



VERBALE DI DELIBERAZIONE n. **402**

U.O. Economico - Finanziaria

Responsabile del procedimento: Alessandro Cominelli

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

Il giorno 30 Dicembre 2014 presso la sede legale, il Direttore Generale Dott. Luigi Ablondi ha adottato la seguente deliberazione

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CRITERI DI INDIVIDUAZIONE, DELLE FUNZIONI, DEGLI OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITÀ DEGLI AGENTI CONTABILI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALE MAGGIORE DI CREMA.

con l'assistenza del Direttore Amministrativo Dott. Roberto Savazza che svolge le funzioni di Segretario.

Si attesta che la copia del presente atto viene pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Azienda Ospedaliera, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dal 09/01/2015 al 23/01/2015

f.to Il Direttore Amministrativo
Dott. Roberto Savazza

Crema, 09/01/2015

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la D.G.R. n. X/1185 del 20 dicembre 2013, con la quale Regione Lombardia ha approvato le "Regole di sistema", da applicarsi per il corrente anno 2014, nelle quali è previsto, tra l'altro, che, a decorrere dall'esercizio 2014, le Aziende Sanitarie, le Aziende Ospedaliere e gli I.R.C.C.S. del S.S.R. procedano, sulla base della propria articolazione organizzativa interna, all'approvazione di specifico Regolamento in tema di Agenti Contabili, nonché all'individuazione ed alla nomina degli Agenti Contabili medesimi, i quali sono tenuti alla resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti e ciò ai sensi dell'art. 610 del Regio Decreto n. 827/1924;

CONSIDERATA la nota regionale prot. n. H1.2014.0038650 del 03/12/2014 avente ad oggetto "Approvazione Conto Giudiziale", con la quale sono state inviate alle Aziende del S.S.R. le "Linee Guida regionali per l'individuazione degli Agenti Contabili", individuazione e nomina che ciascuna Azienda è tenuta ad approvare entro il 31 dicembre p.v.;

RITENUTO di dover procedere alla disciplina dei criteri di individuazione, delle funzioni, degli obblighi e delle responsabilità degli Agenti Contabili dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Maggiore di Crema;

VISTA la deliberazione n. 398/2014 avente ad oggetto "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO CASSE";

VISTA la deliberazione n. 399/2014 avente ad oggetto "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE"

VALUTATA la necessità, alla luce delle disposizioni normative di cui sopra, di approvare apposito regolamento aziendale che disciplina l'attività dei propri agenti contabili ai fini della resa del conto giudiziale;

Acquisiti i pareri di competenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento di disciplina dei criteri di individuazione, delle funzioni, degli obblighi e delle responsabilità degli Agenti Contabili dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Maggiore di Crema" che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante;

2. di demandare all'adozione di successivo provvedimento la nomina di coloro che verranno individuati quali Agenti Contabili, principali e secondari, della scrivente Azienda Ospedaliera;
3. di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto a controllo preventivo e che il medesimo è immediatamente esecutivo, giusta l'art. 18, comma 9°, della L.R. n. 33/2009, disponendone la pubblicazione e la trasmissione, in copia, al Collegio Sindacale dell'Azienda;
4. di trasmettere il presente atto a:
 - U.O. Economico Finanziaria;
 - U.O. Protocollo;
 - Direzione Amministrativa di Presidio;
 - Direzione Medica di Presidio (biblioteca);
 - U.O. di Psichiatria e C.R.A.;
 - U.O. di Neuropsichiatria Infantile;
 - Segreteria Direzione Aziendale;
 - U.O. Personale;
 - U.O. Pronto Soccorso;
 - U.O. Riabilitazione delle Dipendenze;
 - U.O. Cure Palliative;
 - U.O. Area Acquisti – Magazzino;
 - U.O. Farmacia – Magazzino;
 - U.O. Manutenzione e Patrimonio;
 - Tesoriere dell'A.O. Ospedale Maggiore di Crema;
 - Equitalia s.p.a.

