

AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALLE OLONA

21052 **BUSTO ARSIZIO** – Via A. Da Brescia, 1
(D.G.R. n. X/4482 del 10/12/2015)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 95 del 25/01/2019

adottata ai sensi del D.Lgs 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i., della L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 s.m.i. e della D.G.R. n. XI/1067 del 17 dicembre 2018

OGGETTO:

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO E A MATERIA E NOMINA DEGLI
AGENTI CONTABILI. ULTERIORI DETERMINAZIONI.**

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con deliberazione della Giunta Regionale n. X/4482 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) della Valle Olona", è stata costituita a partire dal 1° gennaio 2016 l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) della Valle Olona mediante fusione per incorporazione dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Busto Arsizio", con scorporo del Presidio Ospedaliero di Tradate, e dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale Sant'Antonio Abate di Gallarate" e contestualmente conferimento da scissione di strutture sanitarie e sociosanitarie degli ex distretti dell'ASL della Provincia di Varese;

Letto l'articolo 1 comma 1, lettera ii) della legge regionale n. 15 del 28 novembre 2018, pubblicata sul B.U.R.L. n. 48 del 30 novembre 2018, con la quale è stato disposto, a modifica dell'allegato 1 alla L.R. n. 33/2009 e s.m.i., l'affermamento dell'Ospedale di Angera all'ASST Sette Laghi di Varese con decorrenza 1.1.2019;

AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALLE OLONA

21052 **BUSTO ARSIZIO** – Via A. Da Brescia, 1
(D.G.R. n. X/4482 del 10/12/2015)

Richiamata la deliberazione n. 1054 del 20.10.2016 con la quale veniva disposta l'approvazione del "Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli Agenti Contabili a denaro e a materia e resa del Conto Giudiziale", allegato al provvedimento quale parte integrante e sostanziale e venivano nominati gli agenti contabili in conformità alle tipologie individuate dal citato regolamento;

Precisato che dette nomine venivano disposte con riferimento all'allora organizzazione aziendale e ai contratti allora vigenti, con esplicita riserva di procedere ad una revisione in caso di modifiche e/o integrazione sia per l'organizzazione che per i contratti;

Visto il Decreto Legislativo n. 174 del 26.8.2016 "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art. 20 della Legge 7.8.2015, n. 214" che all'art. 138 ha previsto l'anagrafe degli agenti contabili e all'art. 139 ha stabilito che gli agenti che vi sono tenuti, entro il termine di sessanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalla legge, dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, presentano il conto giudiziale all'amministrazione di appartenenza;

Ricordato che ciascuna amministrazione pubblica, ai sensi del comma 2 del soprarichiamato art. 139, individua un responsabile del procedimento che, espleta la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dall'approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita unitamente alla relazione del Collegio Sindacale presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente;

Richiamata altresì la deliberazione n. 731 del 5.7.2017, con la quale, tra l'altro, veniva nominata ai sensi dell'art. 139 del D. Lgs. n. 174/2016 quale Responsabile del Procedimento la Dott.ssa Anna Maria Marazzi, dirigente amministrativo a tempo indeterminato, Responsabile della S.C. Segreteria Affari Generali e Istituzionali;

Rilevato che con D.G.R. n. X/6501 del 21.4.2017 recante "Determinazioni in ordine al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico della Azienda SocioSanitaria Territoriale (ASST) Valle Olona ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 4 della Legge Regionale n. 33 del 30.12.2009, come modificata con legge regionale n. 23 dell'11 agosto 2015 e s.m.i." è stata approvata la proposta di Piano di Organizzazione Aziendale Strategico adottata con deliberazione n. 393 del 7.4.2017;

Atteso che nel sopraccitato POAS è stata ridefinita la struttura organizzativa aziendale e che pertanto si rende necessario rivedere le nomine degli agenti contabili come segue:

AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALLE OLONA

21052 **BUSTO ARSIZIO** – Via A. Da Brescia, 1
(D.G.R. n. X/4482 del 10/12/2015)

