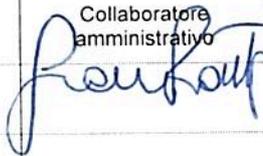




REGOLAMENTO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO E MATERIA

ID 02778

| rev | data di verifica | Descrizione delle modifiche | FIRMA DI REDAZIONE | FIRMA DI VERIFICA |
|-----|------------------|-----------------------------|---|---|
| | | | NOMINATIVO (FUNZIONE) | NOMINATIVO (Responsabile servizio) |
| 0 | 29/12/2016 | | Pianta Giovanna Collaboratore amministrativo  | Gaspere Maffei Direttore servizio Economico Finanziario  |
| | | | | |
| | | | | |

Approvato con deliberazione nr. 737 del 29 12/2016



DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA

Sommario

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA..... | 4 |
| CAPO I - OGGETTO E FINALITA'..... | 5 |
| ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ..... | 5 |
| ART. 2 - AGENTI CONTABILI – DISPOSIZIONI GENERALI | 5 |
| ART. 3 - FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI..... | 6 |
| CAPO II - AGENTI CONTABILI A DENARO..... | 6 |
| ART. 4 - AGENTI CONTABILI A DENARO: INDIVIDUAZIONE E NOMINA..... | 6 |
| ART. 5 - CASSA ECONOMALE | 7 |
| ART. 6 - CONSEGNETARI DI AZIONI E DI OBBLIGAZIONI | 7 |
| ART. 7 - COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI A DENARO | 7 |
| CAPO III - AGENTI CONTABILI A MATERIA..... | 8 |
| ART. 8 - AGENTI CONTABILI A MATERIA: INDIVIDUAZIONE E NOMINA | 8 |
| ART. 9 - CONSEGNETARI DI BENI MOBILI ED IMMOBILI | 9 |
| ART. 10 - INVENTARI..... | 9 |
| ART. 11 - COMPITI DEGLI AGENTI CONTABILI A MATERIA | 9 |
| CAPO IV - CONTO GIUDIZIALE | 10 |
| ART. 12 - LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE..... | 10 |
| ART. 13 - TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE | 10 |
| ART. 14 - MODELLI PER LA PRESENTAZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE..... | 11 |
| ART. 15 - ADEMPIMENTI DEL COLLEGIO SINDACALE | 15 |
| ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE | 15 |
| ART. 17 – NORMA DI RINVIO | 15 |



CAPO I - OGGETTO E FINALITA'

Art. 1 - Oggetto e finalità

La ATS Brianza adotta il presente regolamento allo scopo di individuare e disciplinare l'attività dei propri agenti contabili, a garanzia della corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, di pagamento delle spese, di custodia e di consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell'Ente.

L'obiettivo è garantire che gli agenti contabili che gestiscono risorse finanziarie provenienti da bilanci pubblici, possano rendere il conto giudiziale, quale documento in cui, secondo il contenuto dell'attività gestoria svolta, vengono rappresentati, in sintesi, i risultati finali della stessa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 2 - Agenti contabili – disposizioni generali

Ai sensi dell'art. 21, comma 2 della L.R. 5 agosto 2014, n. 24 "Sono agenti contabili le persone giuridiche o fisiche che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro già in atto con l'ente, sono preposte allo svolgimento ed alla cura delle operazioni contabili previste e regolate dalle norme di contabilità dell'ente, sulla base dei principi generali della materia". Si tratta di persone fisiche o giuridiche che, per contratto o per compiti di servizio inerenti il rapporto di lavoro, sono tenute al maneggio di denaro, valori o beni di proprietà dell'ente.

A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione si può distinguere tra Agenti Contabili a denaro, deputati al maneggio di pubblico denaro (gli agenti della riscossione, pagatori e consegnatari di somme di denaro) e a materia, deputati al maneggio di altri valori o beni della P.A. (i consegnatari di custodia di valori o altri beni mobili).

La qualifica di Agente Contabile può essere rivestita sia da persone fisiche, singole o riunite tra loro da un vincolo collegiale, sia da persone giuridiche.

Tale qualifica non è riservata al solo personale interno all'Amministrazione: esistono Agenti Contabili interni quali dipendenti dell'azienda incaricati, o esterni quali Terzi legati all'Amministrazione da un rapporto di servizio.

La stessa qualifica non richiede necessariamente una formale attribuzione (provvedimento amministrativo o atto convenzionale, nel qual caso si configura il cd. Agente Contabile di diritto), potendo essere acquisita anche di fatto, qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici pur in assenza di una formale investitura.

Secondo l'art. 178 del R.D. n. 827/1924 e l'art. 44 del R.D. n.1214/1934 sono individuati come agenti contabili delle Aziende Sanitarie:

- a) il Tesoriere che riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'Agenzia, sulla base di apposita convenzione;



La nomina di Agente Contabile è disposta con provvedimento del Direttore Generale. Il formale atto di conferimento dell'incarico dovrà contenere, altresì, la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere conferiti in forma scritta ed accettati dai destinatari d'incarico.

