



FONDAZIONE
IRCCS POLICLINICO "SAN MATTEO"
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico
C.F. 00303490189 - P. IVA 00580590180
V.le Golgi, 19 - 27100 PAVIA
Tel. 0382 5011

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

(Reg. n. 38/2014)

Adottato con Ordinanza Presidenziale n. 0092 del 29 dicembre 2014
O.P. n. 0092/2014 ratificata con deliberazione n. 3/C.d.A./0011 del 13 febbraio 2015

INDICE

CAPO I – OGGETTO E FINALITA’

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Agenti Contabili interni ed esterni
- Art. 3 - Funzioni degli Agenti Contabili

CAPO II – AGENTI CONTABILI A DENARO

- Art. 4 - Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli Agenti Contabili a denaro
- Art. 5 - Casse C.U.P.
- Art. 6 – Servizio Interno di Cassa
- Art. 7 – Individuazione degli Agenti Contabili a denaro
- Art. 8 - Scritture degli Agenti Contabili a denaro interni ed esterni
- Art. 9 - Consegnatari di azioni e di obbligazioni

CAPO III – AGENTI CONTABILI A MATERIA

- Art. 10 - Individuazione degli Agenti Contabili a materia e loro compiti
- Art. 11 - Inventari

CAPO IV – IL CONTO GIUDIZIALE

- Art. 12 - Conto Giudiziale
- Art. 13 - Documentazione da allegare al Conto Giudiziale

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 14 - Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni
- Art. 15 - Entrata in vigore
- Art. 16 - Norma di rinvio

ALLEGATI:
Documentazione da allegare al Conto Giudiziale
(Rif. Nota reg. prot. H1.2014.0038650 del 3.12.2014)
CAPO I – OGGETTO E FINALITA’

Art. 1
Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento ha come oggetto la materia in ordine agli Agenti Contabili Interni (pubblico funzionario) ed Esterni (soggetto privato legato all’amministrazione da un rapporto di servizio).
2. Il Regolamento si prefigge la finalità di individuare gli Agenti Contabili della Fondazione I.R.C.C.S. della Fondazione Policlinico “San Matteo” di Pavia e di disciplinare i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.
3. La disciplina dell’attività degli agenti contabili viene operata secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità della Fondazione.
4. Vengono altresì individuate le modalità per la compilazione del Conto Giudiziale, attraverso i modelli di Conto Giudiziale adattati al sistema di contabilità Economico - Patrimoniale, in conformità alle istruzioni operative emanate da Regione Lombardia e rivolte agli Enti del S.S.R.

Art. 2
Agenti Contabili Interni ed Esterni

1. Per “Agente Contabile” si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell’Ente pubblico.
2. A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, gli Agenti Contabili si identificano come i Soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro - c.d. “Agenti Contabili a denaro” – o il maneggio di altri valori o beni della pubblica amministrazione - c.d. “Agenti Contabili a materia”;
3. Gli Agenti Contabili si distinguono in “interni” ed “esterni” in base al rapporto con l’assetto organizzativo della Fondazione:
 - Agenti Contabili Interni: trattasi dei dipendenti della Fondazione incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all’ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
 - Agenti Contabili Esterni: trattasi di Terzi quali il Tesoriere, e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni della Fondazione.
4. Più specificamente sotto la denominazione di “Agente Contabile” si ricomprendono:
 - a. Il Tesoriere, incaricato, sulla base di apposita convenzione, di riscuotere e pagare;

- b. L'Agente incaricato della riscossione in base ai ruoli, sulla base di apposito contratto;
 - c. I Responsabili incaricati della gestione del Servizio di Cassa Economale e delle Casse Periferiche;
 - d. Il Responsabile delle Casse C.U.P. che si avvale di più cassieri;
 - e. I dipendenti, che, a qualsiasi titolo, sono incaricati della riscossione delle entrate o dell'esecuzione dei pagamenti diretti, di qualunque natura e provenienza;
 - f. I Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari, di generi ed oggetti, comunque afferenti alla Fondazione per debito di custodia di azioni, beni mobili e/o di consumo, valori comunque afferenti alla Fondazione;
 - g. Tutti coloro che fanno maneggio di pubblico denaro e si ingeriscono nella gestione contabile dell'Ente.
5. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, può evidenziarsi che non rivestono la qualifica di Agente Contabile:
- Le Poste Italiane, qualora la gestione del conto corrente postale della Fondazione sia stata affidata in via esclusiva al Tesoriere;
 - I consegnatari di beni mobili dell'Ente per mero debito di vigilanza, ovvero per uso ufficio e coloro che hanno la disponibilità di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali;
 - Il cassiere, nel caso di dispositivi di casse continue, idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso, e di emettitrici automatiche per la riscossione dei tickets, se gestiti esclusivamente dal Tesoriere; lo stesso per il caso di pagamento con assegni che verranno inseriti nella cassa continua o nel plico che a fine giornata verrà ritirato dal corriere incaricato dal Tesoriere.
 - L'addetto alla cassa, se le somme riscosse vengono riversate a fine giornata, posto che in questi casi non vi è giacenza di denaro costituente il fondo cassa di modico ammontare che rimane presente in cassa per consentire l'apertura del giorno seguente; il cosiddetto "fondo per resti".