- **agenti contabili a “denaro” interni:**
 - Dott. Luca Formenti, Direttore S.C. Accettazione amministrativa specialistica ambulatoriale ospedaliera per i corrispettivi derivanti da erogazione di prestazioni sanitarie relativamente ai Presidi Ospedalieri dell'ASST;
 - Dott. Raffaele Ieno, Direttore S.C. Spedalità, Consuntivazione e Accettazione Amministrativa Territoriale per i corrispettivi derivanti dai ricoveri ospedalieri e attività di accettazione amministrativa territoriale;
 - Dott. Davide Damanti, Direttore S.C. Logistica, Gestione dei servizi economici, Lavori per il servizio di cassa economica aziendale;
 - Dott. Giacomo Pezzotta, Dirigente Amministrativo S.A. Risorse Economico Finanziarie: punto di riscossione afferente alla S.A. Risorse Economico Finanziarie e gestione carta di pagamento aziendale ricaricabile;
- **agenti contabili a “materia” interni:**
 - Dott. Carlo Maria Castelletti, Direttore della S.C. Farmacia Ospedaliera per quanto attiene alla gestione dei rispettivi magazzini farmaceutici;
 - Dott.ssa Giovanna Monina, Direttore della S.C. Farmacia Ospedaliera di Integrazione Territoriale per quanto attiene alla gestione dei rispettivi magazzini farmaceutici;
 - Dott. Davide Damanti, Direttore della S.C. Logistica, Gestione dei servizi economici, Lavori per quanto attiene alla gestione dei magazzini tecnico-economici dell'Azienda;

Agenti contabili a “denaro” esterni:

- Banca Intesa San Paolo, Tesoriere dell'Azienda;
- Agenzia delle Entrate – Riscossione - Roma, per l'attività di recupero dei crediti vantati dall'Azienda;
- Gestore del Centro di assistenza odontoiatrica di Borsano;
- Enti che riscuotono per conto dell'Azienda i corrispettivi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie in forza di una convenzione;

Agenti contabili a “materia” esterni:

- Società aggiudicatarie del Servizio di Nutrizione Artificiale Domiciliare

Vista la proposta n. 82/2019 del Responsabile della S.C. Affari Generali e Istituzionali, completa di attestazione di regolarità amministrativa ai sensi del decreto legislativo n. 286/1999 e del decreto legislativo n. 123/2011, giusta documentazione agli atti della S.C. Affari Generali e Istituzionali;

Ritenuto pertanto di procedere per quanto sopra esposto;

AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALLE OLONA

21052 **BUSTO ARSIZIO** – Via A. Da Brescia, 1
(D.G.R. n. X/4482 del 10/12/2015)

Sentito il parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore SocioSanitario f.f. ai sensi della normativa vigente;

DELIBERA

facendo propria la proposta n. 82/2019 del Responsabile della S.C. Affari Generali e Istituzionali:

1° - di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il testo aggiornato del “regolamento per la disciplina dell’esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia e la resa del conto giudiziale” di cui alla precedente deliberazione n. 1054 del 20.10.2016, aggiornato al POAS vigente;

2° - di procedere, attesa la struttura organizzativa derivante dal POAS adottato con deliberazione n. 393/17 ed approvato con D.G.R. n. X/6501 del 21.4.2017 all’aggiornamento degli agenti contabili in conformità alle tipologie individuate dal regolamento soprarichiamato come segue:

- **agenti contabili a “denaro” interni:**
 - Dott. Luca Formenti, Direttore S.C. Accettazione amministrativa specialistica ambulatoriale ospedaliera per i corrispettivi derivanti da erogazione di prestazioni sanitarie relativamente ai Presidi Ospedalieri dell’ASST;
 - Dott. Raffaele Ieno, Direttore S.C. Spedalità, Consuntivazione e Accettazione Amministrativa Territoriale per i corrispettivi derivanti dai ricoveri ospedalieri e attività di accettazione amministrativa territoriale
 - Dott. Davide Damanti, Direttore S.C. Logistica, Gestione dei servizi economici, Lavori per il servizio di cassa economica aziendale
 - Dott. Giacomo Pezzotta, Dirigente Amministrativo S.A. Risorse Economico Finanziarie: punto di riscossione afferente alla S.A. Risorse Economico Finanziarie e gestione carta di pagamento aziendale ricaricabile;

- **agenti contabili a “materia” interni:**
 - Dott. Carlo Maria Castelletti, Direttore della S.C. Farmacia Ospedaliera per quanto attiene alla gestione dei rispettivi magazzini farmaceutici;
 - Dott.ssa Giovanna Monina, Direttore della S.C. Farmacia Ospedaliera di Integrazione Territoriale quanto attiene alla gestione dei rispettivi magazzini farmaceutici;
 - Dott. Davide Damanti, Direttore della S.C. Logistica, Gestione dei servizi economici, Lavori per quanto attiene alla gestione dei magazzini tecnico-economici dell’Azienda

AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALLE OLONA

21052 **BUSTO ARSIZIO** – Via A. Da Brescia, 1
(D.G.R. n. X/4482 del 10/12/2015)

Agenti contabili a “denaro” esterni:

- Banca Intesa San Paolo, Tesoriere dell’Azienda;
- Agenzia delle Entrate – Riscossione - Roma, per l’attività di recupero dei crediti vantati dall’Azienda;
- Gestore del Centro di assistenza odontoiatrica di Borsano;
- Enti che riscuotono per conto dell’Azienda i corrispettivi derivanti dall’erogazione di prestazioni sanitarie in forza di una convenzione;

Agenti contabili a “materia” esterni:

- Società aggiudicatarie del Servizio di Nutrizione Artificiale Domiciliare;

2° - di disporre che gli agenti contabili come sopra nominati procedano alla redazione del Conto Giudiziale annuale secondo le scadenze e le modalità indicate nel regolamento aggiornato con il presente provvedimento;

3° - di dare comunicazione dell’avvenuta nomina ai soggetti interni ed esterni;

4° - di dare atto che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. 33/2009 e s.m.i. “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Marco Passaretta)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr.ssa Caterina Maria Tridico)

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO F.F.
(Dr. Marco Masini)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Eugenio Porfido)

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

**AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE
DELLA VALLE OLONA**

21052 **BUSTO ARSIZIO** – Via A. Da Brescia, 1
(D.G.R. n. X/4482 del 10/12/2015)

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO E A MATERIA
E
LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

Revisione 1 – Gennaio 2019

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 soggetti che collaborano con gli agenti contabili a denaro
- Art. 5 – Cassa economale
- Art. 6 – Compiti degli agenti contabili a denaro
- Art. 7 - Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni
- Art. 8 - Consegnatari di azioni e di obbligazioni

CAPO III – AGENTI CONTABILI A MATERIA

- Art. 9 – Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti
- Art. 10 – Consegnatari di beni mobili ed immobili
- Art. 11 – Inventari
- Art. 12 – Consegnatari degli automezzi

CAPO IV – CONTO GIUDIZIALE DEGLI AGENTI CONTABILI

- Art. 13 – Definizione Conto Giudiziale
- Art. 14 – Conto Giudiziale del Tesoriere
- Art. 15 – Conto Giudiziale Banca Posta
- Art. 16 – Modello di riconciliazione (SIOPE, tassi di interesse e anticipazione di cassa)
- Art. 17 - Conto Giudiziale degli agenti contabili delle casse periferiche, della cassa economale e dei magazzini
- Art. 18 – Parificazione
- Art. 19 – Responsabile del Procedimento
- Art. 20 – Attestazione del Collegio Sindacale
- Art. 21 – Documentazione a supporto del Conto Giudiziale

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 22 – Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni
- Art. 23 – Norma di rinvio

CAPO I – OGGETTO E FINALITA'

Articolo 1

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento ha come oggetto la materia degli Agenti Contabili Interni ed Esterni. Esso si prefigge la finalità di individuare gli Agenti Contabili dell'ASST della Valle Olona e di disciplinarne l'attività, secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell'Azienda.

Nella redazione del presente regolamento sono state considerate le indicazioni contenute nelle linee guida regionali di cui alla nota della Regione Lombardia – Direzione Generale Salute del dicembre 2014, la normativa in essa richiamata nonché il Decreto Legislativo n. 174 del 26.8.2016 “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art. 20 della Legge 7.8.2015, n. 214”.

Articolo 2

Agenti contabili interni ed esterni

1. Gli Agenti Contabili si identificano come i Soggetti ai quali, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, 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” -, distinti e definiti in correlazione alla natura dei mezzi avuti in gestione.

