



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 056 DEL 27 GEN. 2022

Oggetto: D.Lgs. 174/2016, approvazione "Regolamento Aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone" - Revoca delibera n. 753 del 22.11.2021.

Il Commissario Straordinario, Dott. Domenico Sperli, nominato con DCA n. 06 del 08.01.2021, adotta la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto, assistito dal Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico - Amministrativi

STRUTTURA PROPONENTE : U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

Vista la dichiarazione di regolarità tecnico-procedurale e legittimità dell'atto resa dal Responsabile del Procedimento designato nonché dal Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie si propone al Commissario Straordinario l'adozione del presente atto

Il Responsabile del Procedimento
(Dr.ssa M. Miriam Comberciati)

Il Direttore U.O.C.
(Dr. Giuseppe Fico)

Visto del Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico - Amministrativi

Il Direttore Dipartimento
(Dr. Giuseppe Fico)

RICHIAMATA la seguente normativa in materia di "Agenti Contabili" e "Resa dei conti giudiziari",:

- Regio Decreto n. 2440 del 18 novembre 1923 recante "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato", ed in particolare l'art. 74;
- Regio Decreto n. 827 del 23 maggio 1924, con il quale è stato adottato il "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato", ed in particolare gli artt. 178 e ss., 192, 193, 610 e ss. e 632;
- Regio Decreto n. 1214 del 12 luglio 1934 recante "Testo Unico delle Leggi sulla Corte dei Conti", ed in particolare gli artt. 44 e 45;
- D.P.R. n. 761 del 20 dicembre 1979 recante "Stato Giuridico del personale delle unità sanitarie locali", ed in particolare l'art. 28;
- D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 recante "Riordino delle discipline in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- Legge n. 20 del 14 gennaio 1994 recante "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti";
- D.P.R. n. 254 del 4 settembre 2002 recante "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato";
- D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42";
- D.Lgs. n. 174 del 26 agosto 2016 recante "Codice di giustizia contabile. Adottato ai sensi dell'art. 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124 parte III Giudizio sui conti",

RICHIAMATO, in particolare, l'art. 137 del summenzionato D. Lgs. n. 174/2016 "Ambito del giudizio di conto", il quale prevede che "La Corte dei Conti giudica sui conti degli agenti contabili dello Stato e delle altre pubbliche amministrazioni secondo quanto previsto a termini di legge";

TENUTO CONTO che si definisce Agente Contabile "la persona fisica o la persona giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti il proprio rapporto di lavoro, è tenuta a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Ente Pubblico";

RITENUTO che, per effetto della complessità di gestione e la molteplicità dei soggetti coinvolti, è opportuno dotarsi di un Regolamento che disciplini la materia;

DATO ATTO CHE, a tal fine, è stato predisposto apposito schema di regolamento disciplinante i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi, le conseguenti responsabilità degli Agenti Contabili nonché la procedura per la resa del conto giudiziale;

RILEVATO CHE tale Schema di regolamento:

- ha ad oggetto la materia in ordine agli Agenti Contabili Interni (pubblico funzionario) ed Esterni (soggetto giuridico autonomo legato all'amministrazione da un contratto o da una convenzione);
- si prefigge la finalità di individuare gli Agenti Contabili dell'Azienda e di disciplinare i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità;
- definisce che la disciplina dell'attività degli agenti contabili è operata secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità delle Aziende;
- individua le tempistiche e le modalità per la resa del conto, oltre che la procedura di approvazione e trasmissione alla Corte dei Conti;

CONSIDERATO che il testo del *"Regolamento Aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone"* è sottoposto alla preventiva informazione sindacale;

RITENUTO, pertanto, di approvare il testo del *"Regolamento Aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone"*, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrale e sostanziale;

RAVVISATA l'occorrenza di procedere all'identificazione dei nuovi Agenti Contabili dell'ASP di Crotone in ossequio ai criteri stabiliti dal summenzionato *"Regolamento Aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone"* ;

CHE, in particolare, ai sensi di quanto stabilito all'art. 3 del citato Regolamento, rivestono la qualifica di *"Agenti Contabili"* dell'Azienda:

a. Agenti Contabili "a denaro"

- il Tesoriere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento ricevuti dai competenti organi dell'Azienda sulla base di apposito atto convenzionale;

- i soggetti terzi esterni all'Azienda, incaricati di incassare per conto dell'Azienda stessa in base ad accordi contrattuali e/o convenzionali, sempreché il denaro incassato non debba essere imputato ad acconto od anticipo sul prezzo previsto per la prestazione o il servizio erogato;
- l'agente della riscossione in base ai ruoli - ex Equitalia - attuale Agenzia Entrate Riscossione;
- l'incaricato della gestione della Cassa Economale;
- gli incaricati per la riscossione delle entrate dell'Azienda (es. casse CUP, soggetti riscuotitori interni, ecc.);
- i funzionari dipendenti consegnatari ed utilizzatori di eventuali carte di credito aziendali;

b. Agenti Contabili "a materia"