Art. 5 - Cassa Economale

Alla cassa economale è preposto un agente contabile a denaro, responsabile della tenuta gestione e rendicontazione di ogni movimento effettuato attraverso detta cassa.

L'agente contabile titolare di 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.

L'agente contabile titolare di cassa economale è tenuto ad operare in ottemperanza dello specifico regolamento di gestione della cassa economale.

L'adeguata conservazione di tutta la documentazione a corredo delle spese effettuate tramite cassa economale è affidata al Servizio Economico-Finanziario.

Art. 6 - Consegnatari di azioni e di obbligazioni

Eventuali titoli azionari ed obbligazionari intestati all'ATS BRIANZA devono essere depositati presso l'Istituto Tesoriere.

Art. 7 - Compiti degli Agenti Contabili a denaro

I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli Agenti Contabili a denaro interni sono regolamentati dalle norme di legge o regolamenti interni e riguardano le seguenti attività da espletarsi, anche con l'utilizzo dei software in dotazione all'ATS:

- gestione degli incassi giornalieri;
- rilascio delle ricevute e fatture emesse all'atto dell'incasso;
- gestione dei rimborsi e degli eventuali storni d'incasso;
- chiusura giornaliera della cassa con verifica e controllo della quadratura contabile della stessa;
- deposito del contante nella cassetta di sicurezza ove presente;
- predisposizione della distinta e contestuale versamento all'Istituto Tesoriere;



Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere conferiti in forma scritta ed accettati dai destinatari di incarico.

Art. 9 - Consegnatari di beni mobili ed immobili

Sono “consegnatari” di beni mobili ed immobili tutti coloro che sono individuati quali responsabili della buona conservazione di tutti i beni presenti in ogni singolo luogo (stanza, ufficio, magazzino, ecc.) di proprietà dell’Agenzia.

I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono, pertanto, responsabili, nei confronti dell’Agenzia, per la vigilanza, custodia e manutenzione, se di competenza del consegnatario, per i beni che sono depositati nei loro uffici, servizi, impianti, ecc.

I consegnatari riceveranno dai Responsabili della gestione dei magazzini, dei beni mobili ed immobili e del parco auto, per la parte di rispettiva competenza, un elenco di tutti i beni collocati nei locali di pertinenza e sottoscriveranno detto elenco, previa verifica della rispondenza al reale del medesimo, ai fini di avvenuta consegna.

I consegnatari forniscono ai Responsabili di cui al capoverso precedente le informazioni in ordine alle variazioni della consistenza intervenuta sui beni mobili durante l’esercizio di riferimento.

Art. 10 - Inventari

Ogni bene mobile dell’Agenzia 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

Il Servizio Tecnico-Patrimoniale è responsabile degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili iscritti a registro cespiti. L’inventario è redatto tramite apposita procedura informatica.

Art. 11 - Compiti degli agenti contabili a materia

I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli Agenti Contabili a materia hanno lo scopo di accertare il corretto svolgimento dei compiti di gestione dei beni, compresi la custodia e la distribuzione degli stessi. A tal fine, deve quindi essere data prova del debito (costituito dalle materie esistenti all’inizio dell’esercizio o della gestione e da quelli avuti in consegna nel corso di tale periodo), del credito (costituito dai valori distribuiti) e delle rimanenze costituite dai valori che sono rimasti presso l’agente a chiusura del periodo di riferimento.

Più precisamente occorrerà annotare:

- la consistenza iniziale per le materie e gli oggetti esistenti all’inizio dell’esercizio o della gestione;



Art. 14 - Modelli per la presentazione del Conto Giudiziale

I modelli da utilizzarsi per la resa del Conto Giudiziale sono quelli trasmessi dalla Regione Lombardia con nota prot. n. H1.2014.0038650 del 03/12/2014, e derivano dai modelli approvati con D.P.R. n. 194/1996 opportunamente adattati per tenere conto delle peculiarità della contabilità economico patrimoniale.

A. Conto Giudiziale del Tesoriere (modello 11/A e 11/B nota Regione Lombardia prot. n. H1.2014.0038650 del 03/12/2014):

Muovendo dalla situazione finale dell'esercizio precedente, 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.

Lo scopo è quello di accertare l'avvenuto rispetto degli obblighi previsti nella convenzione di Tesoreria, quali il controllo della regolarità formale dei titoli di pagamento, l'obbligo di corrispondenza tra pagamenti ed ordini di pagamento, la corretta applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi previsti in convenzione.

L'esame del conto del Tesoriere deve quindi evidenziare:

- eventuali rilievi, denunce e contestazioni emerse a carico del Tesoriere;
- 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;
- se vi sono interessi di mora per ritardati pagamenti per oneri previdenziali e per pagamenti derivanti da obblighi tributari;
- se vi sono interessi attivi sulle giacenze di cassa ed il rispetto delle norme sul regime di Tesoreria Unica;
- l'esistenza di gestioni fuori bilancio;
- i compiti della gestione delle entrate da parte del Tesoriere, alla luce della convenzione di Tesoreria.