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; in linea di principio generale l'agente contabile individuato coincide con il Dirigente Responsabile della Struttura nel cui ambito rientrano le attività dettagliate nel successivo punto 2.
 - agenti contabili esterni: trattasi di Terzi, quali il Tesoriere e altri Soggetti, incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'ASST della Valle Olona.
2. Più specificamente sotto la denominazione di “agente contabile” si ricomprendono:

- a) il Tesoriere che riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'ASST della Valle Olona, oltre che assolvere gli altri servizi speciali che gli sono affidati dal Ministero del Tesoro e dal Direttore Generale del Tesoro, sulla base di apposito incarico;
 - b) il Responsabile incaricato della gestione del servizio di cassa economale;
 - c) il Responsabile della gestione della carta di pagamento aziendale ricaricabile;
 - d) il Responsabile della Accettazione amministrativa specialistica ambulatoriale ospedaliera per attività di riscossione dei corrispettivi derivanti da erogazione di prestazioni sanitarie relativamente ai Presidi Ospedalieri dell'ASST;
 - e) il Responsabile della Spedalità, Consuntivazione e Accettazione Amministrativa Territoriale per attività di riscossione dei corrispettivi derivanti dai ricoveri ospedalieri e attività di accettazione amministrativa territoriale;
 - f) il Responsabile del punto riscossione presso la S.C. Risorse Economico Finanziarie;
 - g) il Dirigente Responsabile della Farmacia Ospedaliera, il Dirigente Responsabile della Farmacia Ospedaliera di Integrazione Territoriale ed il Dirigente Responsabile della Struttura Complessa Logistica, Gestione dei servizi economici, Lavori per le attività proprie dei rispettivi Magazzini;
 - h) l'agente della riscossione in base ai ruoli (art. 25 D. Lgs. 112/1999 e art. 93 c. 2 D. Lgs. 267/2000): attualmente Agenzia delle Entrate – Riscossione – Roma;
 - i) i Terzi incaricati, per contratto o convenzione, della riscossione ovvero del maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari di generi ed oggetti comunque afferenti all'Azienda;
3. Sono pertanto esclusi dall'individuazione di agente contabile in quanto non rientranti nelle lettere precedenti ed in base alla normativa vigente ed alle indicazioni regionali:
- 1) Le Poste Italiane, in quanto la gestione del conto corrente postale dell'Azienda è affidata al Tesoriere e rendicontata dalla Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie;
 - 2) I consegnatari di beni mobili dell'ente per mero debito di vigilanza ovvero per uso d'ufficio (vi rientrano i beni di consumo presenti nei magazzinetti di reparto, che vengono detenuti per dovere d'ufficio e quindi per debito di vigilanza) e coloro che hanno la disponibilità di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadrerie, biblioteche, ecc.).

Articolo 3

Funzioni degli agenti contabili

1. La funzione di Agente Contabile è esercitata esclusivamente da Dipendenti o Terzi di cui al precedente articolo 2 appositamente individuati e designati con atto formale dal Direttore Generale.
2. In caso di successione del Dirigente Responsabile, anche a seguito di cessazione, l'assunzione delle funzioni da parte del successore (formalmente deliberato dall'Azienda) deve essere preceduta dalle ricognizioni necessarie e risultare da processi verbali. Sia il succeduto che il successore devono rendere il conto per il periodo di propria competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'agente cessante e dal nuovo entrante.
3. 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.
4. Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione ("agente contabile principale") può avvalersi di collaboratori cui delegare il materiale svolgimento delle operazioni ("agenti contabili secondari")

CAPO II

AGENTI CONTABILI A DENARO

Articolo 4

Individuazione dei soggetti che collaborano con gli Agenti contabili a denaro

1. Nell'ambito di ciascun punto di riscossione l'Agente Contabile individua, a propria volta, i singoli operatori addetti alla riscossione; tali operatori non sono considerati agenti contabili, ma dovranno fornire al Dirigente Responsabile la documentazione necessaria alla predisposizione del conto giudiziale.
2. L'individuazione operata ai sensi del precedente punto deve pertanto avvenire in forma scritta e deve essere accettata formalmente dai destinatari.
3. Compete, inoltre, all'Agente contabile l'individuazione e la designazione di un Referente della gestione di ogni singola cassaforte dell'ASST .