Art. 3 **Funzioni degli Agenti Contabili**

1. La funzione di Agente Contabile è esercitata, esclusivamente, da Dipendenti o Terzi appositamente individuati e designati dal Direttore Generale o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo.
2. Il Direttore Generale designa il sostituto dell'Agente Contabile titolare di nomina. Il sostituto adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa.

3. Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è identificato quale Agente Contabile, l'Amministrazione dovrà procedere alla nomina di nuovo Agente Contabile.
4. Nelle more della nomina di un nuovo agente contabile, l'incarico verrà svolto dal sostituto dell'Agente Contabile se pro tempore nominato e riconosciuto dall'Amministrazione. Diversamente la Fondazione nomina un gerente d'ufficio identificabile con il Responsabile gerarchico dell'Agente cessato.
5. Va evidenziato che sul gerente gravano gli stessi obblighi che facevano capo al contabile titolare, compreso l'obbligo di rendere il Conto Giudiziale alla Corte dei Conti nei modi prescritti (art. 184 R.D. 827/1924): ciascuno deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e dal nuovo entrante. Infine, qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, il materiale richiesto dichiarando che l'allora Agente non è più in servizio.
6. L'Agente Contabile di nuova nomina potrà esercitare le tipiche funzioni al medesimo formalmente assegnate unicamente previa formale ricognizione e formale passaggio di consegne, risultante da specifico verbale, posto in essere dall'Agente cessante.
7. Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "Agente Contabile principale") potrà avvalersi di Collaboratori ("Agenti Contabili secondario") a quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di cui al presente Regolamento. In tale ipotesi, l'Agente Contabile principale non risponde per quanto posto in essere dall'Agente Contabile secondario. Risponde, ovviamente, nei casi in cui colpa e/o trascuratezza siano imputabili allo stesso Agente Contabile principale. Gli Agenti Contabili secondari, al pari degli Agenti Contabili principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e debbono rendere ad essa il Conto Giudiziale della loro gestione. Il Conto Giudiziale al quale è tenuto l'Agente Contabile secondario non è un conto giudiziale autonomo, ma necessariamente dovrà unirsi al conto giudiziale emesso dall'Agente Contabile principale.

CAPO II - AGENTI CONTABILI A DENARO

Art. 4

Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli Agenti Contabili a denaro

1. I Servizi Aziendali individuati quali "Servizi Cassa", a cui assegnare Agenti Contabili a denaro sono i seguenti:
 - a) C.U.P. ;
 - b) Servizi Interni di Cassa: Cassa Economale e Casse Periferiche.

Art. 5

Casse CUP

1. Ai Servizi Cassa identificati all'art. 4.1 a) è preposto un Responsabile, debitamente individuato, e nominato dal Direttore Generale o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo, quale "Agente Contabile a denaro". Compete al medesimo l'adempimento al successivo articolo n. 12).

2. L'incarico di Agente Contabile al Responsabile dei Servizi di cui al precedente articolo n. 4.1.a) è formalmente conferito a personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato.
3. Il formale atto di conferimento incarico dovrà contenere, altresì, designazione di sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
4. I cassieri sono tenuti a rendere conto del proprio operato al Responsabile, che trasmette ogni dovuta documentazione alla Struttura Economico - Finanziaria. I cassieri non sono Agenti Contabili in quanto le somme riscosse dai medesimi vengono riversate a fine giornata e la giacenza risultante è intesa come "fondo per resti" senza configurarsi pertanto come "giacenza di cassa".
5. Per quanto concerne il Conto della gestione relativo all'attività libero professionale dei dirigenti Medici e Sanitari, il Responsabile delle Attività Libero Professionali, pur non svolgendo direttamente attività di riscossione delle somme di denaro, elemento formale per l'individuazione dell'agente contabile, predisporre il rendiconto di cui al successivo art. 12.

