	
Firma Valida	
(1) Validazione fallita: According Decision 2011/130/UE and ETSI TS 102 778-3 v1.2.1, the signature dictionary shall contain a value of ETSI.CAdES.detached for the key SubFilter. (2) Validazione fallita: According Decision 2011/130/UE and ETSI TS 102 778-3 v1.2.1 par 4.5.3, the signing-time attribute shall not be used (3) Mancato rispetto della normativa: Decisione 2011/130/UE della Commissione del 25 febbraio 2011: la firma potrebbe non essere accettata in Europa poiché' il formato della firma deve essere ETSI.CAdES.detached	

FIRMA 2	
Firmatario	ALESSANDRA RACHELLI
Codice Fiscale	RCHLSN64H69L424B
Codice Identificativo	15562069:4352:1
Ente Certificatore	Actalis CA per Firma Digitale Qualificata 2
Organizzazione	R.A. Friuli Venezia Giulia/80014930327
Stato	IT
Algoritmo	SHA-256
Impronta della Firma	75 E2 89 9B 83 01 EC 69 34 B0 F5 82 3B 35 A1 E8 2D 1F 13 AA 33 9C 03 54 68 88 55 BB 4A D3 71 80 99 5F B6 F7 A2 1E 0D E1 E0 C2 93 D5 D6 C3 D7 6F 3F 3A 72 5A 80 65 20 97 CB 04 B7 77 A2 DE D0 5B 91 D9 42 F7 CA 85 D8 9E 5C 6F 26 1B A5 52 B8 1D D0 4B 40 D1 A4 EB 33 F5 6C C1 60 52 90 0A 05 6E 75 E3 A9 D5 03 B6 E3 53 2D DF B2 70 88 1D 33 19 04 4B E4 03 75 39 E6 35 85 4B D3 EA 21 96 BC 26
Data e ora della Firma	23/12/2020 14:25:21 GMT
Validità del certificato	Dal 23/01/2017 09:45:58 GMT al 31/12/2021 18:00:00 GMT
Certificato del Firmatario valido	
Verifica CRL eseguita	
Firma Valida	

(1) Validazione fallita: According Decision 2011/130/UE and ETSI TS 102 778-3 v1.2.1, the signature dictionary shall contain a value of ETSI.CAdES.detached for the key SubFilter. (2) Validazione fallita: According Decision 2011/130/UE and ETSI TS 102 778-3 v1.2.1 par 4.5.3, the signing-time attribute shall not be used (3) Mancato rispetto della normativa: Decisione 2011/130/UE della Commissione del 25 febbraio 2011: la firma potrebbe non essere accettata in Europa poiche' il formato della firma deve essere ETSI.CAdES.detached

FIRMA 3	
Firmatario	SERENA SINCOVICH
Codice Fiscale	SNCSR67P41L424Z
Codice Identificativo	15560538:4352:1
Ente Certificatore	Actalis CA per Firma Digitale Qualificata 2
Organizzazione	R.A. Friuli Venezia Giulia/80014930327
Stato	IT
Algoritmo	SHA-256
Impronta della Firma	A2 09 2B C4 19 DA A9 5A 1C 15 D0 44 88 D1 B8 6A 38 F7 64 C1 63 95 29 6E 01 92 52 3A 40 28 B1 41 48 5F 24 57 6B 6B 47 DE 3B A5 CA 2E 06 4D 5A 99 86 B9 1E 59 22 E2 6E EC 3E 49 25 58 64 A7 B4 FA 5C 3D 12 3D 43 A5 6D B1 C9 97 4D 85 2D 9C C0 D3 02 EC DC 9D 9E 5D 66 3E 05 2F F3 97 BF 46 F2 58 5E 9D B9 96 2A FE F2 12 12 B1 8C 67 4E 71 AD EE 34 D4 D8 08 1C 41 0B 78 E1 11 C8 65 5B 09 97 94
Data e ora della Firma	30/12/2020 12:41:05 GMT
Validità del certificato	Dal 20/01/2017 17:50:13 GMT al 31/12/2021 18:00:00 GMT
Certificato del Firmatario valido	
Verifica CRL eseguita	
Firma Valida	
(1) Validazione fallita: According Decision 2011/130/UE and ETSI TS 102 778-3 v1.2.1, the signature dictionary shall contain a value of ETSI.CAdES.detached for the key SubFilter. (2) Validazione fallita: According Decision 2011/130/UE and ETSI TS 102 778-3 v1.2.1 par 4.5.3, the signing-time attribute shall not be used (3) Mancato rispetto della normativa: Decisione 2011/130/UE della Commissione del 25 febbraio 2011: la firma potrebbe non essere accettata in Europa poiche' il formato della firma deve essere ETSI.CAdES.detached	