Articolo 5
Cassa Economale

1. Alla tenuta, gestione e rendicontazione di ogni movimento effettuato attraverso la cassa, è preposto un agente contabile a denaro individuato nel Cassiere Economale, che corrisponde al Dirigente Responsabile della Struttura Complessa Logistica, Gestione dei servizi economici, Lavori, nominato dal Direttore Generale, che agisce sulla base di specifico regolamento aziendale.
2. L'agente contabile preposto alla tenuta della cassa economale è tenuto ad effettuare ogni operazione attraverso il sistema informatico aziendale, con obbligo di annotazione, secondo l'ordine cronologico, di tutte le operazioni effettuate, ivi compresa, la descrizione.
3. 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 Complessa Risorse Economico Finanziarie ed allegate ai mandati di reintegro.

Articolo 6
Compiti degli agenti contabili a denaro

1. I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili a denaro interni ed afferenti alle casse interne sono disciplinate anche dal vigente "Regolamento per le attività di cassa dell'ASST della Valle Olona", al quale si fa, nella presente sede, espresso richiamo.
2. I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili a denaro esterni sono identificati dalle disposizioni di legge e contrattuali che ne disciplinano i rapporti e l'attività dei Terzi (ad es per il Tesoriere, disposizioni di legge e convezione in atto).

Articolo 7
Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni

1. Le scritture a cui sono tenuti gli agenti contabili devono essere tenute attraverso apposito sistema informatico aziendale, e gestite in ottemperanza alle disposizioni regolamentari applicabili in Azienda.

2. L'agente Contabile 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.
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 messe a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

Articolo 8

Consegnatari di azioni e di obbligazioni

I titoli azionari ed obbligazionari intestati all'Azienda sono, di norma, depositati presso l'Istituto Tesoriere.

CAPO III

AGENTI CONTABILI A MATERIA

Articolo 9

Individuazione e nomina degli agenti contabili a materia e loro compiti

1. Gli agenti contabili interni a materia sono:
 - il Direttore della S.C. Farmacia Ospedaliera per quanto attiene alla gestione dei rispettivi magazzini farmaceutici;
 - il Direttore della S.C. Farmacia Ospedaliera di Integrazione Territoriale quanto attiene alla gestione dei rispettivi magazzini farmaceutici;
 - il Direttore della S.C. Logistica, Gestione dei servizi economici, Lavori per quanto attiene alla gestione dei magazzini tecnico-economici dell'Azienda.
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.
3. La responsabilità propria dell'agente contabile a materia si estende anche alle attività compiute da coloro che, in ambito aziendale, risultano primi consegnatari di beni acquistati dall'Azienda prima della definitiva assegnazione di detti beni ai magazzini di destinazione (c.d. "debito di custodia").
4. Gli Agenti contabili esterni a materia saranno nominati dal Direttore Generale in relazione ad eventuali contratti che comportano la gestione di beni presso terzi.

Articolo 10

Consegnatari di beni mobili ed immobili

1. Sono "consegnatari" di beni mobili ed immobili tutti coloro che verranno ritualmente individuati quali responsabili della buona conservazione di tutti i beni presenti in ogni singolo luogo (stanza, ufficio, magazzino, reparto, ecc.) di proprietà dell'Azienda e presso luoghi esterni all'Azienda in forza di contratto.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono, pertanto, responsabili, nei confronti dell'Azienda, per la vigilanza e custodia e manutenzione, se di competenza del consegnatario, per i beni che sono depositati nei loro uffici, servizi, impianti, ecc.

Articolo 11

Inventari

1. Ogni bene mobile ed immobile dell'ASST 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. La Struttura Complessa Logistica, Gestione dei servizi economici, Lavori è responsabile degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili iscritti a registro cespiti. L'inventario è informatizzato e tenuto in forma analitica. In detto inventario i beni sono identificati con un numero progressivo riportato su etichetta, la quale deve essere apposta su ogni singolo bene. 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 Complessa Logistica, Gestione dei servizi economici, Lavori è responsabile della tenuta degli inventari dei beni dei magazzini economici, rilevati per il tramite del sistema informatico
4. La Struttura Complessa Farmacia Ospedaliera e la Struttura Complessa Farmacia Ospedaliera di Integrazione Territoriale sono responsabili, ciascuna per quanto di rispettiva competenza, della tenuta degli inventari dei beni dei magazzini farmaceutici, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale

Art. 12

Consegnatari degli automezzi

1. La Struttura Complessa Logistica, Gestione dei servizi economici, Lavori ha l'obbligo di curare, secondo criteri di economicità e di buon andamento dell'azione, tutto quanto attiene il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni, il pagamento di ogni dovuta imposta.
2. Gli automezzi dell'Azienda vengono consegnati ai dipendenti che facciano motivata richiesta, i quali sono responsabili dell'utilizzo e della vigilanza sul mezzo ricevuto in conformità alla procedura aziendale.