Art. 6 **Servizio Interno di Cassa**

1. La gestione del Servizio Interno di Cassa è disciplinata dal "Regolamento per il servizio interno di cassa" allegato parte integrante del presente documento (Deliberazione n. 2/630/2000 del 02/05/2000).
2. I Servizi Aziendali individuati quali "Servizi Interni di Cassa", a cui assegnare Agenti Contabili a denaro, sono i seguenti:
 - Cassa Interna Centrale – Cassa della Struttura Economale;
 - Casse Periferiche - interne:
 - ✓ Cassa Tecnico;
 - ✓ Cassa Archivio;
 - ✓ Cassa Presidio Belgioioso;
 - ✓ Cassa Economico - Finanziario;
 - ✓ Cassa Legale e Contenzioso.
3. Ai servizi cassa, il Responsabile preposto è debitamente individuato e nominato dal Direttore Generale, o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo, quale Agente Contabile a denaro. Compete al medesimo l'adempimento di cui al successivo art. 12.
4. Il formale atto di conferimento dell'incarico dovrà contenere, altresì, la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
5. L'Agente Contabile titolare di Cassa Economale è tenuto ad operare in ordine alla tenuta, gestione, rendicontazione di ogni movimento effettuato attraverso detta cassa, in base a quanto disciplinato dal regolamento di cui al punto 1.
6. L'adeguata conservazione di tutta la documentazione a corredo delle spese effettuate tramite Cassa Economale, nonché la conservazione delle correlate autorizzazioni, sono affidate alla Struttura Economico - Finanziaria.

7. Compete, inoltre, l'individuazione e la designazione di un Referente della gestione di ogni singola cassaforte della Fondazione.

Art. 7

Individuazione degli Agenti Contabili a denaro

1. Gli Agenti Contabili a denaro interni sono individuati come di seguito specificato:
 - Responsabile delle Casse C.U.P.;
 - Responsabile della Cassa Economale ;
 - Responsabile della Cassa Interna Archivio;
 - Responsabile della Cassa Interna Legale e Contenzioso;
 - Responsabile della Cassa Interna Economico - Finanziario;
 - Responsabile della Cassa Interna Presidio di Belgioioso;
 - Responsabile della Cassa Interna Tecnico - Patrimoniale.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere conferiti in forma scritta ed accettati dai destinatari di incarico.
3. Sono Agenti Contabili a denaro esterni:
 - Il Tesoriere, che riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'Azienda sulla base di quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria;
 - L'Agente incaricato della riscossione in base ai ruoli, sulla base di apposito contratto;
 - Altri terzi incaricati, per contratto o convenzione , del maneggio di denaro pubblico.

Anche l'incarico di Agente Contabile esterno dovrà essere conferito con apposita deliberazione del Direttore Generale.

Art. 8

Scritture degli Agenti Contabili a denaro interni ed esterni

1. Le scritture a cui sono obbligati gli Agenti di cui al presente Regolamento devono essere tenute anche attraverso apposito sistema informatico aziendale, e gestite in ottemperanza alle già richiamate disposizioni regolamentari applicabili in Fondazione.
2. I Responsabili di ogni Cassa Economale sono responsabili della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa interno, ognuno per la propria competenza.
3. Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate in atti per il periodo di tempo necessario al compimento

dei termini di prescrizione, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

Art. 9
Consegnatario di azioni ed obbligazioni

1. I titoli azionari ed obbligazionari intestati alla Fondazione sono, di norma, depositati presso l'Istituto Tesoriere.
2. Non sono nelle disponibilità della Fondazione né azioni, né obbligazioni.

CAPO III
AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art.10
Individuazione degli Agenti Contabili a materia e loro compiti

1. Gli Agenti Contabili interni a materia sono i Dirigenti delle Strutture/Servizi/Uffici responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili e/o di consumo loro assegnati. Sono esclusi i beni mobili detenuti per mero obbligo di vigilanza (ovvero per uso ufficio), i beni immobili e quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadrerie, biblioteche, ecc.).
2. L'obbligo di conto riguarda più precisamente i beni di consumo, le attrezzature e gli arredi esistenti nei magazzini non ancora dati in uso e quelli comunque rimasti in carico al consegnatario.
3. Per Consegnatari di beni mobili si intendono dunque coloro che detengono presso i magazzini aziendali beni non ancora dati in uso. Si tratta di un "magazzino di transito" dove si trovano i beni in attesa della destinazione finale prevista.
4. Per Consegnatari di beni di consumo si intendono dunque coloro che gestiscono presso i magazzini aziendali (magazzino Farmaceutico, magazzino Ingegneria Clinica e magazzino Economale) i beni di consumo; non vanno considerati i magazzini di reparto che hanno tali beni di consumo per doveri d'ufficio e pertanto sono solo soggetti all'obbligo di vigilanza.
5. Per quanto attiene la gestione dei beni mobili vengono in via principale individuati, quali Agenti Contabili interni a materia:
 - Il Dirigente della Struttura Farmacia, per quanto attiene la gestione dei magazzini farmaceutici;
 - Il Funzionario Economo, per quanto attiene la gestione dei magazzini economali;
 - Il Dirigente della Struttura Ingegneria Clinica, per quanto attiene la gestione del proprio magazzino.
6. L'individuazione e la nomina degli Agenti Contabili a materia interni di cui al punto n. 5 del presente articolo avviene formalmente tramite deliberazione del Direttore Generale, o su espressa delega, del Direttore Amministrativo.