Letto, confermato e sottoscritto

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Luigi Ablondi

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Roberto Savazza

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr.ssa Ermanna Derelli



**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CRITERI DI INDIVIDUAZIONE, DELLE FUNZIONI, DEGLI
OBBLIGHI E DELLE RESPONSABILITA' DEGLI AGENTI CONTABILI**

958 - AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALE MAGGIORE DI CREMA

INDICE

CAPO I – OGGETTO E FINALITA'

Art. 1 – Premesse e riferimenti normativi

Art. 2 – Oggetto e finalità

Art. 3 – Agenti Contabili interni ed esterni

Art. 4 - Funzioni degli Agenti Contabili

CAPO II – AGENTI CONTABILI A DENARO

Art. 5 – Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli Agenti Contabili a denaro

Art. 6 – Casse CUP e Accettazione

Art. 7 – Cassa economale

Art. 8 – Agenti Contabili a denaro: nomina

Art. 9 – Compiti degli Agenti Contabili a denaro

Art. 10 - Scritture degli Agenti Contabili a denaro interni ed esterni

Art. 11 - Consegnatari di azioni e di obbligazioni

CAPO III – AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art. 12 – Agenti Contabili a materia e loro compiti

Art. 13 – Individuazione e nomina degli Agenti Contabili a materia

Art. 14 – Inventari

CAPO IV – IL CONTO GIUDIZIALE

Art. 15 – Conto giudiziale

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 – Obblighi a carico di Agenti Contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni

Art. 17 - Entrata in vigore

Art. 18 – 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 – Premesse e Riferimenti Normativi

La disciplina di riferimento degli agenti contabili è contenuta nei seguenti atti normativi:

- Regio Decreto n. 2440 del 18 novembre 1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" (in particolare, art. 74) e suo Regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827 del 23 maggio 1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" (in particolare, artt. 178 e ss, 192-193, 611 e ss.);
- Regio Decreto n. 1214 del 12 luglio 1934 "Testo Unico delle Leggi sulla Corte dei Conti" (in particolare, art. 44-45);
- decreto del Presidente della Repubblica n. 761 del 20 dicembre 1979 "Stato giuridico del personale delle unità sanitarie locali" (in particolare, art. 28);
- Decreto Legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- Legge n. 20 del 14 gennaio 1994 "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti";
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 194 del 31 gennaio 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";
- Decreto Legislativo n. 76 del 28 marzo 2000, "Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni, in attuazione dell'articolo 1, comma 4, della legge 25 giugno 1999, n. 208" (in particolare, art. 33);
- Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (in particolare, artt. 93, 160, 226, 227, 233, 239);
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 254 del 4 settembre 2002 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato";
- Circolare Regione Lombardia H1.2014.0038650 del 03/12/2014 avente ad oggetto "APPROVAZIONE CONTO GIUDIZIALE".

Art. 2 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento:

- ha come oggetto la materia in ordine agli Agenti Contabili;
- si prefigge di individuare gli Agenti Contabili dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Maggiore di Crema;



- ha come obiettivo quello di disciplinarne l'attività, secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell'Azienda, e di compilazione dei conti giudiziari;
- disciplina le funzioni, gli obblighi e le responsabilità degli agenti contabili;
- regola l'avvicendamento degli agenti contabili.

Art. 3 - Agenti Contabili interni ed esterni

1. Per "Agente Contabile" si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà di Ente pubblico.
2. 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, quanto un soggetto privato legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio. La stessa qualifica può essere acquisita anche di fatto, qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici pur in assenza di una formale investitura.
3. 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" (es. agenti della riscossione, pagatori e consegnatari di somme di denaro) - o il maneggio di altri valori o beni della pubblica amministrazione - c.d. "Agenti Contabili a materia" (es. consegnatari per debito di custodia di valori o altri beni mobili).

