

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 201

del 29/12/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI AGENTI CONTABILI E PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE E NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI DELL'ATS VAL PADANA

II DIRETTORE GENERALE – Dott. Aldo Bellini

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giuseppe Albini

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Simonetta Cinzia Bettelini

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott. Diego Maltagliati

Responsabile del procedimento: ROSSI ELENA

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con DGR n. X/4470 del 10/12/2015 è stata costituita l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana, con inizio attività dal 1° gennaio 2016, in cui sono confluite in fusione per incorporazione le ex ASL di Mantova e di Cremona;

Richiamata la seguente normativa in materia di Agenti Contabili e di obbligo della resa del Conto Giudiziale alla Corte dei Conti:

- R.D. 18/11/1923 n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato (in particolare l'art.74) e suo Regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato (in particolare artt.178 e ss,192-193, 611 e ss);
- R.D. 12/07/1934 n. 1214 "Testo Unico delle Leggi sulla Corte dei Conti "(in particolare art. 44-45);
- D.Lgs. 30/12/1992 n. 502 di riordino della disciplina in materia sanitaria;
- L. 14/01/1994 n. 20 "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti";
- DPR 31/01/1996 n. 194 "Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art.114 del D.Lgs. 77/1995, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali";
- D.Lgs. 28/03/2000 n. 76 "Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni, in attuazione dell'articolo 1, comma 4, della L. 25/06/1999, n.208" (in particolare l'art. 33);
- D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (in particolare artt. 93, 160, 226, 227, 233 e 239);
- DPR 4/09/2002 n. 254 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato" (in particolare artt.11, 12 e 23);

Considerato che il D.Lgs. n. 502/1992 non ha modificato la giurisdizione contabile delle aziende sanitarie, e quindi deve ritenersi applicabile anche agli Enti del SSR la normativa dettata dal D.Lgs. n. 267/2000 in materia di giudizio di conto degli Enti Locali, con la conseguenza che il giudizio di conto nelle ASL è del tutto analogo a quello vigente per gli enti locali, con l'unica differenza che, nel caso degli enti del SSR, la documentazione giustificativa della gestione non deve essere trasmessa in allegato al conto se non espressamente richiesta dalla stessa Corte;

Precisato che con DGR X/1185 del 20.12.2013 avente ad oggetto "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio-sanitario regionale per l'esercizio 2014", nell'allegato 3 "Regole di sistema 2014 Ambito Sanitario" punto 1 ricorda che, ai sensi del R.D. 827/1924 art. 611, tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o che ricevono somme dovute allo Stato, o altre delle quali lo Stato medesimo diventa debitore o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro ovvero di materie, devono rendere ogni anno alla Corte dei Conti il conto giudiziale della loro gestione. Sia la Corte di Cassazione, sia la Corte dei Conti hanno ritenuto applicabili agli agenti contabili regionali la normativa sugli agenti contabili dello Stato. Gli obblighi di resa del conto sono stati di recente richiamati dalla Sezione giurisdizionale per la Lombardia della Corte dei Conti;

Tenuto conto che è stato espressamente disposto nella citata DGR 1185/2013 che a partire dall'esercizio 2014 le aziende sanitarie debbano procedere all'individuazione degli agenti contabili sulla base della propria organizzazione, ovvero delle persone fisiche o giuridiche che per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro sono incaricati della custodia di beni mobili o del maneggio di denaro o valori dell'Ente, con l'obbligo della resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti;

Viste altresì la nota regionale prot. n. 38650 del 3/12/2014 ad oggetto "Approvazione conto giudiziale" e le allegate linee guida che prevedono la nomina formale, tramite deliberazione del Direttore Generale, degli agenti contabili, previa adozione di apposito regolamento che ne disciplini i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità entro il 31 dicembre 2014;

Richiamate le delibere n. 457 del 30/12/2014 dell'ex Asl di Mantova e n. 507 del 30/12/2014 dell'ex Asl di Cremona di approvazione del regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale, che presentano sostanziale equivalenza nei contenuti, in applicazione delle linee guida regionali;

Rilevata comunque la necessità di approvare il regolamento di ATS per la disciplina degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale, in coerenza con i regolamenti delle ex ASL in precedenza richiamati;

Verificato che tutte le attività di erogazione diretta al cittadino sono passate in capo alle ASST di afferenza, con conseguente riduzione delle funzioni di competenza della ATS della Val Padana;