- i responsabili dei magazzini economali e farmaceutici, da considerarsi consegnatari dei beni mobili e/o materiale di consumo economale e sanitario solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza - agenti contabili "a materia" interni - in quanto incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dalla produzione o dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative delle varie articolazioni dell'Azienda;
- i consegnatari dei beni mobili e/o materiale di consumo economale e sanitario solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza;
- i consegnatari con debito di custodia di eventuali altri valori (quali buoni pasto o simili)
- i soggetti terzi esterni, consegnatari "con debito di custodia" per contratto o convenzione, di beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari di proprietà dell'Azienda - agenti contabili "a materia" esterni;
- il consegnatario con debito di custodia di eventuali azioni/partecipazioni dell'Azienda in altre società.

c. Agenti Contabili "di fatto"

- tutti coloro che, pur in assenza di una formale autorizzazione o nomina specifica dell'Azienda, gestiscono maneggio di beni pubblici (denaro, valori o beni) di proprietà dell'Azienda o siano inseriti nella gestione contabile della stessa, ad esclusione dei meri esecutori materiali delle operazioni gestionali.

ATTESO CHE ai sensi di quanto stabilito dall'art. 4 del citato Regolamento non rivestono la qualifica di "Agenti Contabili":

- I cassieri, limitatamente all'utilizzo di dispositivi (gestiti esclusivamente dal tesoriere) di casse continue idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso, di POS per la riscossione a mezzo carta di credito, bancomat o simili, in quanto tali dispositivi risultano non produttivi di giacenza di cassa di denaro, ma di versamenti che rientrano direttamente nel conto del Tesoriere, senza determinare alcuna autonoma responsabilità di Agente Contabile;
- I consegnatari o coloro che hanno disponibilità di beni per mero debito di vigilanza (per uso ufficio o utilizzo istituzionale) di beni immobili o di quelli considerati immobili agli effetti inventariali.

CHE, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, può evidenziarsi che non rivestono la qualifica di "*Agente Contabile*":

- I cassieri delle casse CUP, in quanto tenuti a fine giornata a versare al Tesoriere le somme incassate (non vi è giacenza di denaro) delle quali, perciò, non hanno disponibilità diretta, senza che possa assumere all'uopo rilievo il denaro costituente "*fondo resti*" di modico ammontare (che rimane in cassa al termine della giornata lavorativa per consentire il funzionamento del servizio il giorno successivo);
- le Poste Italiane, in quanto la gestione del conto corrente postale dell'Azienda è affidata in via esclusiva all'Istituto Tesoriere, sicché Poste Italiane non hanno alcun potere di gestione diretta delle somme introitate, con la precisazione che il Tesoriere ricomprenderà le correlate movimentazioni nell'ambito della complessiva resa del conto di Tesoreria;
- i consegnatari di beni mobili dell'Azienda per mero "*debito di vigilanza*" (per uso ufficio). In tale fattispecie vengono ricompresi i prodotti economici e farmaceutici disponibili presso i reparti, nonché i prodotti protesici dati in uso agli assistiti;
- i consegnatari di beni di protesica restituiti dagli assistiti in quanto non più necessari e/o da ricondizionare per la successiva riassegnazione;
- i consegnatari di beni presso i reparti ospedalieri o ambulatori aziendali, ai quali è assegnato il mero obbligo di vigilanza;
- i consegnatari di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali (biblioteche, ecc.);
- i soggetti gestori di apparecchi o macchine elettroniche per la gestione degli incassi;
- i soggetti incaricati dall'Azienda o dal Tesoriere per il mero ritiro dei valori

finalizzato alla successiva consegna al Tesoriere o ad altra cassa aziendale;

- i terzi che, in virtù di accordi e convenzioni, trattengono una quota di denaro appartenente all'Azienda come acconto della prestazione/acquisto di cui sono destinatari (es. case di cura convenzionate e farmacie per la parte di ticket che viene detratta dal costo della prestazione, poi chiesta al netto);

DATO ATTO CHE con delibera n. 753 del 22 novembre 2021 questa Azienda, in conseguenza del collocamento in quiescenza di alcuni Agenti Contabili individuati e nominati con precedente delibera n. 2229/2019, ha proceduto ad aggiornarne l'elenco degli Agenti Contabili aziendali;

PRESO ATTO della nota prot. n. 0052099 del 06 dicembre 2021, con la quale il Direttore Amministrativo di questa ASP ha comunicato i rilievi formulati dal Collegio Sindacale sulla delibera n. 753/2021, giusto verbale n. 16 del 03 dicembre 2021;

TENUTO CONTO della circolare n.35 avente ad oggetto: "*Vademecum per il controllo e la vigilanza dei Collegi Sindacali degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale*" emanata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero della Salute, avente con protocollo MEF - RGS - Prot. 256418 del 13/12/2018 - U;

RITENUTO, alla luce di quanto sopra, di dover procedere alla revoca della delibera n. 753/2021, stabilendo che la nomina dei nuovi Agenti contabili dell'ASP di Crotone verrà fatta con successivo ulteriore atto nell'ambito del quale verrà altresì approvato apposito manuale tecnico operativo finalizzato a disciplinare nel dettaglio le attività poste in capo agli stessi Agenti Contabili, che andrà ad integrare e specificare quanto definito all'interno del summenzionato Regolamento Aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale;