Gli Agenti Contabili si distinguono in "interni" ed "esterni" in base al rapporto con l'assetto organizzativo dell'Azienda:

- Agenti Contabili interni: trattasi dei dipendenti dell'Azienda incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
 - Agenti Contabili esterni: trattasi di Terzi (legati all'amministrazione da un rapporto di servizio) quali il Tesoriere, e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'Azienda Ospedaliera.
4. Più specificamente sotto la denominazione di "Agente Contabile", ai sensi della normativa vigente, si ricomprendono:
 - a) il Tesoriere incaricato sulla base di apposita convenzione di riscuotere e pagare secondo gli ordini ricevuti dai competenti organi dell'Azienda;
 - b) i funzionari incaricati della gestione del Servizio di Cassa Economale;
 - c) L'Agente incaricato della riscossione in base ai ruoli, sulla base di apposito contratto: es. Equitalia;
 - d) i funzionari e i cassieri delle casse centrali e periferiche che provvedono alla riscossione delle entrate dell'Azienda Ospedaliera;



- e) i Dipendenti che, a qualsiasi titolo, sono incaricati della riscossione delle entrate o dell'esecuzione di pagamenti diretti, di qualunque natura e provenienza;
- f) i Dipendenti consegnatari per debito di custodia di azioni, valori, beni mobili e/o di consumo di proprietà dell'Azienda;
- g) i Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari, per debito di custodia, di azioni, beni mobili e/o di consumo, valori comunque afferenti all'Azienda Ospedaliera;
- h) chiunque abbia fatto o faccia maneggio di pubblico denaro e si sia ingerito nella gestione contabile dell'ente (agente di fatto).

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 dell'Azienda Sanitaria 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;
- l'addetto alla cassa, se le somme riscosse vengono riversate a fine giornata, posto che in questi casi non vi è giacenza di denaro (non viene considerata quale giacenza di cassa il 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");
- 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.

Art. 4 - Funzioni degli Agenti Contabili

1. La funzione di Agente Contabile è esercitata, esclusivamente, da Dipendenti o Terzi appositamente individuati e designati attraverso atto aziendale;
2. Qualora ne venga motivata la necessità, il Dirigente Responsabile del Servizio interessato 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 un 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 l'Azienda 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 del 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 ("Agente Contabile secondario") a quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di cui al presente Regolamento. In tale ipotesi, l'Agente Contabile principale non risponde per quanto posto in essere dall'Agente Contabile secondario. Risponde, ovviamente, nei casi in cui colpa e/o trascuratezza siano imputabili allo stesso Agente Contabile principale. Gli Agenti Contabili secondari, al pari degli Agenti Contabili principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e debbono rendere ad essa il conto giudiziale della loro gestione. Il conto giudiziale al quale è tenuto l'Agente Contabile secondario non è un conto giudiziale autonomo, ma necessariamente dovrà unirsi al conto giudiziale emesso dall'Agente Contabile principale.

CAPO II

AGENTI CONTABILI A DENARO

Art. 5 - 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. ed Accettazione del Presidio Ospedaliero di Crema, del Presidio Ospedaliero di Rivolta d'Adda, della Palazzina della Libera Professione e dei Presidi Territoriali;
 - b) Cassa Economale.

Art. 6 – Casse CUP e Accettazione

1. Ai Servizi Cassa identificati all'art. 5.1.a) è preposto un Responsabile Coordinatore (Agente Contabile Principale), 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. 15).
2. L'incarico di Agente Contabile al Responsabile Coordinatore dei Servizi di cui al precedente articolo n. 5.1.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. Nell'ambito di ciascun Servizio Cassa, il Responsabile Coordinatore potrà, previa concertazione con il Direttore Generale – Direttore Amministrativo ed utilizzo di espressa delega, nominare, a suo volta, un Referente per ogni Servizio o gruppi di Servizi unificati secondo il criterio della competenza territoriale, oltre ad uno o più cassieri. Il Referente assumerà la funzione di Agente Contabile "a denaro" e, in ipotesi di impossibilità motivata da parte del Responsabile Coordinatore, sarà tenuto ad assolvere all'obbligo di cui al successivo articolo n. 16).
5. I cassieri sono tenuti a rendere conto del proprio operato al Referente di riferimento (se presente, in caso contrario dovranno rendere conto al Responsabile Coordinatore) ed a trasmettere ogni dovuta documentazione all'U.O. Economico-Finanziaria in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento per la gestione delle casse. 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";
6. Spetta al Responsabile Coordinatore l'aggiornamento in ordine ai Referenti ed ai cassieri in ipotesi di cessazione dal rapporto di lavoro o di impossibilità di prosieguo nell'esercizio della funzione, con obbligo di provvedere alla loro sostituzione per evitare l'interruzione del servizio.
7. Il responsabile coordinatore, il referente e i cassieri sono tenuti ad operare in ottemperanza allo specifico Regolamento aziendale per la gestione del servizio casse.