Vista l'attestazione della dott.ssa Elena Rossi nella duplice veste di responsabile del procedimento amministrativo e di Responsabile del Servizio Economico Finanziario in ordine alla regolarità tecnica, alla legittimità ed alla regolarità contabile del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario;

D E C R E T A

1. di approvare il Regolamento, allegato quale parte integrante del presente atto, per la disciplina degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale, in coerenza con i regolamenti di cui alle delibere n. 457/2014 ex Asl di Mantova e n. 507/2014 ex Asl di Cremona;
2. di nominare, secondo quanto indicato in premessa, i seguenti agenti contabili a far data dal 1/1/2016:
 - Tesoriere Banca Popolare di Sondrio sede di Mantova, quale agente esterno "a denaro", incaricato di incassare e pagare secondo gli ordini ricevuti dai competenti organi dell'ATS in base ad apposita convenzione di cui alla deliberazione n. 233 del 13/06/2011;
 - dott.ssa Ghilardi Pierina, in qualità di Direttore del Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale, quale agente contabile interno "a denaro" per la gestione degli incassi riferiti al rilascio di fotocopie agli utenti richiedenti e ai buoni pasto;
 - dott.ssa Ghilardi Pierina, in qualità di Direttore del Servizio Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale, quale agente contabile interno "a denaro" per la gestione della Cassa Economale;
 - Equitalia Spa, quale agente contabile esterno "a denaro", incaricato della riscossione coattiva;
 - Coopservice Soc Coop. p.a. con sede a Reggio Emilia, quale agente contabile esterno "a materia", incaricato dello stoccaggio, gestione e consegna del materiale economale in base all'aggiudicazione avvenuta con deliberazione n. 116 del 13 aprile 2016;
3. di demandare all'agente contabile interno sopra individuato, dott.ssa Pierina Ghilardi, la nomina dei gerenti di fiducia per la gestione, sia in caso di cessazione (limitatamente al periodo intercorrente dalla data di cessazione alla data di nomina di un nuovo agente contabile), sia di temporanea assenza o motivato impedimento, limitatamente al periodo stesso, da comunicare al Responsabile del Procedimento del presente atto;
4. di disporre, a cura degli Affari Generali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009, e nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.

Firmato digitalmente
Dott. Aldo Bellini

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA VAL PADANA
Via dei Toscani 1 - Mantova

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI
AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO
GIUDIZIALE**

INDICE

CAPO I – AGENTI CONTABILI

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Definizione e tipologia di Agente Contabile
- Art. 3 - Individuazione degli Agenti Contabili
- Art. 4 - Nomina, avvicendamento e sostituzione
- Art. 5 - Agenti contabili principali e secondari
- Art. 6 - Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili

CAPO II – CONTO GIUDIZIALE

- Art. 7 - La resa del conto giudiziale
- Art. 8 - Termini per la presentazione del conto giudiziale
- Art. 9 - Attestazione del Collegio Sindacale

CAPO III – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

- Art. 10 - Indicazioni generali
- Art. 11 - Conto giudiziale del Tesoriere (modello 11/A e 11/B nota Regione Lombardia prot. n. H1.2014.0038650 del 3 dicembre 2014)
- Art. 12 - Conto giudiziale dell'agente della riscossione e del cassiere (modello 21/A e 21/B nota Regione Lombardia prot. n. H1.2014.0038650 del 3 dicembre 2014)
- Art. 13 - Conto giudiziale dell'economo (modello 23/A e 23/B nota Regione Lombardia prot. n. H1.2014.0038650 del 3 dicembre 2014)
- Art. 14 - Conto giudiziale degli utilizzatori delle carte di credito (modello 23/A e 23/B nota Regione Lombardia prot. n. H1.2014.0038650 del 3 dicembre 2014)
- Art. 15 - Conto giudiziale dei consegnatari per debito di custodia di beni mobili e/o di consumo dell'ente (modello 24/A e 24/B nota Regione Lombardia prot. n. H1.2014.0038650 del 3 dicembre 2014)

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 16 – Norma di rinvio

CAPO I – AGENTI CONTABILI

ART. 1

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento in materia di Agenti Contabili è volto a disciplinarne i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.

ART. 2

Definizione e tipologia di Agente Contabile

Agente contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro, valori o beni di proprietà dell'ente pubblico.