VISTE le leggi in materia;

PROPONE

Per quanto espresso in premessa, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato di:

1. ADOTTARE il "*Regolamento Aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone*", allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. REVOCARE, in ragione dei rilievi formulati dal Collegio Sindacale con verbale n. 16 del 03.12.2021 e di quanto chiarito dalla circolare n.35 avente ad oggetto: "*Vademecum per il controllo e la vigilanza dei Collegi Sindacali degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale*" emanata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero

della Salute, avente con protocollo MEF - RGS - Prot. 256418 del 13/12/2018 - U, la delibera n. 753 del 22 novembre 2021;

3. STABILIRE che la nomina dei nuovi Agenti contabili dell'ASP di Crotone verrà fatta con successivo ulteriore atto nell'ambito del quale verrà altresì approvato apposito manuale tecnico operativo finalizzato a disciplinare nel dettaglio le attività poste in capo agli stessi Agenti Contabili, che andrà ad integrare e specificare quanto definito all'interno del summenzionato Regolamento Aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale;

4. PROVVEDERE, a cura del Responsabile del procedimento, alla trasmissione del presente provvedimento alla Corte dei Conti.

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

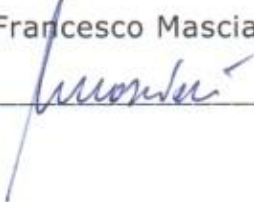
Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale.

Ritenuto di condividerne il contenuto.


DELIBERA

di approvare la superiore proposta che qui s'intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata

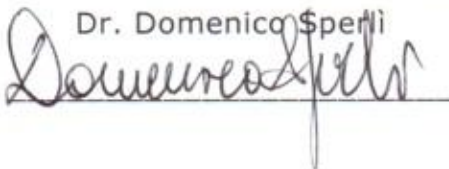
Il Direttore Amministrativo
Avv. Francesco Masciari



Il Direttore Sanitario Aziendale
Dr. Giuseppe Panella



Il Commissario Straordinario
Dr. Domenico Sperli




UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETERIA GENERALE


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio dell'Azienda in data 27 GEN. 2022 con protocollo n. 012

Il Responsabile del procedimento

.....


Il Direttore U.O.C.
Affari Generali e Legali
Dr.ssa Anna Giordano





SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE**



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

ALLEGATO 1)

REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Indice generale

CAPO I - AGENTI CONTABILI

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Definizione di Agente Contabile

Art. 3 - Identificazione degli Agenti Contabili.

Art. 4 - Esclusioni

Art. 5 - Nomina, avvicendamento e sostituzione

Art. 6 - Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili

CAPO II - RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Art. 7 - Responsabile del procedimento

Art. 8 - Resa del Conto Giudiziale

Art. 9 - Parifica del Conto Giudiziale

Art. 10 - Resa del Conto Giudiziale a materia per debito di custodia

Art. 11 - Attestazione del Collegio Sindacale

Art. 12 - Approvazione del Conto Giudiziale

CAPO III - MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Art. 13 - Indicazioni generali

Art. 14 - Modelli per la Resa del Conto del Tesoriere (MODELLO 11) e di Riconciliazione ;

Art. 15 - Modelli per la Resa del Conto per le Casse Aziendali (MODELLI 21/A e 21/B);

Art. 16 - Modelli per la Resa del Conto della Cassa Economale (MODELLI 23/A e 23/B);



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE**



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

*Art. 17 – Modelli per la Resa del Conto dei consegnatari di beni mobili (MODELLO
24/A);*

Art. 18 – Modelli per la Resa del Conto del Magazzino Generale (MODELLO 24/B);

Art. 19 – Modelli per la Resa del Conto dell’Agenzia Entrate Riscossioni;

*Art. 20 – Modelli per la Resa del Conto dei Magazzini della Farmacia Territoriale e
Magazzini della Farmacia Ospedaliera (MODELLO 24/B);*

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Norma di rinvio

Art. 22 - Entrata in vigore

CAPO I – AGENTI CONTABILI

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le regole attuative in materia di resa del conto Giudiziale sulla base della normativa vigente, con determinazione di tutti i passaggi procedurali rilevanti:

- individuazione e nomina degli agenti contabili;
- definizione delle responsabilità degli agenti contabili;
- modalità e termini di compilazione e trasmissione dei conti giudiziali;
- definizione dei modelli di conto giudiziale coerenti con il vigente sistema di contabilità economico – patrimoniale delle aziende sanitarie e ospedaliere.

Art. 2 – Definizione di Agente Contabile

1. L'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro o a rapporti contrattuali con soggetti esterni, assume la responsabilità su attività di maneggio di denaro (c.d. Agenti Contabili "a denaro"), valori o beni (c.d. Agenti Contabili "a materia") di proprietà dell'ente pubblico, indipendentemente dalla circostanza che tale attività prescinda da un atto formale di investitura (c.d. Agenti Contabili "di fatto") ovvero sia svolta per contratto, per ufficio – *rectius* per compiti di istituto inerenti il rapporto di lavoro – ovvero per concessione (c.d. Agenti Contabili "di diritto").

2. Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori, non il semplice impiego.