Art. 7 - Cassa Economale

1. Ai Servizi Cassa identificati all'art. 5.1.b), in ordine alla tenuta, gestione, rendicontazione di ogni movimento effettuato attraverso detta cassa, è preposto un Funzionario (Agente Contabile Principale), 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. 15).
2. L'incarico di Agente Contabile al Funzionario della cassa economale di cui al precedente articolo n. 5.1.b) è formalmente conferito a personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o 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. L'Agente Contabile preposto alla tenuta della cassa economale è tenuto ad effettuare ogni operazione attraverso apposito registro aziendale, con obbligo di annotazione, secondo l'ordine cronologico, di tutte le operazioni effettuate, ivi compresa, la descrizione.
5. L'adeguata conservazione di tutta la documentazione a corredo delle spese effettuate tramite cassa economale è affidata all'U.O. Economico Finanziaria.
6. L'Agente Contabile titolare di cassa economale è tenuto ad operare in ottemperanza allo specifico Regolamento aziendale per la gestione della cassa economale.

Art. 8 - Agenti Contabili a denaro: nomina

1. Gli Agenti Contabili a denaro interni (Agente Contabile principale) sono individuati come di seguito specificato:
 - Responsabile Coordinatore dei Servizi Cassa C.U.P. ed Accettazione del Presidio Ospedaliero di Crema, del Presidio Ospedaliero di Rivolta d'Adda, della Palazzina della Libera Professione e dei Presidi Territoriali: per incassi ticket, prestazioni solventi, attività libero professionale, proventi da rilascio cartelle cliniche, gestione contabile degli incassi punti prelievi, rilascio copia cartelle cliniche, incassi per prestazioni di laboratorio e di specialistica ambulatoriale, per incassi buoni mensa (si rimanda in merito al Regolamento aziendale per la gestione del servizio casse).
 - Responsabili casse economali: per gestione cassa economale (si rimanda in merito al Regolamento aziendale per la gestione della cassa economale e alla deliberazione di identificazione e nomina degli agenti contabili).
2. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere conferiti in forma scritta.
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 dell'Azienda e costui dovrà agire nel rispetto delle prescrizioni dettate dal Regolamento aziendale di contabilità e bilancio e dalla convenzione/contratto.



Articolo 9 - Compiti degli Agenti Contabili a denaro

1. I compiti, le funzioni, le attività, gli obblighi e le responsabilità degli Agenti Contabili a denaro interni di cui all'art. 5.1.a) sono dettagliatamente indicate nel vigente “Regolamento per la gestione del servizio casse” adottato con deliberazione aziendale n. 398/2014, al quale si fa, nella presente sede, espresso richiamo.
2. I compiti, le funzioni, le attività, gli obblighi e le responsabilità degli Agenti Contabili a denaro interni di cui all'art. 5.1.b) sono dettagliatamente indicate nel vigente “Regolamento per la gestione della Cassa Economale” adottato con deliberazione aziendale n. 399/2014 al quale si fa, nella presente sede, espresso richiamo.
3. L'Agente Contabile identificato dovrà operare in ottemperanza al Regolamento Aziendale di riferimento;
4. I compiti, le funzioni, le attività, gli obblighi e le responsabilità degli Agenti Contabili a denaro esterni sono identificati dalle disposizioni di legge e convenzionali che disciplinano l'attività dei Terzi, ad es.: il Tesoriere, ai quali si fa espresso richiamo.