CAPO IV

CONTO GIUDIZIALE DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 13

Definizione di Conto Giudiziale

Il conto giudiziale dell'agente contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. 827/1924 e D.P.R. n. 194/1996, vale a dire il "carico", costituito dalla consistenza iniziale della gestione e pari alle risultanze finali del precedente conto, lo "scarico", costituito dalle risultanze della gestione che tengono conto dei movimenti avvenuti nel corso della stessa, i "resti da esigere", l'"introito", l'"esito" e la "rimanenza". A tale contenuto minimale, deve poi aggiungersi un contenuto specifico, in relazione alla tipologia di agente contabile che viene in rilievo.

Si allegano al presente regolamento i modelli di conto che tengono conto delle specificità della contabilità economico-patrimoniale.

Gli agenti contabili trasmettono, ai sensi dell'art. 139 del D.lgs 174/2016, *(entro il termine di sessanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalla Legge, dalla chiusura dell'esercizio finanziario o comunque dalla cessazione della gestione)*, al Responsabile della Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie il conto della gestione dell'esercizio (anno solare) precedente, per la verifica e quadratura con quanto rilevato in contabilità generale (attestazione di parificazione).

Art. 14

Conto Giudiziale del Tesoriere

Il conto del Tesoriere riporta l'indicazione degli introiti e dei pagamenti effettuati nel corso dell'anno e si chiude con la differenza tra l'entrata e l'uscita, che viene poi portata a credito o a debito dell'esercizio successivo (modello 11/A allegato al presente regolamento).

In base alla rendicontazioni effettuate dal Tesoriere la Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie verifica il rispetto degli obblighi previsti nella convenzione di Tesoreria, quali il controllo della regolarità formale dei titoli di pagamento, l'obbligo di corrispondenza tra pagamenti ed ordini di pagamento, la corretta applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi previsti in convenzione.

L'esame del conto del Tesoriere deve, quindi, evidenziare:

- a) eventuali rilievi, denunce e contestazioni emerse a carico del Tesoriere (dal verbale dei Revisori, dalle verifiche di cassa, dalla delibera d'approvazione del rendiconto, da segnalazione);
- b) in caso di anticipazioni da parte del Tesoriere, il rispetto dei limiti massimi stabiliti dalla legge, se il rimborso dell'anticipazione è stato eseguito nell'esercizio ed inoltre se sono stati conteggiati gli interessi dalla data dell'effettiva disponibilità delle somme;
- c) eventuali eccedenze di pagamento nel conto del Tesoriere;
- d) se vi sono interessi di mora per ritardati pagamenti delle rate di ammortamento mutui (il Tesoriere, su delegazione di pagamento, è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle date stabilite);
- e) se vi sono interessi passivi per ritardati pagamenti per oneri previdenziali e per pagamenti derivanti da obblighi tributari;
- f) se vi sono interessi attivi sulle giacenze di cassa ed il rispetto delle norme sul regime della tesoreria unica;
- g) l'esistenza di gestioni fuori bilancio (attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e del Direttore Generale);
- h) i compiti della gestione delle entrate da parte del Tesoriere, alla luce della convenzione di Tesoreria.

Art. 15

Conto Giudiziale relativo al Banco Posta

L'Azienda è titolare di tre conti correnti postali utilizzati per la riscossione di introiti vari mediante bollettino postale relativamente ai quali:

- le Poste non sono qualificabili come agente contabile, non avendo alcun potere di gestione diretta sulle somme introitate;
- il Tesoriere non è qualificabile, ai fini del presente articolo, come agente contabile in quanto, avendo la sola firma di traenza, non è chiamato a presentare un autonomo conto giudiziale.

Pertanto, ai fini della rendicontazione degli importi versati sul conto corrente postale, l'agente contabile è la Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie che dovrà predisporre il modello 21/B (allegato al presente regolamento) previsto per il cassiere, riepilogativo degli incassi del Banco Posta e dei versamenti al Tesoriere, da allegare al conto del Tesoriere.