3. La qualifica di Agente Contabile può essere rivestita sia da persone fisiche, singole o più persone unite tra loro da un vincolo collegiale, sia da persone giuridiche e non è riservata al solo personale interno all'Amministrazione, ma può riguardare tanto il funzionario pubblico (*Agente Contabile interno*) quanto un soggetto privato legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (*Agente Contabile esterno*) (Poste Private).

4. La qualifica non necessita di una formale attribuzione (nel qual caso si configura il c.d. *Agente Contabile di diritto*), potendo essere acquisita anche di fatto (c.d. *Agente Contabile di fatto*) qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici pur in assenza di una formale investitura.



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

5. Non riveste ruolo di Agente Contabile il personale dedicato alla gestione esecutiva delle attività di maneggio di denaro, valori o altri beni soggetti a resa del conto, la cui attività sia riconducibile gerarchicamente alla responsabilità organizzativa associata ad un Agente Contabile nominato ai sensi dell'art. 5 seguente.

6. L'Agente Contabile è nominato con delibera del Direttore Generale/Commissario Straordinario, in conformità con l'art. 138 del D.Lgs. 174/2016 e resta in carica fino a revoca di tale provvedimento o a cessazione del rapporto contrattuale con l'Azienda, se trattasi di soggetto esterno, o a cessazione o modifica del rapporto di lavoro, se trattasi di personale interno.

Art. 3 – Identificazione degli Agenti Contabili

Sono "Agenti Contabili" dell'Azienda:

a. Agenti Contabili "a denaro"

- il Tesoriere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento ricevuti dai competenti organi dell'Azienda sulla base di apposito atto convenzionale;
- i soggetti terzi esterni all'Azienda, incaricati di incassare per conto dell'Azienda stessa in base ad accordi contrattuali e/o convenzionali, sempreché il denaro incassato non debba essere imputato ad acconto od anticipo sul prezzo previsto per la prestazione o il servizio erogato;
- l'agente della riscossione in base ai ruoli – ex Equitalia – attuale "Agenzia Entrate Riscossione";
- l'incaricato della gestione della Cassa Economale;
- gli incaricati per la riscossione delle entrate dell'Azienda (es. casse CUP, soggetti riscuotitori interni, soggetti riscuotitori esterni);

b. agenti contabili "a materia"

- i responsabili dei magazzini economici e farmaceutici, da considerarsi consegnatari dei beni mobili e/o materiale di consumo economico e sanitario solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza - agenti contabili "a materia" interni - in quanto incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dalla produzione o dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative delle varie articolazioni dell'Azienda;
- i consegnatari dei beni mobili e/o materiale di consumo economico e sanitario solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza;



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

- i consegnatari con debito di custodia di eventuali altri valori (quali buoni pasto o simili)
- i soggetti terzi esterni, consegnatari “con debito di custodia” per contratto o convenzione, di beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari di proprietà dell’Azienda – agenti contabili “a materia” esterni;
- il consegnatario con debito di custodia di eventuali azioni/partecipazioni dell’Azienda in altre società.

c. Agenti Contabili di fatto

- tutti coloro che, pur in assenza di una formale autorizzazione o nomina specifica dell’Azienda, gestiscono maneggio di beni pubblici (denaro, valori o beni) di proprietà dell’Azienda o siano inseriti nella gestione contabile della stessa, fatta esclusione per quanto specificato al precedente articolo 2, con riferimento ai meri esecutori materiali delle operazioni gestionali.

Art. 4 – Esclusioni

Non rivestono la qualifica di *Agenti Contabili*:

- I cassieri, limitatamente all’utilizzo di dispositivi (gestiti esclusivamente dal tesoriere) di casse continue idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso, di POS per la riscossione a mezzo carta di credito, bancomat o simili, in quanto tali dispositivi risultano non produttivi di giacenza di cassa di denaro, ma di versamenti che rientrano direttamente nel conto del Tesoriere, senza determinare alcuna autonoma responsabilità di Agente Contabile;
- I consegnatari o coloro che hanno disponibilità di beni per mero debito di vigilanza (per uso ufficio o utilizzo istituzionale) di beni immobili o di quelli considerati immobili agli effetti inventariali.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, può evidenziarsi che non rivestono la qualifica di Agente Contabile:

- I cassieri delle casse CUP, in quanto tenuti a fine giornata a versare al Tesoriere le somme incassate (non vi è giacenza di denaro) delle quali, perciò, non hanno disponibilità diretta, senza che possa assumere all’uopo rilievo il denaro costituente “fondo resti” di modico ammontare (che rimane in cassa al termine della giornata lavorativa per consentire il funzionamento del servizio il giorno successivo);
- i consegnatari di beni mobili dell’Azienda per mero “debito di vigilanza” (per uso ufficio). In tale fattispecie vengono ricompresi i prodotti economici e



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

farmaceutici disponibili presso i reparti, nonché i prodotti protesici dati in uso agli assistiti;