Articolo 10 - Scritture degli Agenti Contabili a denaro interni ed esterni

1. Le scritture a cui sono tenuti gli agenti Contabili di cui al presente Regolamento devono essere tenute attraverso apposito sistema informativo aziendale, e gestite in ottemperanza alle già richiamate disposizioni regolamentari applicabili in Azienda.
2. Il Responsabile Coordinatore – Referente è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa interno, ad eccezione dei documenti consegnati all'U.O. Economico Finanziaria per l'esecuzione del reintegro, i quali sono allegati ai relativi ordinativi di pagamento.
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.

Articolo 11 - Consegnatari di azioni e di obbligazioni

1. I titoli azionari ed obbligazionari intestati all'Azienda Ospedaliera sono, di norma, depositati presso l'Istituto Tesoriere;
2. Non sono nelle disponibilità dell'azienda né azioni né obbligazioni.



CAPO III

AGENTI CONTABILI A MATERIA

Articolo 12 - Agenti Contabili a materia e loro compiti

1. Gli Agenti Contabili interni a materia sono i consegnatari appositamente individuati delle UU.OO./Servizi/Uffici responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili e/o di consumo loro assegnati. Sono esclusi i beni mobili detenuti esclusivamente per mero obbligo di vigilanza (ovvero per uso ufficio), i beni immobili e quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadrerie, biblioteche, ecc.).

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.

Per Consegantari 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.

Per Consegantari di beni di consumo si intendono dunque coloro che (tipicamente i referenti del magazzino) gestiscono presso i magazzini aziendali (magazzino farmaceutico, magazzino tecnico 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.

Articolo 13 - Individuazione e nomina degli Agenti Contabili a materia

1. Per quanto attiene la gestione dei beni mobili e dei beni di consumo vengono in via principale individuati, quali Agenti Contabili interni a materia (Agenti Contabili principali):
 - I Referenti/responsabili dei magazzini del Servizio di Farmacia del Presidio Ospedaliero di Crema, per quanto attiene la gestione dei magazzini farmaceutici;
 - Il Referente amministrativo del magazzino economale del Presidio Ospedaliero di Crema, per quanto attiene la gestione del magazzino economale;
 - Il Referente Amministrativo del magazzino tecnico del Presidio Ospedaliero di Crema, per quanto attiene la gestione del magazzino tecnico;
 - Il Referente amministrativo del magazzino economale del Presidio Ospedaliero di Crema, per quanto attiene la gestione dei beni mobili.
2. L'individuazione e la nomina degli Agenti Contabili a materia interni di cui al punto n. 1) del presente articolo avverrà ad opera del Direttore Generale, o su espressa delega, del Direttore Amministrativo.
3. Il formale atto di conferimento incarico di cui al precedente punto n. 2) dovrà contenere, altresì designazione di sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
4. Gli agenti contabili così identificati, previa concertazione con il Direttore Generale – Direttore Amministrativo ed utilizzo di espressa delega, potranno nominare un Referente, il quale assumerà la funzione di Agente Contabile a materia interno e, in ipotesi di impossibilità motivata dell'Agente Principale, sarà tenuto ad assolvere all'obbligo di cui al successivo articolo n. 15).



5. I Responsabili nominati dal Direttore Generale potranno, a loro volta, previa concertazione con il Direttore Generale – Direttore Amministrativo ed utilizzo di espressa delega, nominare uno o più Agenti Contabili Secondari, chiamati "magazzinieri", i quali dovranno rendere il conto della propria gestione all'agente contabile di riferimento.
6. Il Dirigente di Struttura (U.O. Farmacia, U.O. Area Acquisti e U.O. Manutenzione e Patrimonio) è tenuto ad ogni dovuto aggiornamento in ordine agli Agenti Contabili in ipotesi di cessazione dal rapporto di lavoro o di impossibilità di prosieguo nell'esercizio della funzione, con obbligo di provvedere alla loro sostituzione per evitare l'interruzione del servizio.