7. Il formale atto di conferimento di incarico di cui al precedente punto n. 5 dovrà contenere, altresì, la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

Art. 11 Inventari

1. Ogni bene mobile della Fondazione è registrato in apposito sistema informatico, che rileva ogni operazione di gestione: emissione dell'ordinativo d'acquisto, carico a magazzino, scarico al centro di costo richiedente, registrazione fatture e pagamento. Sono istituiti registri, da tenere in forma analitica, secondo gli ambiti di rispettiva competenza.
2. Le Strutture Tecnico - Patrimoniale, Ingegneria Clinica e Provveditorato sono responsabili degli inventari dei beni mobili iscritti e tenuti in forma analitica. In detto inventario i beni sono classificati in categorie, sottocategorie e articoli; ciascun bene è identificato con un numero progressivo riportato su etichetta, la quale deve essere apposta su ogni singolo bene. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine, dal centro di costo a cui sono destinati. Nel registro cespiti sono anche riportati il valore originario assegnato al bene, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento, il valore residuo ed ogni modifica successiva.
3. La Struttura Farmacia è responsabile della tenuta degli inventari dei beni di consumo dei magazzini farmaceutici, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale ed effettua almeno una verifica annuale delle giacenze fisiche presso le Strutture/Servizi destinatari.
4. La Struttura Ingegneria Clinica è responsabile della tenuta degli inventari dei beni di consumo dei magazzini Ingegneria Clinica, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale.
5. Il Servizio Economato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni di consumo dei beni mobili e dei beni di consumo dei magazzini economici rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale ed effettua una verifica annuale delle giacenze fisiche presso i servizi destinatari.
6. L'inventario dei beni di consumo presso il magazzino Farmacia, il magazzino Ingegneria Clinica e il magazzino Economico deve essere eseguito al 31/12 di ogni anno.

CAPO IV CONTO GIUDIZIALE

Art. 12 Conto Giudiziale

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

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

2. I Responsabili di cui al precedente articolo 5, i Dirigenti di cui ai precedenti articoli 7 e 10, hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento. Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione ai medesimi affidata e hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione. La gestione loro affidata e gli esiti della medesima devono essere organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo e in modo certo, chiaro e inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali tenute dalla Struttura Economico - Finanziaria.
3. Gli Agenti Contabili trasmettono, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione al Responsabile della Struttura Economico - Finanziaria, secondo le modalità previste dalle Linee Guida Regionali e relativa modulistica di cui in allegato.
4. Il Responsabile della Struttura Economico - Finanziaria certifica che i Conti Giudiziali, redatti sulla base dei modelli allegati al presente Regolamento, siano conformi alle scritture contabili della Fondazione e rilascia l'attestazione di parifica.
5. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili della Fondazione, il Responsabile della Struttura Economico - Finanziaria comunicherà agli Agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 30 giorni.
6. La documentazione a corredo deve esser custodita presso la Fondazione e trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.
7. In caso di mancata resa del conto da parte dell'Agente Contabile, è compito del Collegio Sindacale procedere alla denuncia delle irregolarità alla competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.
8. Il Conto Giudiziale, corredato dall'attestazione di parifica e dalla documentazione espressamente richiesta dal Giudice Contabile, deve essere approvato con apposito atto formale della Fondazione e trasmesso alla Sezione Giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio, salvo diversa previsione normativa e indicazioni regionali in materia.
9. Il Collegio Sindacale è tenuto ad attestare, in ragione di anno, le avvenute verifiche di parifica, effettuate dal Responsabile della Struttura Economico - Finanziaria relative alla congruità dei Conti Giudiziali con le scritture contabili della Fondazione ovvero a rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica, o in sede di approvazione del bilancio di esercizio.

Art. 13

Documentazione da allegare al Conto Giudiziale

1. Gli Agenti Contabili devono redigere il conto giudiziale secondo i modelli, qui richiamati, e le istruzioni indicate nelle Linee Guida Regionali di cui alla circolare n. H1.2014.0038650 del 3.12.2014 tenendo presente che il Giudice Contabile potrà richiedere ulteriore documentazione:

Conto del Tesoriere

Il modello da utilizzare è identificato con il numero 11/A.