La qualifica di agente contabile, che può essere rivestita sia da persone fisiche, singole o più persone unite tra loro da un vincolo collegiale, sia da persone giuridiche, non è riservata al solo personale interno all'ente, ma può riguardare tanto il funzionario pubblico (agente contabile interno), quanto un soggetto privato legato all'ente da un rapporto di servizio (agente contabile esterno).

La stessa qualifica non richiede necessariamente una formale attribuzione (provvedimento amministrativo o atto convenzionale, nel qual caso si configura il cosiddetto 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.

A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione si può distinguere tra agenti contabili a denaro (gli agenti della riscossione, pagatori e consegnatari di somme di denaro) e agenti contabili a materia (i consegnatari per debito di custodia di valori o altri beni mobili).

ART. 3

Individuazione degli Agenti Contabili

Più specificatamente con la denominazione di agente contabile si identificano:

- Agenti “a denaro” quali:
 - il Tesoriere incaricato sulla base di apposita convenzione di riscuotere e pagare secondo gli ordinativi ricevuti dai competenti organi dell'ATS (art. 226 D.Lgs. 267/2000);
 - il dirigente dipendente che effettua incassi per conto dell'ATS;
 - il dirigente dipendente responsabile della gestione della Cassa Economale;
 - i dirigenti dipendenti consegnatari e utilizzatori di Carta di Credito;
 - l'Agente della riscossione (Equitalia o successivo incaricato come da DL 193/2016).
- Agenti “a materia” quali:
 - i dirigenti dipendenti consegnatari di beni mobili e/o materiale di consumo o beni sanitari, solo nel caso ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza;
 - i soggetti Terzi esterni all'ATS consegnatari, con debito di custodia per contratto o convenzione, di beni mobili e/o materiale di consumo o beni di proprietà dell'ATS;
 - tutti coloro che pur in assenza di una formale investitura si siano ingeriti nella gestione dei beni pubblici.

ART. 4

Nomina, avvicendamento e sostituzione

La nomina di agente contabile (agente titolare) è disposta con decreto del Direttore Generale.

Qualora l'agente contabile titolare venga a cessare, l'ente dovrà procedere alla nomina di un nuovo agente contabile: nelle more di ciò, l'incarico potrà essere assunto dal gerente di fiducia dell'agente cessato, ove questo sia stato nominato e riconosciuto dall'ente; diversamente l'ATS potrà nominare un gerente d'ufficio.

L'assunzione delle funzioni di gerente successore deve essere preceduta dalle ricognizioni necessarie e risultare da processi verbali. Sul gerente gravano gli stessi obblighi che facevano capo al titolare, compreso l'obbligo di rendere il conto giudiziale alla Corte dei Conti; ciascuno deve 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. Qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'agente contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, il materiale richiesto dichiarando che l'allora agente non è più in servizio.

Qualora l'agente contabile titolare si assenti dal servizio per periodi brevi o per motivato impedimento, viene sostituito dal gerente di fiducia limitatamente al periodo di assenza o di durata dell'impedimento; in tal caso la gestione dell'agente titolare non si intende interrotta ai fini della resa del conto che resta a suo carico.

ART. 5

Agenti contabili principali e secondari

Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione, detto "agente contabile principale", può avvalersi di collaboratori cui delegare il materiale svolgimento delle operazioni, detti "agenti contabili secondari". In tal caso il contabile principale non risponde del contabile secondario, se non per colpa o trascuratezza a lui imputabile.

I contabili secondari sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e devono rendere ad essa il conto giudiziale della loro gestione. Non si tratta di un conto giudiziale autonomo, ma di conto che dovrà unirsi a corredo di quello dell'agente contabile principale.

ART. 6

Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili

I compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili sono previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari specifiche e dal presente regolamento.

Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata, sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti; compito principale è la resa del conto della propria gestione.

CAPO II – CONTO GIUDIZIALE

ART. 7

La resa del conto giudiziale

Compito fondamentale dell'agente contabile, ai sensi dell'art. 610 del R.D. 827/1924, è quello di rendere annualmente il conto giudiziale della propria gestione alla Corte dei Conti.

Oggetto dell'accertamento è la correttezza e regolarità della gestione di denaro o di beni pubblici da parte dell'agente contabile: il conto giudiziale è, in questo senso, il documento contabile che dà dimostrazione della gestione contabile al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'agente contabile, responsabilità che, ai sensi dell'art. 1 della L. 20/1994, "è personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo o colpa grave".

