

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 519

del 22/08/2023

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale: aggiornamento (in sostituzione del Decreto D.G. n. 598 del 13.10.2017).

**II DIRETTORE GENERALE – Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO F.F.
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giovanni Marazza

Dott. Franco Milani

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Decreto n. 598 del 13.10.2017 è stato approvato il regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale dell'ATS di Brescia;

Visti:

- il Regio Decreto n. 2440 del 18.11.1923 "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., artt. 192, 193, art. 611 e ss.);
- il Regio Decreto n. 1214 del 12.07.1934 "Testo Unico delle Leggi sulla Corte dei Conti" (in particolare artt. 44, 45);
- la Legge n. 20 del 14.01.1994 "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti";
- il D.P.R. n. 194 del 31.01.1996 "Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del Decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali";
- il D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (in particolare, artt. 93, 160, 226, 233, 239);
- il D.P.R. n. 254 del 04.09.2002 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato" (in particolare artt. 11, 12, 23);
- la nota di Regione Lombardia Protocollo n. H1.2014.0038650 del 03.12.2014 avente ad oggetto "Approvazione Conto Giudiziale" e le allegate Linee guida;
- le disposizioni normative introdotte dal D.Lgs n. 174 del 26.08.2016 "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (16G00187)";
- la nota di Regione Lombardia Protocollo n. A1.2017.0118094 del 09.06.2017 avente ad oggetto "Approvazione Conto Giudiziale - riforma regionale ex l.r. n. 23/2015 ed entrata in vigore del D. Lgs. n. 174/2016";

Richiamate le linee guida e le circolari di Regione Lombardia in materia contabile e le Procedure PAC adottate nel tempo dall'Agenzia;

Atteso che, con D.G.R. n. XI/6809 del 02.08.2022, è stato approvato il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, formalmente adottato con Decreto D.G. n. 475 del 12.08.2022;

Ritenuto opportuno adeguare il suddetto regolamento, tenuto conto anche delle disposizioni normative e regolamentari nel frattempo intervenute in materia contabile delle aziende sanitarie;

Ritenuto pertanto di adottare in sostituzione del Decreto D.G. n. 598 del 13.10.2017, il testo regolamentare di cui all'allegato "A" (composto da n. 28 pagine) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Vista la proposta del Direttore del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, Dott.ssa Lara Corini, qui anche Responsabile del procedimento, che attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario f.f., Dott. Giovanni Marazza, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani, e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani, che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A



- a) di adottare il Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale dell'Agencia qui allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato "A" composto da n. 28 pagine);
- b) di stabilire che detto Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del presente provvedimento e sostituisce il precedente, di cui al Decreto n. 598/2017;
- c) di demandare alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità ogni conseguente comunicazione in ordine all'adozione del presente provvedimento;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agencia;
- e) di riservarsi ogni successiva modifica che si rendesse motivatamente opportuna e/o necessaria in ragione di fatti gestionali emergenti;
- f) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agencia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;
- g) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- h) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Sommario

CAPO I – AGENTI CONTABILI	3
Art. 1 Oggetto e finalità	3
Art. 2 Definizione di Agente Contabile.....	3
Art. 3 Individuazione degli Agenti Contabili	3
Art. 4 Nomina, avvicendamento e sostituzione.....	4
Art. 5 Agenti Contabili principali e secondari.....	4
Art. 6 Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili	4
CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE	5
Art. 7 Obbligo della Resa del Conto Giudiziale.....	5
Art. 8 Parificazione del Conto Giudiziale	5
Art. 9 Attestazione del Collegio Sindacale.....	6
Art. 10 Deposito alla Corte dei conti	6
CAPO III – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	6
Art. 11 Compiti	6
CAPO IV – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI	7
Art.12 INDICAZIONI GENERALI	7
Art.13 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEL TESORIERE (Modello 11, Modello 21/C e Modello Riconciliazione SIOPE)	7
Art.14 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEI SOGGETTI TERZI INCARICATI AD INCASSARE (Modello 21/A e Modello 21/B)	8
Art.15 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DELL’AGENTE CASSIERE/CONCESSIONARIO ALLA RISCOSSIONE (Modello 21/A e Modello 21/B, Modello 25 solo per il Concessionario Riscossione)	8
Art.16 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DELLA CASSA ECONOMALE (Modello 23/A e Modello 23/B)	9
Art.17 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEGLI UTILIZZATORI DELLE CARTE DI CREDITO/PREPAGATE (Modello 23/A e Modello 23/B)	9
Art.18 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEI CONSEGNETARI DI BENI MOBILI e/o DI BENI DI CONSUMO/BENI SANITARI (Modello 24/A e Modello 24/B)	9
CAPO V DISPOSIZIONI FINALI	10
Art. 20 Norma di rinvio.....	10
MODELLI PER IL VISTO DI PARIFICAZIONE	11
MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE	18