Il modello avrà i seguenti allegati:

- A cura del Tesoriere:
 - Estratto conto scalare in cui sono evidenziati gli interessi applicati alla Fondazione;
 - Attestazione di erogazione di eventuali contributi previsti in Convenzione di Tesoreria;
 - Attestazione del Tesoriere relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia;
- A cura dell'Azienda:
 - Convenzione di tesoreria;
 - Atto della Fondazione di individuazione degli Agenti Contabili per l'anno;
 - Verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
 - Attestazione di parificazione del conto;
 - Atto della Fondazione di approvazione del conto;
- A cura del Responsabile della Struttura Economico - Finanziaria dovranno essere predisposti ed allegati al modello in esame i seguenti documenti:
 - Modello "riconciliazioni";
 - Modello 21/B, relativo al Banco Posta (se è dovuto).

Conto del Cassiere e agenti della riscossione

I modelli da utilizzare sono identificati con la numerazione 21/A e 21/B che dovranno essere compilati dai cassieri interni e da quelli esterni.

Il modello avrà i seguenti allegati, prodotti dalla Fondazione:

- Atto aziendale e convenzione o contratto che disciplina i rapporti con gli Agenti Contabili esterni;
- Atto della Fondazione di individuazione degli Agenti Contabili per l'anno;
- Attestazione di parificazione del conto;
- Atto della Fondazione di approvazione del conto.

Conto del concessionario alla riscossione - Equitalia S.p.A.

La società dovrà produrre un proprio Conto Giudiziale.

Il modello avrà i seguenti allegati:

- Atto che disciplina i rapporti con il concessionario;
- Attestazione della Struttura Economico Finanziaria di concordanza delle scritture contabili del concessionario con quelle della Fondazione;
- Prospetto sintetico predisposto dalla Struttura Economico Finanziaria degli incassi dell'anno relativi ai crediti affidati per la riscossione mediante ruoli delle somme affidate e di quelle rimosse;
- Relazione annuale del Collegio Sindacale.

Conto dell'Economo

I modelli da utilizzare sono identificati con i numeri 23/A e 23/B.

I modelli avranno i seguenti allegati:

- Atto aziendale;
- Regolamento aziendale di contabilità;
- Regolamento delle Casse Economali;
- Verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
- Atto della Fondazione di individuazione degli Agenti Contabili per l'anno;
- Attestazione di parificazione del conto;
- Atto della Fondazione di approvazione del conto.

Consegnatari dei beni mobili e/o beni di consumo

I modelli da utilizzare sono il 24/A e il 24/B.

Il modello avrà i seguenti allegati:

- Atto aziendale;
- Atto della Fondazione di individuazione degli Agenti Contabili per l'anno;
- Attestazione dell'Agente Contabile controfirmata dal Responsabile della Struttura Economico - Finanziaria relativa ad eventuali scarichi amministrativi (smarrimenti, furti, annullamenti, variazioni e simili) riferibili al carico;
- Verbali delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale;
- Attestazione di parificazione del conto;
- Atto della Fondazione di approvazione del conto.

Capo V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14

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

1. Gli Agenti Contabili di cui al presente Regolamento sono tenuti a conformare il proprio operato, oltre a quanto disposto dal regolamento stesso, a quanto di seguito elencato:
 - principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Carta Costituzionale;
 - disposizioni di legge statuenti nella materia di cui al presente Regolamento;
 - codice di comportamento dei pubblici dipendenti della Fondazione;
 - codice etico della Fondazione;
 - disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono pubblicate sul sito aziendale e si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli agenti contabili.

Art. 15

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione della Fondazione.

Art. 16

Norma di rinvio

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

ALLEGATI:

- **All. 1: Nota di accompagnamento e modelli di conto giudiziale;**
- **All. 2: Modelli di attestazione di parificazione;**

- **All. 3: Modello 21/B per rendicontazione conto Banco Posta;**
- **All. 4: Modello “Riconciliazione”;**
- **All. 5: Regolamento Servizio Interno di Cassa – Deliberazione n. R.Comm. 2/630/2000 del 2 maggio 2000.**

NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO AI MODELLI DI CONTO GIUDIZIALE

Vengono di seguito riportati i modelli da utilizzare per la compilazione del conto giudiziale da parte degli agenti contabili. In relazione a quanto previsto dal D.P.R. 194/1996 sono stati predisposti i modelli adattandoli alle esigenze della contabilità economico patrimoniale ed alle elaborazioni che i sistemi informatici delle Aziende Sanitarie già consentono:

- **Modello 11 (A, B) del Tesoriere** → al riguardo si evidenzia che il Tesoriere dovrà procedere alla compilazione di due modelli: uno per l'area Sanitaria (*mod. 11/A*) e uno per l'area Sociale (*mod. 11/B*), nei quali devono essere riportati i dati relativi ai movimenti di entrata e di uscita di cassa. Inoltre, qualora l'Azienda Sanitaria disponga di un conto corrente postale la cui gestione è affidata in via esclusiva al Tesoriere con attribuzione della sola firma di traenza, il Servizio Economico Finanziario dell'Azienda dovrà allegare al conto del Tesoriere il modello 21/B previsto per il cassiere; diversamente, se il conto è interamente gestito da Poste Italiane S.p.A., sarà cura di queste ultime dover rendere un autonomo conto giudiziale;
- **Modello 21 (A, B) dell'Agente della riscossione e del Cassiere** → gli agenti della riscossione ed i cassieri devono rendicontare la loro gestione, compilando due modelli: uno di dettaglio (*mod. 21/A*), nel quale i dati vanno esposti in relazione all'oggetto dell'operazione, ed uno di sintesi (*mod. 21/B*), che invece raggruppa i dati in base al periodo (mese) di riferimento. Si mette in rilievo che non è tenuto alla rendicontazione l'addetto alla cassa, qualora le somme riscosse vengano riversate a fine giornata, posto che in questi casi non vi è giacenza di denaro (il criterio da applicarsi è quello della giacenza di cassa). Allo stesso modo, non sussiste l'obbligo di resa del conto giudiziale nel caso di dispositivi di casse continue idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso e di emettitrici automatiche per la riscossione dei *tickets*, se queste vengono gestite esclusivamente dal Tesoriere per quanto riguarda i prelievi dalle stesse, né nel caso di pagamento con assegni che verranno inseriti nella cassa continua o nel plico che a fine giornata verrà ritirato dal corriere incaricato dal Tesoriere;
- **Modello 22 del Consegnatario di Azioni/Partecipazioni** → le partecipazioni azionarie possedute dall'Azienda vanno elencate separatamente e per ogni società partecipata ed il conto va compilato dal Direttore Generale dell'Azienda;
- **Modello 23 (A, B) dell'Economo** → L'economo deve procedere alla compilazione di due modelli: uno analitico (*mod. 23/A*) per macrovoci, ed uno sintetico (*mod. 23/B*) per mese;
- **Modello 24 (A, B) del Consegnatario di beni mobili e/o di consumo dell'ente pubblico** → sono stati predisposti due modelli diversi a seconda che il consegnatario abbia ricevuto in custodia beni mobili (arredi, attrezzature, ecc. - *mod. 24/A*), ovvero beni di consumo (*mod. 24/B*). Si sottolinea che l'obbligo di rendicontazione riguarda tutti i beni e i valori inclusi nella parte attiva del conto del patrimonio, mentre sono espressamente esclusi i beni immobili, quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadrerie, biblioteche, ecc.) ed i beni tenuti per solo debito di vigilanza (tra questi rientrano i beni di consumo presenti nei magazzinetti di reparto, che vengono detenuti per dovere d'ufficio e quindi per dovere di vigilanza).

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
TOTALE ENTRATE	€ 0,00
<i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i>	€ 0,00
II - USCITA	IMPORTO
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO	€ 0,00
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	€ 0,00
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dal n. 1 al n. ____)	€ 0,00
MANDATI PAGATI	€ 0,00
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00
USCITE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
TOTALE USCITE	€ 0,00
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>	€ 0,00
Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio	
€ 0,00	

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

1. Quadro di raccordo con la tesoreria provinciale.

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

.....li L'AGENTE CONTABILE _____

Timbro dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

.....li IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____

CONTO DELLA GESTIONE DEL TESORIERE ANNO

AREA SOCIALE	
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
TOTALE ENTRATE	€ 0,00
<i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i>	<i>€ 0,00</i>
II - USCITA	IMPORTO
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO	€ 0,00
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	€ 0,00
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dal n. 1 al n. ____)	€ 0,00
MANDATI PAGATI	€ 0,00
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00
USCITE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
TOTALE USCITE	€ 0,00
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>	<i>€ 0,00</i>
Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio	
€ 0,00	

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

1. Quadro di raccordo con la tesoreria provinciale.

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

.....li L'AGENTE CONTABILE _____

Timbro dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

.....li IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____

REGIONE LOMBARDA - AZIENDA

MOD. 21 / A

ONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/ CASSIERE - SIG./SIG.RA ANNO

Modello di Dettaglio

N° ORDINE	RISCOSSIONI			VERSAMENTI			NOTE
	OGGETTO DELLA RISCOSSIONE <i>(es. libera professione, partecipazioni, ecc.)</i>	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO <i>(es. versamenti diversi)</i>	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
1							
2							
3							
4							
		TOTALE			TOTALE		

ONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)
 ONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)

Note :

IL CASSIERE

Timbro dell'Azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

REGIONE LOMBARDA - AZIENDA

MOD. 21 / B

ONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/ CASSIERE - SIG./SIG.RA ANNO.....