- i consegnatari di beni di protesica restituiti dagli assistiti in quanto non più necessari e/o da ricondizionare per la successiva riassegnazione;
- i consegnatari di beni presso i reparti ospedalieri o ambulatori aziendali, ai quali è assegnato il mero obbligo di vigilanza;
- i consegnatari di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali (biblioteche, ecc.)
- i soggetti gestori di apparecchi o macchine elettroniche per la gestione degli incassi;
- i soggetti incaricati dall'Azienda o dal Tesoriere per il mero ritiro dei valori finalizzato alla successiva consegna al Tesoriere o ad altra cassa aziendale;
- i terzi che, in virtù di accordi e convenzioni, trattengono una quota di denaro appartenente all'Azienda come acconto della prestazione/acquisto di cui sono destinatari (es. case di cura convenzionate e farmacie per la parte di ticket che viene detratta dal costo della prestazione, poi chiesta al netto);

Art. 5 – Nomina, avvicendamento e sostituzione

L'Azienda provvede, con delibera del Direttore Generale/Commissario Straordinario, alla nomina degli Agenti Contabili.

Ai sensi dell'art. 138 del D.Lgs 174/2016 il Provvedimento di nomina è trasmesso via posta elettronica certificata alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti a cura del responsabile del procedimento come definito all'articolo 8 seguente.

All'inizio della gestione, devono essere eseguiti inventari e redatti verbali scritti dai quali risultino la consegna fatta al nuovo Agente Contabile da parte del precedente Agente Contabile e il debito che questo si assume nei confronti dell'Azienda (ex art. 181 del R.D. n. 827/1924). In caso di impossibilità a procedere a verbale di consegna da parte del precedente Agente Contabile, è compito del nuovo Agente Contabile verificare la consistenza delle giacenze riscontrate all'atto del subentro e segnalare tempestivamente all'Azienda eventuali discrepanze.

In caso di mancata segnalazione, il nuovo Agente Contabile assume in ogni caso la responsabilità sulle risultanze della gestione successiva.

Qualora l'Agente Contabile "titolare" venga a cessare, il Direttore Generale/Commissario Straordinario, con propria deliberazione, procede alla nomina del nuovo Agente Contabile. Nelle more della nuova nomina l'incarico è assunto "ad



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

interim” dal “gerente di fiducia” dell’Agente Contabile cessato, ove questo sia stato nominato dall’Agente Contabile “titolare” e comunicato dallo stesso all’Azienda. Diversamente, il Direttore Generale/Commissario Straordinario nominerà un “gerente d’ufficio”, in carica fino alla nomina del nuovo Agente Contabile.

In ogni caso, a seguito di cessazione dell’Agente Contabile “titolare”, l’assunzione delle funzioni del gerente successore (“di fiducia” o nominato “d’ufficio”) deve essere preceduta dalla ricognizione fisica delle risultanze dei beni alla data del subentro, sia di denaro che di materia gestiti dall’Agente Contabile “titolare” cessato, redigendo al riguardo specifici processi verbali.

Sul gerente (“di fiducia” o nominato “d’ufficio”) gravano gli stessi obblighi che facevano capo all’Agente Contabile “titolare”, compreso l’obbligo di rendere il conto giudiziale alla Corte dei Conti nei modi prescritti dal presente Regolamento. Il suo incarico durerà fino alla nomina del nuovo Agente Contabile “titolare”.

Qualora l’Agente Contabile “titolare” si assenti dal servizio per periodi brevi (es. congedo, permesso, malattia breve) o per motivato impedimento, viene sostituito dal gerente “di fiducia” limitatamente al periodo di assenza o di durata dell’impedimento. In tale evenienza, la gestione dell’Agente Contabile “titolare” non si intende interrotta ai fini della resa del conto, che resta a suo carico.

Art. 6 – Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili

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

Gli Agenti Contabili sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione loro affidata ed hanno l’obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione in modo tale da consentire, in ogni tempo e modi certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali rilevate in contabilità economico – patrimoniale.

Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della propria gestione (responsabilità contabile), delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Gli Agenti Contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all’Azienda per colpa o negligenza degli obblighi loro demandati nell’esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

In ragione dell’attività svolta, gli Agenti Contabili soggiacciono, tra l’altro, al controllo giurisdizionale esterno della Corte dei Conti in sede di giudizio del conto e sono tenuti

a presentare all'Azienda il conto Giudiziale nelle modalità e tempistiche specificate nel presente Regolamento.

L'eventuale omissione della Resa del Conto espone l'Agente Contabile alle conseguenze previste per legge, *sub specie* al giudizio presso la competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Art. 7 – Responsabile del procedimento.

Con propria deliberazione, il Direttore Generale/Commissario Straordinario nomina il responsabile del procedimento di resa dei Conti Giudiziali, ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs 174/2016.