ART.8

Termini per la presentazione del conto giudiziale

Ai sensi degli artt. 226 e 233 del D.Lgs. 267/2000, gli agenti contabili, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, devono rendere il conto della propria gestione all'ATS, la quale, ottenuta l'attestazione di parificazione (come da allegato 2 della nota Regione Lombardia prot. n. 38650 del 3/12/2014) da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del conto giudiziale, che deve avvenire con apposito atto del Direttore Generale.

Fino a nuove disposizioni, gli atti ed i documenti devono essere trasmessi in formato cartaceo.

In base alle specifiche Linee Guida emanate dalla Regione Lombardia gli agenti contabili per la redazione del Conto Giudiziale utilizzeranno i modelli specificati al Capo III del presente regolamento.

La documentazione a corredo deve essere custodita presso l'ATS e va trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.

ART.9

Attestazione 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'Agenzia, ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'esercizio.

CAPO III – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

ART. 10

Indicazioni generali

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 e la rimanenza.

A tale contenuto minimale deve aggiungersi un contenuto specifico in relazione alla tipologia di agente contabile, come definito dalle Linee Guida di Regione Lombardia trasmesse con nota prot. n. 38650 del 3/12/2014, che definiscono modelli di conto adattati alla peculiarità della contabilità economico-patrimoniale.

ART. 11

Conto giudiziale del Tesoriere (modello 11/A e 11/B nota Regione Lombardia prot. n. 38650 del 3/12/2014)

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 e 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;
- eventuali eccedenze di pagamento nel conto del Tesoriere;
- 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;
- il bilanciamento tra partite di giro, segnalando eventuali discordanze;
- i compiti della gestione delle entrate da parte del Tesoriere, alla luce della convenzione di Tesoreria.

A cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziarie dovranno essere predisposti e allegati il modello "Riconciliazioni" (allegato 4 alla nota Regione Lombardia prot. n. 38650 del 3/12/2014) e il Modello 21/B riepilogativo degli incassi del Banco Posta e dei versamenti al Tesoriere (allegato 3 alla nota Regione Lombardia prot. n. 38650 del 3/12/2014).

ART. 12

Conto giudiziale dell'agente della riscossione e del cassiere (modello 21/A e 21/B nota Regione Lombardia prot. n. 38650 del 3/12/2014)

Il conto giudiziale è volto a dimostrare che:

- le scritture siano state regolarmente tenute ed aggiornate;
- le somme rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio ed il carico successivamente dato al contabile siano certe e provengano da somme accertate all'atto stesso della riscossione;
- il discarico per somme riscosse o per annullamenti, variazioni e simili siano riferibili al carico accertato;
- i resti che per la competenza stessa risultino da riscuotere al termine dell'esercizio o della gestione;
- il debito per somme incassate corrisponda alla documentazione giustificativa;
- le somme versate siano regolarmente quietanzate;
- i discarichi amministrativi siano comprovati da regolare documentazione giustificativa;
- le movimentazioni relative al carico ed allo scarico siano dimostrate da documentazione riferita ai competenti conti di bilancio.

Al conto dell'addetto alla riscossione/cassiere dovrà essere allegato:

- atto aziendale di approvazione del presente regolamento (per gli agenti contabili interni) e convenzione o contratto (per gli agenti contabili esterni);
- decreto aziendale di individuazione degli agenti contabili;
- attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Servizio Economico Finanziario;
- decreto aziendale di approvazione del conto.

L'ATS è subentrata nell'affidamento dell'attività di riscossione dei crediti ad Equitalia; quest'ultima dovrà quindi rendere il conto della sua attività, attraverso la compilazione dei modelli di conto, limitatamente alle riscossioni mediante ruoli. Il conto 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 (i ruoli) che quelle non recuperate.

Al conto del concessionario della riscossione dovrà essere allegato:

- atto che disciplina i rapporti con il concessionario;
- attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Servizio Economico Finanziario;
- 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.

ART. 13

Conto giudiziale dell'eonomo (modello 23/A e 23/B nota Regione Lombardia prot. n. 38650 del 3/12/2014)

Nell'ambito della gestione delle risorse, le spese economiche sono rappresentate solo dalle voci espressamente autorizzate dal regolamento dell'ente vigente in materia.

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

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 tipologie di pagamenti effettuati sulla base del regolamento aziendale.

Al conto dell'economo dovrà essere allegato:

- atto aziendale di approvazione del presente regolamento;
- decreto 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;
- decreto aziendale di approvazione del conto.