Modello di Sintesi

N° ORDINE	RISCOSSIONI			VERSAMENTI			NOTE
	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
1	GENNAIO "Riscossioni diverse"			GENNAIO "Versamenti diversi"			
2	FEBBRAIO "Riscossioni diverse"			FEBBRAIO "Versamenti diversi"			
3	MARZO "Riscossioni diverse"			MARZO "Versamenti diversi"			
4	APRILE "Riscossioni diverse"			APRILE "Versamenti diversi"			
5	MAGGIO "Riscossioni diverse"			MAGGIO "Versamenti diversi"			
6	GIUGNO "Riscossioni diverse"			GIUGNO "Versamenti diversi"			
7	LUGLIO "Riscossioni diverse"			LUGLIO "Versamenti diversi"			
8	AGOSTO "Riscossioni diverse"			AGOSTO "Versamenti diversi"			
9	SETTEMBRE "Riscossioni diverse"			SETTEMBRE "Versamenti diversi"			
10	OTTOBRE "Riscossioni diverse"			OTTOBRE "Versamenti diversi"			
11	NOVEMBRE "Riscossioni diverse"			NOVEMBRE "Versamenti diversi"			
12	DICEMBRE "Riscossioni diverse"			DICEMBRE "Versamenti diversi"			
	TOTALE			TOTALE			

ONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)
 ONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)

Note :

IL CASSIERE

Timbro dell'Azienda

presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

ISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

REGIONE LOMBARDA - AZIENDA _____

MOD. 22

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGnatARIO DI AZIONI SIG./SIG.RA ANNO

DESCRIZIONE TITOLI AZIONARI	CONSISTENZA AL 1 GENNAIO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE		NOTE
	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE	
	TOTALE		TOTALE		

L'AGENTE CONTABILE _____

Timbro dell'azienda _____

VISTO DI REGOLARITA' _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____

REGIONE LOMBARDA - AZIENDA _____

MOD. 23 / A

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

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di Dettaglio

N° ORDINE	ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE		VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE			DELIBERAZIONE DI REINTEGRO (N° E DATA)
	OGGETTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° REINTEGRI	
1	(Es. imposte e tasse, supporti informatici e cancelleria, prodotti alimentari, ecc.)			"REINTEGRI DEL FONDO"		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9			TOTALE			TOTALE

L'ECONOMO

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____

Timbro dell'azienda _____

REGIONE LOMBARDA - AZIENDA

MOD. 23 / B

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

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di Sintesi

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

L'ECONOMO

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Timbro dell'azienda

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____ ANNO _____
CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNETARIO DI BENI MOBILI SIG./SIG.RA _____

N° ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO		CONSISTENZA AL 1 GENNAIO		CARICO		SCARICO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE		NOTE
		CAT.	N.	UNITA' DI MISURA	QUANTITA'	VALORE	DATA	QUANTITA'	DATA	QUANTITA'	QUANTITA'	
TOTALE												

IL CONSEGNETARIO _____

VISTO DI REGOLARITA' _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____

Timbro dell'istituto _____

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____

MOD. 24 / B

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNETARIO DEI BENI DI CONSUMO SIG./SIG.RA ANNO

N° ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO		CONSISTENZA AL 1 GENNAIO		CARICO		SCARICO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE		NOTE
		CONTO CONTABILE	UNITA' DI MISURA	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	
	(es. Prodotti farmaceutici ed emoderivati, sangue ed emocomponenti, ecc.)											
	TOTALE											

IL CONSEGNETARIO _____

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE: _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____

Timbro dell'Azienda



REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____
RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

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

Visto il conto reso dall'Agente contabile Tesoriere _____

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

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

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

Considerato che non sono state evidenziate discordanze con le scritture contabili dell'Ente, sia per quanto riguarda il conto corrente della gestione sanitaria che il conto corrente della gestione sociale,

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827.

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Tesoriere dell'esercizio finanziario è positivo.

..... Il.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

.....

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

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

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

Considerato che l'esame dei risultati dei rendiconti del predetto Agente contabile addetto alla riscossione/cassiere e la verifica della corrispondenza tra i dati delle riscossioni e dei versamenti con le scritture contabili dell'Ente non hanno evidenziato discordanze,

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827,

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile addetto alla riscossione/cassiere dell'esercizio finanziario è positivo.

....., il.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

.....