CAPO I – AGENTI CONTABILI**Art. 1 Oggetto e finalità**

Il presente Regolamento, previa accurata ricognizione della normativa relativa agli agenti contabili dello Stato integrata con la giurisprudenza e la dottrina contabile, detta una serie di istruzioni operative per l'individuazione e la regolamentazione degli agenti contabili e per la compilazione dei conti giudiziali, proponendo dei modelli di conto giudiziale adattati al vigente sistema di contabilità economico-patrimoniale.

Art. 2 Definizione di Agente Contabile

L'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 (c.d. "agenti contabili a denaro"), di valori o beni (c.d. "agenti contabili a materia") di proprietà dell'ente pubblico. Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori, non il semplice impiego.

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

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'Amministrazione, potendo riguardare tanto il pubblico funzionario (agente contabile "interno") quanto un soggetto esterno legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (agente contabile "esterno").

La stessa qualifica inoltre 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 (denaro, valori e beni) pur in assenza di una formale investitura.

Art. 3 Individuazione degli Agenti Contabili

Più specificamente sotto la denominazione di "agente contabile" si ricomprendono:

a) Agenti "a denaro" quali:

- il Tesoriere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento ricevuti dai competenti organi di ATS, sulla base di apposita convenzione;
- i soggetti Terzi esterni ad ATS incaricati di incassare per conto di ATS sulla base di apposite convenzioni;
- l'Agente della riscossione in base a ruoli;
- i Funzionari dipendenti che effettuano incassi per conto di ATS;
- il Funzionario responsabile per la gestione della Cassa Economale;
- i Funzionari dipendenti consegnatari ed utilizzatori delle Carta di Credito/Carte prepagate;

b) Agenti "a materia" quali:

- i Funzionari dipendenti di ATS consegnatari di beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari solo nel caso ne abbiano "debito di custodia" e non mero "debito di vigilanza";
- i soggetti Terzi esterni ad ATS, consegnatari con "debito di custodia" per contratto o convenzione, di beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari di proprietà di ATS (es. magazzino farmaceutico, magazzino economale);

c) tutti coloro che, pur in assenza di una formale autorizzazione specifica di ATS, abbiano fatto o facciano maneggio dei beni pubblici (denaro, valori o beni) di proprietà di ATS o si siano ingeriti nella gestione contabile della stessa ("agente di fatto").

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

- a) le Poste Italiane qualora la gestione del conto corrente postale dell'Agenzia sia affidata in via esclusiva al Tesoriere; le Poste non sono qualificabili come agente contabile, non avendo alcun potere di gestione diretta sulle somme introitate ma lo stesso dicasi per il Tesoriere, il quale, avendo la sola firma di traenza, non è chiamato a presentare un autonomo conto giudiziale;
- b) i consegnatari di beni mobili dell'ente per mero debito di vigilanza;
- c) i consegnatari di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadrerie, biblioteche, ecc.).

Art. 4 Nomina, avvicendamento e sostituzione

L'ATS di Brescia provvede con Decreto del Direttore Generale alla nomina degli Agenti Contabili (agenti "titolari"). All'inizio della gestione, devono essere redatti verbali ed inventari dai quali risulti la consegna fatta all'Agente (sia di denaro che di materia) ed il debito che questo si assume nei confronti di ATS (ex art.181 del R.D. n.827 del 1924).

Qualora l'agente contabile "titolare" venga a cessare, il Direttore Generale con Decreto dovrà procedere alla nomina di un nuovo agente contabile. Nelle more che ciò avvenga, l'incarico sarà assunto interinalmente dal "gerente di fiducia" dell'agente cessato ove questo sia stato nominato dall'Agente Contabile "titolare" e comunicato dallo stesso all'Amministrazione; diversamente, il Direttore Generale nominerà un gerente "d'ufficio".

In ogni caso, a seguito della cessazione dell'Agente "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 "titolare" cessato, redigendo al riguardo specifico verbale.