ART. 14

Conto giudiziale degli utilizzatori delle carte di credito (modello 23/A e 23/B nota Regione Lombardia prot. n. 38650 del 3/12/2014)

In analogia a quanto previsto per l'economo, l'eventuale utilizzatore di carta di credito renderà i pagamenti effettuati e le spese sostenute, sia per tipologie di spese diverse, sia per totali mensili ed annuali.

Al conto dovrà essere allegato:

- decreto aziendale di individuazione degli agenti contabili;
- attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Servizio Economico Finanziario;
- decreto aziendale di approvazione del conto.

ART. 15

Conto giudiziale dei consegnatari per debito di custodia di beni mobili e/o di consumo dell'ente (modello 24/A e 24/B nota Regione Lombardia prot. n. 38650 del 3/12/2014)

Sono consegnatari con debito di custodia coloro che hanno la disponibilità di beni mobili e/o di consumo o beni sanitari di proprietà dell'Azienda Sanitaria e quindi giacenti presso magazzini e non ancora dati in uso agli utilizzatori finali o rimasti in carico al consegnatario. Non si considerano consegnatari con debito di custodia, e quindi non sono tenuti alla resa del conto, coloro che hanno esclusivamente debito di vigilanza e pertanto detengono i beni ed il materiale di consumo per dovere/uso d'ufficio.

Lo scopo è quello di accertare il corretto svolgimento dei compiti di gestione dei beni, compresi la custodia e la distribuzione degli stessi; a tal fine deve 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, i beni e/o gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
- il carico di quelli avuti in consegna nel corso della gestione;
- lo scarico di oggetti, beni e materie distribuiti, somministrati, distrutti o altrimenti dati;

- la consistenza finale al termine dell'esercizio/gestione.

Al conto dei consegnatari per debito di custodia di beni mobili e/o di consumo dell'ente dovrà essere allegato:

- atto aziendale di approvazione del presente regolamento (per gli agenti contabili interni) e convenzione o contratto (per gli agenti contabili esterni);
- decreto aziendale di individuazione degli agenti contabili;
- attestazione dell'agente contabile, controfirmata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, relativa ad eventuali scarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, annullamenti, variazioni e simili) riferibili al carico;
- verbali delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale;
- attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Servizio Economico Finanziario;
- decreto aziendale di approvazione del conto.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 16

Norma di rinvio

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

REGIONE LOMBARDIA – ATS DELLA VAL PADANA

MQD. 11/A

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE ANNO

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
.....	€ 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

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

1. Quadro di raccordo con la tesoreria provinciale.

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

.....li L'AGENTE CONTABILE.....

Timbro
dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

.....li IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.....

REGIONE LOMBARDIA – ATS DELLA VAL PADANA

MQD. 11/B

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

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

1. Quadro di raccordo con la tesoreria provinciale.

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

.....li L'AGENTE CONTABILE.....

Timbro
dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

.....li IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.....

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

Modello di Dettaglio

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

CONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)

CONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)

	Note:

IL CASSIERE

li.....

Timbro dell'Azienda

Il presente conto contiene n..... registrazioni in n. pagine

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE:
FINANZIARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO

li.....

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/CASSIERE- SIG./SIG.RAANNO.....

Modello di Sintesi

RISCOSSIONI				VERSAMENTI			NOTE
N°ORDINE	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETUATE	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

li.....

Timbro dell'Azienda

Il presente conto contiene n..... registrazioni in n..... pagine

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE:
FINANZIARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO

li.....

REGIONE LOMBARDIA – ATS DELLA VAL PADANA

MOD. 23/ A

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

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE
SPESE

Modello di Dettaglio

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

L'ECONOMO

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:

Timbro dell'azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZI O
ECONOMICO FINANZIARIO

REGIONE LOMBARDIA – ATS DELLA VAL PADANA

MOD. 23/B

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

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE
SPESE

Modello di Sintesi

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

L'ECONOMO

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO
FINANZIARIO

Timbro dell'azienda

REGIONE LOMBARDIA – ATS DELLA VAL PADANA

MOD. 24/A

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGnatARIO DI BENI MOBILI SIG./SIG.RA..... ANNO_____

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

.....li.....
CONSEGNATARIO

IL

VISTO DI REGOLARITA'

.....ii.....

Timbro dell'azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

[illegible]

..... **5**

Timbro dell'Azienda