Art. 16

Modello di riconciliazione (SIOPE, tassi di interesse ed anticipazioni di cassa)

Per dimostrare l'adempimento agli obblighi previsti dalla Convenzione di Tesoreria, il modello 11/A di cui all'art. 14 è stato integrato con un nuovo modello (Modello "Allegato 4"), che deve essere compilato a cura del Responsabile della Struttura Risorse Economico Finanziarie.

Tale modello si compone di n. 3 parti:

- 1) la prima, volta ad effettuare una riconciliazione delle risultanze del prospetto SIOPE con il modello reso dal Tesoriere;
- 2) la seconda, tesa a dimostrare il rispetto della Convenzione di Tesoreria per quanto attiene il calcolo degli interessi;
- 3) la terza, finalizzata a verificare l'anticipazione di cassa eventualmente concessa dal Tesoriere ed utilizzata dall'Azienda.

Art. 17

Conto Giudiziale degli agenti contabili delle casse periferiche, della cassa economale e dei magazzini

1. Gli agenti contabili a denaro e a materia 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 dalla Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie.

2. Gli agenti contabili a denaro trasmettono i modelli 21/A e 21/B (allegati al presente regolamento) per ogni punto di riscossione o cassa debitamente sottoscritti e corredati della documentazione necessaria per la riconciliazione dei dati contenuti con la contabilità generale; la documentazione a supporto dell'attività svolta non deve essere trasmessa alla Corte dei Conti ma deve essere tenuta a disposizione per eventuali controlli.
3. Gli agenti contabili a materia trasmettono i modelli 24/A e 24/B (allegati al presente regolamento) per ciascun magazzino di farmacia o economale, debitamente sottoscritti e corredati dalla stampa analitica delle risultanze di magazzino al 31 dicembre.

Art. 18

Parificazione

Ai sensi dell'art. 618 del R.D. n. 827/1924, il Responsabile della Struttura Risorse Economico Finanziarie certifica che i conti giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'ente e rilascia l'attestazione di parifica.

L'attestazione di parifica e la conseguente approvazione del Conto Giudiziale dovrà essere redatta sulla scorta del modello allegato al presente regolamento (*Modello "Allegato 2"*), distinto a seconda della tipologia di agente contabile.

Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Responsabile della Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro termini congrui.

L'attestazione di parifica deve essere effettuata in tempo utile per la successiva approvazione del Conto Giudiziale. I predetti conti così approvati devono essere trasmessi alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio d'Esercizio.

Art. 19

Attestazione del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale deve attestare per ogni anno e conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Responsabile della Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'Azienda Sanitaria ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.

Art. 20

Responsabile del procedimento

Ai sensi del comma 2 dell'art. 139 del Decreto Legislativo n. 174 del 26.8.2016 viene individuato un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dall'approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita unitamente alla relazione del Collegio Sindacale presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente.

Art. 21

Documentazione a supporto del Conto Giudiziale

La documentazione giustificativa probatoria della gestione degli agenti contabili non è trasmessa in allegato al conto giudiziale, salvo espressa richiesta della Corte dei Conti in sede di esame del conto.

E' comunque opportuno allegare alla copia detenuta dalla Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie la seguente documentazione, in vista di una eventuale richiesta:

Conto del Tesoriere (modello 11)

Il Tesoriere dovrà allegare al conto giudiziale:

1. Convenzione di Tesoreria;
2. Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili;
3. Estratto conto scalare, nel quale sono evidenziati gli interessi applicati dall'Azienda;

4. Attestazione di avvenuta erogazione degli eventuali contributi previsti dalla Convenzione di Tesoreria;
5. Attestazione del Tesoriere relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia;
6. Verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;
7. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Servizio Economico Finanziario;
8. Delibera aziendale di approvazione del conto.

A cura del Responsabile della Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie dell'Azienda Sanitaria, dovranno essere predisposti ed allegati al modello in esame i seguenti documenti:

- 1) Modello "Riconciliazioni";

Conto dell'addetto alla S.C. Accettazione amministrativa specialistica ambulatoriale ospedaliera (modello 21)

1. Atto aziendale (per gli agenti contabili interni);
2. Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili;
3. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dalla Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie;
4. Delibera aziendale di approvazione del conto.

Conto dell'addetto alla S.C. Spedalità, Consuntivazione e Accettazione Amministrativa Territoriale (modello 21)

1. Atto aziendale (per gli agenti contabili interni);
2. Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili;
3. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dalla Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie;
4. Delibera aziendale di approvazione del conto.