Il Tesoriere dovrà allegare al Conto Giudiziale:

- convenzione di Tesoreria;
- estratto conto scalare nel quale sono evidenziati gli interessi applicati all'Agenzia;
- attestazione di avvenuta erogazione degli eventuali contributi previsti dalla convenzione di Tesoreria;
- attestazione relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia;
- verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;

A cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario dovrà essere predisposto il modello "Riconciliazioni" (allegato 4 alla nota Regione Lombardia prot. n. H1.2014.0038650 del 03/12/2014)



L'Agenzia ha stipulato una convenzione con Equitalia per l'attività di riscossione dei crediti. La stessa ha l'obbligo di rendicontare le riscossioni effettuate tramite ruoli.

Non sussiste invece l'obbligo di rendicontare i crediti ceduti al concessionario relativi alla mancata disdetta della prestazione da parte dell'utente ed al mancato ritiro del referto, in quanto non generano ruoli ma si concludono col mero sollecito al soggetto inadempiente.

Il conto in esame dovrà evidenziare le somme riscosse (riferite sia all'esercizio in esame, che agli anni precedenti) e, per il solo esercizio in esame, sia le somme affidate per la riscossione (ruoli) che quelle non recuperate.

Al conto di Equitalia dovrà essere allegato:

- atto che disciplina i rapporti con il concessionario;
- attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario di concordanza delle scritture contabili del concessionario con quelle dell'Azienda;
- prospetto sintetico degli incassi relativi ai crediti affidati per la riscossione mediante ruoli, predisposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
- relazione annuale del Collegio Sindacale.

D. Conto Giudiziale dell'Economo (modello 23/A e 23/B nota Regione Lombardia prot. n. H1.2014.0038650 del 03/12/2014):

Nell'ambito della gestione delle risorse le spese economali costituiscono una deroga rispetto alla programmazione degli acquisti e sono, in linea di massima, dirette a fronteggiare esigenze impreviste inerenti alle attrezzature e al materiale di consumo.

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione ed è obbligato ad utilizzare il fondo economale per le spese previste nel relativo regolamento.

Il controllo e la verifica della regolarità delle spese sostenute con il fondo economale è posto in capo al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, che provvede al successivo scarico delle somme pagate, con reintegrazione del fondo economale.

Il conto reso annualmente deve dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in stretta correlazione agli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni: va quindi evidenziato, da un lato, l'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute dall'economo, e dall'altro, l'ammontare delle somme spese per le diverse tipologie di pagamenti.

Al conto dell'economo dovrà essere allegato:

- atto aziendale;
- delibera aziendale di individuazione degli Agenti Contabili;
- regolamento aziendale di contabilità;
- regolamento economale;
- verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
- attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Servizio Economico Finanziario;
- delibera aziendale di approvazione del conto.



Art. 15 - Adempimenti del Collegio Sindacale

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

Art. 16 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore all'1.1.2016.

Art. 17 – Norma di rinvio

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



REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____

MOD. 11 / B

CONTO DELLA GESTIONE DEL TESORIERE ANNO

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

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

1. Quadro di riepilogo 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 LOMBARDIA - AZIENDA

MOD. 21 / B

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

Modello di Sintesi

| RDNE | RISCOSSIONI | | VERSAMENTI | | | NOTE |
|------|---------------------------------|--------------------------|------------|--------------------------------|---------------|------|
| | PERIODO DELLA RISCOSSIONE | N° OPERAZIONI EFFETTUATE | IMPORTO | 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 | |

TENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)

TENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)

Note :

IL CASSIERE

Timbro dell'Azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



MOD. 23 / A

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____

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

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di Dettaglio

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

L'ECONOMO

Timbro dell'azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:



MOD. 23 / B

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA

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

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di Sintesi

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

L'ECONOMO

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Timbro dell'azienda



REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____

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 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 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

.....

| | |
|---|---|
| <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brianza</p> | <p>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO/DIREZIONE</p> <p>Struttura economico finanziario</p> <p>viale Elvezia, 2</p> <p>20900 Monza (MB)</p> |
|---|---|

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.

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

.....



REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA _____

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

| RICONCILIAZIONE SIOPE-MODELLO TESORIERE | | |
|---|-----------|---------|
| MACROVOCI | SANITARIO | SOCIALE |
| CASSA INIZIALE DA MODELLO TESORIERE | | |
| TOTALE RICASSI 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: | | |
| RICASSI DA REGOLIZZARE | | |
| PAGAMENTI DA REGOLIZZARE | | |
| DIFFERENZA FINALE | € 0,00 | € 0,00 |

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

| VERIFICA ANTICIPAZIONI DI CASSA | | | |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------|
| ANTICIPAZIONE MASSIMA CONCESSA | REFERIMENTO DELIBERA | ANTICIPAZIONE MASSIMA USUFRUITA | DIFFERENZA |
| | | | € 0,00 |

Timbro dell'azienda

..... IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____