Il responsabile del procedimento provvede a:

1. trasmettere alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente la delibera di nomina degli Agenti Contabili, in uno ai dati identificativi degli stessi;
2. verificare l'acquisizione, entro i termini di legge, della resa del conto giudiziale da parte degli Agenti Contabili e, in caso di necessità, sollecitarne la trasmissione;
3. garantire il corretto svolgimento dell'iter procedurale relativo alla Resa dei Conti Giudiziali, con ciò sostanziando l'attività di verifica e controllo amministrativo richiamati dall'art. 139 comma 2 del D.Lgs. 174/2016;
4. acquisire la parifica dei conti giudiziali di cui all'art. 9 del presente regolamento;
5. acquisire dal Collegio Sindacale l'attestazione di cui all'art. 11 del presente regolamento;
6. presentare alla Direzione Aziendale la proposta di provvedimento di approvazione di cui all'art. 12 del presente regolamento;
7. rilevare, nell'ambito del portale SI.RE.CO. i nominativi e relativi dati identificativi degli Agenti Contabili nominati dall'Azienda;
8. trasmettere, per ogni conto giudiziale, la resa del conto ricevuta dal competente Agente Contabile, la relazione di parifica, l'attestazione del Collegio Sindacale ed il provvedimento di approvazione e relativi allegati alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, tramite portale SI.RE.CO., entro trenta giorni dalla data di approvazione con deliberazione del Direttore Generale/Commissario Straordinario di cui all'art. 12 del presente regolamento;
9. Conservare agli atti copia della documentazione trasmessa alla Corte dei Conti.



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

In caso di alternanza della figura di Responsabile del procedimento, la responsabilità dell'incarico si conclude con l'invio alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti della Deliberazione del Direttore Generale/Commissario Straordinario contenente i conti Giudiziali dell'anno di riferimento della nomina.

Art.8 – Resa del Conto Giudiziale

Ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs 174/2016, tutti gli Agenti Contabili, così come individuati ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, presentano all'Azienda il Conto Giudiziale della loro gestione, entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o, comunque, dalla cessazione della gestione, salvo diversa successiva disposizione di legge.

Ciascun Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di propria competenza.

In caso di cessazione anticipata:

- è redatto apposito verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente Contabile subentrante
- per la gestione svolta nella porzione d'esercizio trascorsa, l'Agente Contabile cessante presenta all'Azienda il Conto Giudiziale entro sessanta giorni dalla cessazione.

Per la redazione del Conto Giudiziale, gli Agenti Contabili utilizzano i modelli specificati nel CAPO III del presente Regolamento.

Il Conto Giudiziale è trasmesso al responsabile del procedimento mediante file pdf derivante dalla scansione del conto in originale, datato e sottoscritto per esteso con apposizione di firma autografa.

Ogni file deve contenere un solo conto e deve avere una denominazione che identifichi in modo chiaro l'oggetto della Resa del Conto e l'anno di riferimento.

Art. 9 – Parifica del Conto Giudiziale

Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento, verifica che i Conti Giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'Azienda ed, in caso affermativo, rilascia l'attestazione di parifica per ciascun conto.

Qualora le risultanze dei Conti Giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il responsabile del procedimento comunica agli Agenti Contabili interessati le difformità rilevate e ne chiede la motivazione per iscritto, assegnando il termine di 15 giorni per il riscontro scritto, da trasmettere in uno all'eventuale Resa del Conto aggiornata.



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Successivamente, il responsabile del procedimento provvede al rilascio della parifica, ovvero al diniego motivato della stessa.

La parifica è rilasciata mediante apposizione di firma digitale su file pdf del Conto Giudiziale, ovvero mediante firma autografa riportata su originale cartaceo.

A completamento dell'iter di parifica, il responsabile del procedimento trasmette al Collegio Sindacale sintetica relazione rappresentativa delle ragioni del rilascio/mancato rilascio della parifica, nonché la segnalazione di eventuali omissioni da parte degli Agenti Contabili.

La parifica è rilasciata, di norma, entro il termine di adozione del Bilancio d'Esercizio.

Art. 10 – Resa del conto giudiziale a materia per debito di custodia

Nel caso di resa del conto giudiziale a materia per debito di custodia, la verifica di corrispondenza per il rilascio della parifica riguarda in via prioritaria le quantità di beni riscontrate in giacenza iniziale e finale d'esercizio, le quantità di beni movimentate a carico o discarico nell'esercizio.

Nel caso di resa del conto su giacenze di beni custoditi a magazzino, tenuto conto della determinazione anticipata dei termini di legge di presentazione della resa del conto rispetto a quelli di approvazione del Bilancio d'Esercizio e delle previste operazioni contabili rettificative di chiusura dello stesso, sono legittimate eventuali dimostrate ragioni contabili per le quali il valore delle giacenze finali rappresentate nella resa del conto giudiziale, possa differire da quello corrispondentemente rilevato a Bilancio d'Esercizio.

Pertanto, con riferimento alla resa del conto sui magazzini aziendali, la parifica può essere rilasciata anche qualora, per ragioni tecnico – contabili, i valori patrimoniali finali delle giacenze associate alla resa del conto non coincidano con quelli rappresentati in chiusura di Bilancio d'Esercizio.

In tal caso, in sede di parifica può essere predisposto apposito prospetto di riconciliazione.

Art. 11 – Attestazione del Collegio Sindacale

L'organo di Controllo interno, ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs 174/2016, è individuato nel Collegio Sindacale aziendale.

Entro 30 giorni dalla ricezione della sintetica relazione rappresentativa delle ragioni di rilascio/mancato rilascio della parifica, il Collegio Sindacale redige la relazione prevista nel precitato articolo, consistente nell'attestazione, per ogni conto giudiziale, dei seguenti elementi:



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

- Attestazione di verifica sulla parifica resa per ogni conto giudiziale;
- Rilevazione di eventuali incongruità dei conti giudiziali con le scritture contabili aziendali, ovvero di eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.