Conto del consegnatario di azioni/partecipazioni (modello 22)

1. Atto aziendale;

2. Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili;
3. Delibera aziendale di approvazione del conto;
4. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dalla Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie;
5. Relazione annuale del Consegnatario di azioni/partecipazioni.

Conto dell'economista (modello 23)

1. Atto aziendale;
2. Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili;
3. Regolamento aziendale di contabilità;
4. Regolamento economico;
5. Verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
6. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dalla Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie;
7. Delibera aziendale di approvazione del conto.

Conto del consegnatario di beni mobili e/o di consumo (modello 24)

1. Atto aziendale (per gli agenti contabili interni);
2. Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili;
3. Attestazione dell'agente contabile, controfirmata dal Responsabile della Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie, relativa ad eventuali scarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, annullamenti, variazioni e simili) riferibili al carico;
4. Verbali delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale;
5. L'attestazione di parificazione del conto rilasciato dalla Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie;
6. Delibera aziendale di approvazione del conto.

Conto del concessionario alla riscossione (es. Agenzia delle entrate – Riscossione)

1. Atto che disciplina i rapporti con il concessionario;
2. Attestazione del Responsabile della Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie di concordanza delle scritture contabili del concessionario con quelle dell'ente;

3. Prospetto sintetico degli incassi relativi ai crediti affidati per la riscossione mediante ruoli, predisposto dal Responsabile della Struttura Complessa Risorse Economico Finanziarie;
4. Relazione annuale del Collegio Sindacale.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21

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;
- disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Art. 22

Norma di rinvio

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

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 del 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'erite 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 meggazzinetti di reparto, che vengono detenuti per dovere d'ufficio e quindi per dovere di vigilanza).

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE AN NO

MOD. II / A

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.

..... il L'AGENTE CONTABILE _____

T. mbro dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

..... il IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____

CONTO DELLA GESTIONE DEL TESORIERE ANNO

MOD. 11 / B

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 riconciliazione con la tesoreria provinciale.

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

..... il L'AGENTE CONTABILE _____

Timbro dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

..... il 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 <small>(es. libera professione, partecipazioni, ecc.)</small>	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO <small>(es. versamenti diversi)</small>	N° VERSAMENTI	
1						
2						
3						
4						
TOTALE						
TOTALE						

ONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)

ONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)

Il
 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. 21 / B

CONTRO 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 e gestione)
 ONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)

Note:

IL CASSIERE

presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

ISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE:

Timbro dell'Azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

REGIONE LOMBARDA - AZIENDA _____

MOD. 22

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

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

..... il L'AGENTE CONTABILE _____

VISTO DI REGOLARITA'
 il IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____

Timbro dell'azienda

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 RINTEGRO (N° E DATA)
	OGGETTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° RINTEGRI	
1	(Es. imposte e tasse, supporti informatici e cancelleria, prodotti alimentari, ecc.)			"RINTEGRI DEL FONDO"		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
TOTALE						TOTALE

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:

L'ECONOMO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Timbro dell'azienda

REGIONE LOMBARDA - AZIENDA

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE GESTORE DEL FONDO ECONOMALE SIG-SIG-RA ANNO _____
 GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

MOD. 23 / B

Modello di Sintesi

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

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:

L'ECONOMO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Timbro dell'azienda

REGIONE LOMBARDA - 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.

....., 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 fra 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.

....., il

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.

..... 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 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		N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	VERSAMENTI		NOTE
	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	PERIODO DELLA RISCOSSIONE			PERIODO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	
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 e gestione)

CONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio e gestione)

Note:

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

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 363 o 3 mesi, da calcolarsi come medio delle osservazioni del mese precedente al trimestre di applicazione.	AREA SANITARIA	I°			0%
			II°			0%
			III°			0%
		AREA SOCIALE	I°			0%
			II°			0%
			III°			0%
TASSO INTERESSE DEBITORE	esempio: tasso nominale annuo variabile pari al 95% dell'Euribor 363 o 3 mesi, da calcolarsi come medio delle osservazioni del mese precedente al trimestre di applicazione.	AREA SANITARIA	I°			0%
			II°			0%
			III°			0%
		AREA SOCIALE	I°			0%
			II°			0%
			III°			0%

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

Timbro dell'azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____