FIRMA 4	
Firmatario	PAOLA TOSCANI
Codice Fiscale	TINIT-TSCPLA61M45L057L
Codice Identificativo	WSREF-85174495427420
Ente Certificatore	Actalis EU Qualified Certificates CA G1
Organizzazione	
Stato	IT
Algoritmo	SHA-256
Impronta della Firma	AF 0E DF 07 19 A9 98 B4 33 B9 FF E4 73 40 A0 84 3D 10 AB 25 4A 7E 88 8A BE 3D F4 4D E8 FD 84 E0 01 EA 0B 51 07 78 8F 2F 28 E3 F8 E6 70 06 5C 20 4D 57 C3 B9 B4 66 4E 72 72 1D A8 E1 17 DE F6 8E 18 ED B5 B5 70 C8 12 81 EE 38 48 A0 F3 51 DE 7D CD 81 91 A2 93 85 FD CC B2 0E D4 D0 2A 7B 8E 7A 25 FE D0 48 4D 34 23 16 E5 54 BE CE CD 7C 1D 6A 66 12 67 8D D8 61 2E 5D 07 FE 55 7B 08 E8 63 EC 72 59 71 D3 43 BD 63 B6 BD F5 EA D2 64 27 3F 3F AF 97 7F 63 63 19 E9 D8 1B 7F C3 88 44 2C A8 95 6C 91 A0 09 AE C5 25 29 8E 22 5F 04 E7 9E 99 6A C0 1C 6E 39 71 A0 DC AE 9A BD A1 EC 04 AC 7D 1B 6B DC 5F 9A 6C 48 0A F4 03 86 EF 3D 39 46 47 4D A3 16 97 FB D2 FE DA 89 75 00 40 EA CF FA B9 B4 96 3B 2D 51 7E C7 E4 0E 1C F0 D5 31 89 25 99 DF B9 B4 A4 69 BF 05 17 DA B5 06 8E 7F 51 C5 0A 1A
Data e ora della Firma	19/01/2021 12:27:50 GMT
Validità del certificato	Dal 27/02/2020 14:03:26 GMT al 27/02/2026 14:03:26 GMT
Certificato del Firmatario valido	
Verifica CRL eseguita	
Firma Valida	
(1) Validazione fallita: According Decision 2011/130/UE and ETSI TS 102 778-3 v1.2.1, the signature dictionary shall contain a value of ETSI.CAdES.detached for the key SubFilter. (2) Validazione fallita: According Decision 2011/130/UE and ETSI TS 102 778-3 v1.2.1 par 4.5.3, the signing-time attribute shall not be used (3) Mancato rispetto della normativa: Decisione 2011/130/UE della Commissione del 25 febbraio 2011: la firma potrebbe non essere accettata in Europa poiche' il formato della firma deve essere ETSI.CAdES.detached	