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO

**DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DI AZIONI/PARTICIPAZIONI (MODELLO
22)**

Visto il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario di Azioni/Partecipazioni
Sig./Sig.ra _____

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

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827,

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Consegnatario di
Azioni/Partecipazioni dell'esercizio finanziario è positivo.

....., li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

.....

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____
RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

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

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

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

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827,

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Economo dell'esercizio finanziario è positivo.

....., li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

.....

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

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

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

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

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827,

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Consegnatario di beni mobili dell'esercizio finanziario è positivo.

....., li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

.....

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO

DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNETARIO DI BENI DI CONSUMO (MODELLO 24)

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

Considerato che, vista la struttura organizzativa dell'Ente, la parificazione dei suddetti conti è basata sull'analisi dei dati delle movimentazioni di magazzino registrate nel sistema informativo aziendale,

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827,

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Consegnatario di beni di consumo dell'esercizio finanziario è positivo.

..... fi.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

.....

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____

MOD. 21 / B

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE (PER GESTIONE CONTO BANCO POSTA) - SIG./SIG.RA ANNO

Modello di Sintesi

N° ORDINE	RISCOSSIONI		IMPORTE	VERSAMENTI			NOTE
	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE		PERIODO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
1	GENNAIO "Riscossioni diverse"			GENNAIO "Versamenti diversi"			
2	FEBBRAIO "Riscossioni diverse"			FEBBRAIO "Versamenti diversi"			
3	MARZO "Riscossioni diverse"			MARZO "Versamenti diversi"			
4	APRILE "Riscossioni diverse"			APRILE "Versamenti diversi"			
5	MAGGIO "Riscossioni diverse"			MAGGIO "Versamenti diversi"			
6	GIUGNO "Riscossioni diverse"			GIUGNO "Versamenti diversi"			
7	LUGLIO "Riscossioni diverse"			LUGLIO "Versamenti diversi"			
8	AGOSTO "Riscossioni diverse"			AGOSTO "Versamenti diversi"			
9	SETTEMBRE "Riscossioni diverse"			SETTEMBRE "Versamenti diversi"			
10	OTTOBRE "Riscossioni diverse"			OTTOBRE "Versamenti diversi"			
11	NOVEMBRE "Riscossioni diverse"			NOVEMBRE "Versamenti diversi"			
12	DICEMBRE "Riscossioni diverse"			DICEMBRE "Versamenti diversi"			
		TOTALE			TOTALE		

CONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)
 CONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)

Note:

Timbro dell'Azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE..... ANNO

RICONCILIAZIONE SIOPE-MODELLO TESORIERE		
MACROVOCI	SANITARIO	SOCIALE
CASSA INIZIALE DA MODELLO TESORIERE		
TOTALE INCASSI DA MODELLO SIOPE		
TOTALE PAGAMENTI DA MODELLO SIOPE		
CASSA FINALE DA MODELLO SIOPE	€ 0,00	€ 0,00
CASSA FINALE DA MODELLO TESORIERE		
DIFFERENZA	€ 0,00	€ 0,00
di cui		
INCASSI DA REGOLARIZZARE		
PAGAMENTI DA REGOLARIZZARE		
DIFFERENZA FINALE	€ 0,00	€ 0,00

RICONCILIAZIONE TASSI INTERESSE -CONVENZIONE TESORERIA						
	TASSO DI INTERESSE CONCORDATO	AREA	TRIMESTRE	TASSO INTERESSE APPLICATO dalla BANCA	TASSO INTERESSE da CONVENZIONE di	DIFFERENZA BANCA/CONVENZIONE
TASSO INTERESSE CREDITORE	esempio: tasso nominale annuo variabile pari al 110% dell'Euribor 365 a 3 mesi, da calcolarsi come media delle rilevazioni del mese precedente al trimestre di applicazione.	AREA SANITARIA	I°			0%
			II°			0%
			III°			0%
			VI°			0%
		AREA SOCIALE	I°			0%
			II°			0%
			III°			0%
			VI°			0%
TASSO INTERESSE DEBITORE	esempio: tasso nominale annuo variabile pari al 95% dell'Euribor 365 a 3 mesi, da calcolarsi come media delle rilevazioni del mese precedente al trimestre di applicazione.	AREA SANITARIA	I°			0%
			II°			0%
			III°			0%
			VI°			0%
		AREA SOCIALE	I°			0%
			II°			0%
			III°			0%
			VI°			0%

VERIFICA ANTICIPAZIONI DI CASSA			
ANTICIPAZIONE MASSIMA CONCESSA	RIFERIMENTO DELIBERA	ANTICIPAZIONE MASSIMA USUFRUITA	DIFFERENZA
			€ 0,00

Timbro dell'azienda

..... IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____