Art. 12 – Approvazione del Conto Giudiziale

Su proposta del responsabile del procedimento di cui all'art. 7 del presente Regolamento, entro il termine di 45 giorni dall'acquisizione della relazione redatta dal Collegio Sindacale, il Direttore Generale/Commissario Straordinario adotta la delibera di approvazione del Conto Giudiziale, allegando l'attestazione di parifica e la relazione del Collegio Sindacale.

Con la deliberazione di approvazione, la Direzione Aziendale conferma il rispetto della procedura di Resa del Conto, verifica l'assenza di evidenti violazioni della normativa vigente e del presente Regolamento, nonché evidenti elementi di illegittimità.

La responsabilità contabile sulla Resa del Conto resta in ogni caso in capo all'Agente Contabile.

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

Art. 13 – Indicazioni generali

Compatibilmente con la qualifica di Agente Contabile "a denaro" ovvero "a materia" e con quanto previsto dal presente regolamento, il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n. 827/1924, 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",
- "la rimanenza".
-



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Per la Resa del Conto sono utilizzati i modelli richiamati all'art. 14 e seguenti. Sono altresì richiamate e applicate le esclusioni di cui all'art. 4.

Per quanto concerne la documentazione minima da allegare alla trasmissione dei Conti Giudiziali si rinvia agli articoli successivi, tenendo conto che, in caso di documenti a valenza pluriennale è richiesta la trasmissione una sola volta.

Art. 14 – Modelli per la resa del Conto del Tesoriere (Modello 11) e di Riconciliazione

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

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

Art. 15 – Modelli per la resa del Conto per le casse aziendali (Modelli 21/A e 21/B)

Ai fini della rendicontazione degli importi incassati da cassieri dipendenti, ossia interni, o da incaricati esterni, come successivamente riversati all'Azienda, l'Agente Contabile dovrà predisporre i Modelli 21/A e 21/B riepilogativi degli incassi mensili e dei versamenti totali annui nella Tesoreria dell'Azienda.

Art. 16 – Modelli per la resa del Conto della Cassa Economale (Modelli 23/A e 23/B)

Il Responsabile affidatario della Cassa Economale è tenuto ad utilizzare il fondo economale per le sole spese tassativamente previste nel corrispondente regolamento, con divieto di utilizzo dello stesso per sostenere spese non espressamente previste.

Il conto reso annualmente deve riportare l'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute dall'Azienda e l'ammontare delle somme spese sulla base del regolamento aziendale di Cassa Economale, evidenziando il dettaglio per mese.

Il conto riepiloga quanto rappresentato nei provvedimenti amministrativi periodici resi dal Responsabile della Cassa Economale per il reintegro dell'anticipazione.

Art. 17 – Modelli per la resa del Conto dei consegnatari di beni mobili (Modello 24/A)

Sono consegnatari con debito di custodia coloro che hanno responsabilità di gestione di magazzini aziendali dei quali sono conservati beni mobili di proprietà dell'Azienda;

Con la resa del conto giudiziale deve essere data prova:

- della consistenza iniziale per le materie, beni rilevati all'inizio dell'esercizio o della gestione;
- del carico per quelli avuti in consegna nel corso della gestione;



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

- dello scarico di beni , distrutti, dichiarati fuori uso o altrimenti trasferiti dal magazzino nel corso della gestione;
- della consistenza finale esistente al termine dell'esercizio/gestione.

A supporto della resa del conto giudiziale è effettuato, presso i consegnatari, l'inventario di fine esercizio, come regolato da specifica procedura aziendale.

Qualora uno stesso Agente Contabile consegnatario risulti incaricato della gestione complessiva dei beni dislocati presso diverse sedi, potrà essere trasmessa un'unica resa del conto, eventualmente articolata in distinte sezioni corrispondenti alle diverse aree di giacenza.

Il modello da adottare per la resa del conto dei consegnatari di beni mobili è il Modello 24_A).

Art. 18 – Modelli per la resa del Conto dei consegnatari beni di consumo sanitari e non sanitari (MAGAZZINO GENERALE - MODELLO 24/B)

Sono consegnatari con debito di custodia coloro che hanno responsabilità di gestione di magazzini aziendali dei quali sono conservati beni di consumo sanitari e non sanitari di proprietà dell'Azienda in attesa di trasferimento ad altre strutture organizzative aziendali per l'utilizzo o consumo finali.

Con la resa del conto giudiziale deve essere data prova:

- della consistenza iniziale per le materie, e gli oggetti rilevati all'inizio dell'esercizio o della gestione;
- del carico per quelli avuti in consegna nel corso della gestione;
- dello scarico per gli oggetti, e le materie distribuite, somministrate, distrutte, dichiarate fuori uso o altrimenti trasferite dal magazzino nel corso della gestione;
- della consistenza finale esistente al termine dell'esercizio/gestione.

A supporto della resa del conto giudiziale è effettuato, presso i consegnatari, l'inventario di fine esercizio, come regolato da specifica procedura aziendale.