FIRMA 5	
Firmatario	PAOLO GASPARINI
Codice Fiscale	TINIT-GSPPLA60R25G224L

Codice Identificativo	WSREF-35759679759910
Ente Certificatore	Actalis EU Qualified Certificates CA G1
Organizzazione	
Stato	IT
Algoritmo	SHA-256
Impronta della Firma	4C 8C D2 21 E0 4C 02 D8 29 99 5D 4C B7 30 86 FB 1A C7 40 13 FE 6D EA C6 F8 06 48 67 A4 C2 59 B0 20 33 5E F7 46 AA A2 0E 35 F6 6E ED A4 25 22 B5 55 61 B4 DB 27 96 C3 71 25 3D 24 04 B7 2C CB A8 2E 5E BB 06 8E 3B 8A 86 2F 1C D0 C1 5E 54 81 17 10 1C DF CA BE 83 5E 38 BD F7 1D 0A 8B 0F F7 6E FF D0 CF 85 1C 53 86 0F F8 35 80 C6 66 C3 A9 FD 3E 4D 11 FB 15 20 A5 BE 57 20 E0 26 AE A6 40 F9 AB 3A B3 87 4A 11 4D 44 F9 FD F5 9B E3 0A A5 A9 98 F2 04 DF 3E 8E 63 70 81 B2 8F A0 D9 70 4D 72 8C E0 FE DF EA 87 CF 8E 44 9F A5 D9 9A 6C 7E 2F 9D 34 1D 01 60 0F CC D6 F5 09 BA 45 01 98 0A 93 7F 9C F9 BC DD 66 2C 9F C6 73 41 FD D9 24 24 79 6E 3A 25 24 91 6F 11 26 90 23 F9 8F 3C B3 7A DB B3 7C 80 9E E5 A8 6F 87 F7 4C 90 15 41 47 42 8F CE 8E E0 1D 10 75 28 95 22 27 74 54 B3 BC BF 31
Data e ora della Firma	08/02/2021 10:40:35 GMT
Validità del certificato	Dal 26/11/2019 09:26:21 GMT al 26/11/2025 09:26:21 GMT
Certificato del Firmatario valido	
Verifica CRL eseguita	
Firma Valida	
(1) Validazione fallita: According Decision 2011/130/UE and ETSI TS 102 778-3 v1.2.1, the signature dictionary shall contain a value of ETSI.CAdES.detached for the key SubFilter. (2) Validazione fallita: According Decision 2011/130/UE and ETSI TS 102 778-3 v1.2.1 par 4.5.3, the signing-time attribute shall not be used (3) Mancato rispetto della normativa: Decisione 2011/130/UE della Commissione del 25 febbraio 2011: la firma potrebbe non essere accettata in Europa poiche' il formato della firma deve essere ETSI.CAdES.detached	

FIRMA 6	
Firmatario	STEFANO DORBOLO'
Codice Fiscale	DRBSFN64E08L483U
Codice Identificativo	15562046:4352:1
Ente Certificatore	Actalis CA per Firma Digitale Qualificata 2
Organizzazione	R.A. Friuli Venezia Giulia/80014930327
Stato	IT
Algoritmo	SHA-256
Impronta della Firma	6C 71 25 5C AC 6F 09 15 33 AC F5 25 CC CD E7 41 D2 0C C6 18 6A 7C AE D0 EB C9 17 EA 3B 3B 20 CA 39 3A C3 8C C6 30 3A 17 EE 5B 2C 65 93 18 10 28 42 20 29 3D 00 AE 06 2A 34 11 4E DD 64 AE 22 69 5D 44 45 54 71 4F F9 37 85 4C 99 F3 7E CF 62 45 9B 5B 8D 3C 4C 27 F0 F6 D0 85 4E B5 73 4A 02 56 93 AC 80 80 55 1B 5F 38 D7 FD 9C A4 A3 BD 8B 1D 43 04 DC 9D 79 DC 95 22 EB 22 9E C6 55 78 96 8A
Data e ora della Firma	15/02/2021 08:37:42 GMT
Validità del certificato	Dal 23/01/2017 09:45:56 GMT al 31/12/2021 18:00:00 GMT
Certificato del Firmatario valido	
Verifica CRL eseguita	
Firma Valida	
(1) Validazione fallita: According Decision 2011/130/UE and ETSI TS 102 778-3 v1.2.1, the signature dictionary shall contain a value of ETSI.CAdES.detached for the key SubFilter. (2) Validazione fallita: According Decision 2011/130/UE and ETSI TS 102 778-3 v1.2.1 par 4.5.3, the signing-time attribute shall not be used (3) Mancato rispetto della normativa: Decisione 2011/130/UE della Commissione del 25 febbraio 2011: la firma potrebbe non essere accettata in Europa poiche' il formato della firma deve essere ETSI.CAdES.detached	