Articolo 14 – Inventari

1. Ogni bene mobile dell'Azienda Ospedaliera 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. L' U.O. Area Acquisti è responsabile degli inventari dei beni mobili iscritti a registro cespiti. L'inventario è informatizzato e tenuto in forma analitica. In detto inventario i beni sono classificati in categorie, sottocategorie ed 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. Sono anche riportati il valore originario assegnato al bene, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento, il valore residuo ed ogni modifica successiva.
3. L'U.O. Area Acquisti è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale e tramite periodiche verifiche delle giacenze fisiche presso le UU.OO./Servizi destinatari.
4. L'U.O. Area Acquisti è responsabile della tenuta degli inventari dei beni di consumo dei magazzini economici, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale ed effettua una verifica annuale delle giacenze fisiche presso le UU.OO./Servizi destinatari.
5. L'U.O. Farmacia è responsabile della tenuta degli inventari dei beni di consumo dei magazzini farmaceutici, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale ed effettua una verifica annuale delle giacenze fisiche presso le UU.OO./Servizi destinatari.
6. L'U.O. Manutenzione e Patrimonio è responsabile della tenuta degli inventari dei beni di consumo dei magazzini tecnici, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale.
7. L'inventario dei beni di consumo presso il magazzino farmacia, il magazzino tecnico ed il magazzino economico deve essere eseguito al 31/12 di ogni anno.



CAPO IV

CONTO GIUDIZIALE

Art. 15 - Conto Giudiziale

1. E' compito dell'Agente Contabile il 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, discendente dall'art. 81 Cost., in forza del quale chi gestisce denaro non in 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 di Azienda pubblica da parte dell'Agente Contabile; in questo senso il conto giudiziale è 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 Coordinatori ed i loro Referenti, di cui al precedente articolo n. 6), il Funzionario di cui al precedente articolo n. 7), i Referenti di cui al precedente articolo n. 13), 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 ed 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 ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali tenute dall'U.O. Economico-Finanziaria (collegamento continuo dei flussi di notizie relativi alle operazioni svolte).
3. Ai sensi degli artt. 226 e 233 del D. Lgs. 267/2000, gli agenti contabili, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, devono rendere il conto della propria gestione all'Azienda Ospedaliera, la quale, ottenuta l'attestazione di parificazione da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti secondo le tempistiche e le modalità previste dalle Linee Guida regionali e relativa modulistica di cui alla nota prot. n. H1.2014.0038650/2014 (allegata al presente Regolamento). Il Responsabile dell'U.O. Economico Finanziaria in sostanza certifica che i conti giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'Ente.
3. La documentazione a corredo deve esser custodita presso l'Azienda e trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.
4. 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.
5. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Responsabile dell'U.O.C. Economico-Finanziaria comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 30 giorni.
6. Il conto giudiziale, corredato dall'attestazione di parifica e dalla documentazione espressamente richiesta dal Giudice Contabile, deve essere approvato con apposito atto formale dal Direttore Generale e trasmesso alla Sezione Giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione aziendale del Bilancio di Esercizio aziendale, salvo diversa previsione normativa ed indicazioni regionali in materia.



7. Il Collegio Sindacale è tenuto ad attestare, in ragione di anno, le avvenute verifiche di parifica, effettuate dal Responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria, di cui al precedente comma 2. Il Collegio Sindacale è altresì tenuto a rilevare eventuali disallineamenti o in sede di verifica periodica, o in sede di approvazione del Bilancio di esercizio.
8. Come indicato nella nota prot. n. H1.2014.0038650/2014, è opportuno che le Aziende Sanitarie alleghino a ciascun conto giudiziale i seguenti documenti, tenendo presente che il Giudice contabile potrà richiedere ulteriore documentazione:

- **Conto del Tesoriere (modello 11).** Il Tesoriere dovrà allegare al conto giudiziale:

- Convenzione di Tesoreria;
- Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili per l'anno di riferimento;
- Estratto conto scalare, nel quale sono evidenziati gli interessi applicati dall'Azienda;
- Attestazione di avvenuta erogazione degli eventuali contributi previsti dalla Convenzione di Tesoreria;
- Attestazione del Tesoriere relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia;
- Verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;
- L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Servizio Economico Finanziario;
- Delibera aziendale di approvazione del conto.

A cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Azienda Sanitaria, dovranno essere predisposti ed allegati al modello in esame i seguenti documenti:

- Modello "Riconciliazioni";
- Modello 21 /B, relativo al Banco Posta (se dovuto).

- **Conto dell'addetto alla riscossione/cassiere (modello 21)**

- Atto aziendale (per gli agenti contabili interni)/Convenzione o contratto (per gli agenti contabili esterni);
- Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili per l'anno di riferimento;
- L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Servizio Economico Finanziario;
- Delibera aziendale di approvazione del conto.

- **Conto del consegnatario di azioni/partecipazioni (modello 22)**

- Atto aziendale;
- Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili per l'anno di riferimento;



- iii. Delibera aziendale di approvazione del conto;
 - iv. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Servizio Economico Finanziario;
 - v. Relazione annuale del Consegnatario di azioni/partecipazioni.
- **Conto dell'economista (modello 23)**
 - i. Atto aziendale;
 - ii. Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili per l'anno di riferimento;
 - iii. Regolamento aziendale di contabilità;
 - iv. Regolamento economico;
 - v. Verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
 - vi. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Servizio Economico Finanziario;
 - vii. Delibera aziendale di approvazione del conto.
 - **Conto del consegnatario di beni mobili e/o di consumo (modello 24)**
 - i. Atto aziendale (per gli agenti contabili interni)/Convenzione o contratto (per gli agenti contabili esterni);
 - ii. Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili per l'anno di riferimento;
 - iii. Attestazione dell'agente contabile, controfirmata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, relativa ad eventuali discarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, annullamenti, variazioni e simili) riferibili al carico;
 - iv. Verbali delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale;
 - v. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Servizio Economico Finanziario;
 - vi. Delibera aziendale di approvazione del conto.
 - **Conto del concessionario alla riscossione (es. Equitalia)**
 - i. Atto che disciplina i rapporti con il concessionario;
 - ii. Attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario di concordanza delle scritture contabili del concessionario con quelle dell'ente;
 - iii. Prospetto sintetico degli incassi relativi ai crediti affidati per la riscossione mediante ruoli, predisposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
 - iv. Relazione annuale del Collegio Sindacale.



CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Obblighi a carico di Agenti Contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni

Gli Agenti Contabili di cui al presente Regolamento sono tenuti a conformare il proprio operato a tutto quanto di seguito elencato:

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

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono pubblicate sul sito aziendale di questa Azienda si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli Agenti Contabili e sub Agenti Contabili.

Art. 17 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore Generale.

Art. 18 - Norma di rinvio

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

ALLEGATI - Nota reg. prot. H1.2014.0038650 del 3.12.2014:

- All. 1: Nota di accompagnamento e modelli di conto giudiziale adattati;
- All. 2: Modelli di attestazione di parificazione;
- All. 3: Modello 21/B per rendicontazione conto Banco Posta;
- All. 4: Modello "Riconciliazione".

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 trattenza, 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 emittitrici 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 (quadre, 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

<i>Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio</i>	€ 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>		€ 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 _____

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

Modello di Dettaglio

N° ORDINE	RISCOSSIONI			VERSAMENTI			NOTE
	OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
1	(es. libera professione, partecipazioni, ecc.)						
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

presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

ISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

CONTATO 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 LOMBARDIA - 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 LOMBARDA - AZIENDA _____

MOD. 24 / B

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNA TARIO 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 CONSEGNA TARIO

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.

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

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.

....., 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 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.

....., lì.....

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 economali 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 economale,

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 CONSEGNATARIO 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.

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

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			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		

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 _____

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

..... li.....

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 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____