Qualora uno stesso Agente Contabile consegnatario risulti incaricato della gestione complessiva dei beni di consumo dislocati presso diversi magazzini, potrà essere trasmessa un'unica resa del conto, eventualmente articolata in distinte sezioni corrispondenti alle diverse aree di giacenza.



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Il modello da adottare per la resa del conto dei consegnatari di beni di consumo/ beni sanitari è il Modello 24_B (per i beni di consumo/beni sanitari).

Art. 19 – Modelli per la Resa del Conto dell’Agenzia Entrate Riscossioni ;

Qualora l’ASP abbia affidato l’attività di riscossione dei crediti all’Agenzia delle entrate – Riscossione, ex Equitalia (concessionario alla riscossione esterno), quest’ultima dovrà rendere il conto della sua attività, mediante compilazione dei modelli di conto ,limitatamente alle riscossioni mediante ruoli.

Art. 20 – Modelli per la Resa del Conto dei Magazzini della Farmacia Territoriale e Magazzini della Farmacia Ospedaliera (MODELLO 24/B);

Sono consegnatari con debito di custodia coloro che hanno responsabilità di gestione di magazzini aziendali dei quali sono conservati beni farmaceutici di consumo sanitari e non sanitari di proprietà dell’Azienda in attesa di trasferimento ad altre strutture organizzative aziendali per l’utilizzo o consumo finali.

Con la resa del conto giudiziale deve essere data prova:

- della consistenza iniziale per le materie, e gli oggetti rilevati all’inizio dell’esercizio o della gestione;
- del carico per quelli avuti in consegna nel corso della gestione;
- dello scarico per gli oggetti, e le materie distribuite, somministrate, distrutte, dichiarate fuori uso o altrimenti trasferite dal magazzino nel corso della gestione;
- della consistenza finale esistente al termine dell’esercizio/gestione.

A supporto della resa del conto giudiziale è effettuato, presso i consegnatari, l’inventario di fine esercizio, come regolato da specifica procedura aziendale.

Qualora uno stesso Agente Contabile consegnatario risulti incaricato della gestione complessiva dei beni farmaceutici di consumo dislocati presso diversi magazzini, potrà essere trasmessa un’unica resa del conto, eventualmente articolata in distinte sezioni corrispondenti alle diverse aree di giacenza.

Il modello da adottare per la resa del conto dei consegnatari di beni farmaceutici è il Modello 24_B).



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CROTONE



REGIONE CALABRIA

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art.21 – Norma di rinvio

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

Art. 22 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE

MOD. 11

CONTO DELLA GESTIONE DEL TESORIERE - ANNO.....

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

II - USCITA	IMPORTO	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO		€ 0,00
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	€ 0,00	
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dal n. 1 al n. ____)	€ 0,00	
MANDATI PAGATI	€ 0,00	
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00	
USCITE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00	
TOTALE USCITE		€ 0,00
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>		<i>€ 0,00</i>

<i>Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio</i>	<i>€ 0,00</i>
--	---------------

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

1. Quadro di raccordo.

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 DIRETTORE DELL' U.O.C.G.R.E.F.

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE

CONTO DELLA GESTIONE DEL TESORIERE - ANNO

RICONCILIAZIONE SIOPE-MODELLO TESORIERE	
MACROVOCI	
CASSA INIZIALE DA MODELLO TESORIERE	
TOTALE INCASSI DA MODELLO SIOPE	
TOTALE PAGAMENTI DA MODELLO SIOPE	
CASSA FINALE DA MODELLO SIOPE	
CASSA FINALE DA MODELLO TESORIERE	
DIFFERENZA	
di cui	
INCASSI DA REGOLARIZZARE	
PAGAMENTI DA REGOLARIZZARE	
DIFFERENZA FINALE	

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

VERIFICA ANTICIPAZIONI DI CASSA			
ANTICIPAZIONE MASSIMA CONCESSA	RIFERIMENTO DELIBERA	ANTICIPAZIONE MASSIMA USUFRUITA	DIFFERENZA

Timbro dell'azienda

..... li

IL DIRETTORE DELL'U.O.C.G.R.E.F

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE

MOD. 21 / A

CONTO DELLA GESTIONE DEL CASSIERE - SIG./SIG.RA ANNO

Modello di Sintesi

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

CONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)

CONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)

Note :

IL CASSIERE

Timbro dell'Azienda

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. G.R.E.F.

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE:

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

..... Il.....

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE

MOD. 21/B

CONTO DELLA GESTIONE DEL CASSIERE - SIG./SIG.RA ANNO

Modello di Dettaglio

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 :	
€	-

IL CASSIERE

Timbro dell' Azienda

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE:

IL DIRETTORE U.O.C. G.R.E.F.

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE

MOD. 23 / A

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

Modello di Sintesi

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

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:

Timbro dell'azienda

IL DIRETTORE DELL'U.O.C.G.R.E.F.

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE

MOD. 23 / B

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

Modello di Dettaglio

N° ORDINE	ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE		VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE				
	PERIODO DI RIFERIMENTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° REINTEGRI	IMPORTO	DELIBERAZIONE DI REINTEGRO (N° E DATA)
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

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:

Timbro dell'azienda

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. G.R.E.F.