Sul gerente gravano gli stessi obblighi che facevano capo al contabile titolare, compreso l'obbligo di rendere il conto giudiziale alla Corte dei conti nei modi prescritti nel presente Regolamento. Il suo incarico durerà fino alla nomina del nuovo Agente "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'assenza/impedimento; in tale evenienza, 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, ai sensi degli artt. 192 e 193 del R.D. n.827 del 1924, il contabile principale non risponde del contabile secondario, se non per colpa o trascuratezza a lui imputabile.

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

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.

Essi 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 ed organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture contabili elementari e generali tenute dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

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. Sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni attribuite.

CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Art. 7 Obbligo della Resa del Conto Giudiziale

Tutti gli Agenti Contabili, così come individuati nell'art.3 del presente Regolamento e che pertanto sono stati incaricati delle riscossioni e dei pagamenti o che ricevono somme dovute ad ATS o altre delle quali l'ATS medesima diventa debitore, o che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro ovvero debito di materie ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere ogni anno il Conto Giudiziale della loro gestione alla Corte dei Conti o comunque ogni volta che cessano dal loro incarico in corso d'anno.

Ciascun Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e, in caso di cessazione, deve essere redatto apposito verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'agente cessante e del nuovo entrante.

Qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'agente contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, la resa del conto giudiziale dichiarando che l'allora agente non è più in servizio.

I consegnatari di materia con solo "debito di vigilanza" non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

Per assolvere tale debito, tutti gli Agenti Contabili devono presentare il Conto della propria gestione contabile, salvo diverso termine previsto dalla legge, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (31/12 di ogni anno solare) o comunque dalla cessazione della gestione, ad ATS di Brescia all'attenzione della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità al fine del rilascio dell'attestazione di parifica.

In base alle specifiche Linee Guida emanate da Regione Lombardia, gli agenti contabili per la presentazione del Conto giudiziale utilizzeranno i modelli indicati nel Capo IV del presente regolamento, corredandoli della documentazione ivi specificata e di quella eventualmente richiesta dalla Corte dei conti, apponendovi la firma.

La presentazione ad ATS avviene di norma in formato cartaceo, con firma e timbro in originale dell'Agente, con trasmissione a mezzo posta o consegna a mano e via email in formato excel all'indirizzo della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione.

Il Conto Giudiziale, idoneo per forma e contenuto a rappresentare i risultati della gestione contabile propria dell'agente, può essere compilato anche mediante modalità telematiche.

Il Conto Giudiziale, accompagnato dalla specifica attestazione di parifica del Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e corredato da tutta l'eventuale necessaria documentazione, deve essere approvato con Decreto del Direttore Generale di ATS e depositato presso la segreteria della competente Sezione Giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

Gli allegati e la correlata documentazione giustificativa della gestione non sono trasmessi alla Corte dei conti unitamente al conto, salvo che la Corte stessa lo richieda. La documentazione è tenuta presso la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità di ATS a disposizione delle competenti sezioni giurisdizionali territoriali nei limiti di tempo necessari ai fini dell'estinzione del giudizio di conto (5 anni dal deposito).

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 11 del presente regolamento vigila sul rispetto delle scadenze della presentazione della Resa del Conto da parte degli Agenti Contabili interni ed esterni nominati da ATS.

Art. 8 Parificazione del Conto Giudiziale

Ai sensi dell'art. 618 del R.D. n. 827/1924, il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità certifica che i conti giudiziali siano conformi alle scritture contabili di ATS e, in caso affermativo, rilascia l'attestazione di parifica.

L'attestazione di parifica dovrà essere redatta sulla scorta dei modelli del presente regolamento, distinti a seconda della tipologia di agente contabile.

Qualora le risultanze dei conti giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Agenzia, il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro scritto entro 15 giorni.

Art. 9 Attestazione del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale deve attestare, per ogni anno e per ogni conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità 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.

Art. 10 Deposito alla Corte dei conti

Il Conto Giudiziale, parificato dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e sottoscritto dallo stesso, dovrà essere depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio d'esercizio annuale, unitamente a:

- attestazione di parifica in originale del Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
- decreto del Direttore Generale di ATS di sua approvazione;
- attestazione del Collegio Sindacale;
- eventuale documentazione aggiuntiva, specificata per singolo Conto nel CAPO IV.

Ai fini del deposito dei conti e dei relativi atti e documenti, è consentito l'utilizzo delle modalità telematiche stabilite all'articolo 6 comma 3 del D.Lgs.n.174 del 2016.

Il deposito è a carico del Responsabile del Procedimento di cui all'art.11 del presente regolamento.

CAPO III – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11 Compiti

Il Responsabile del procedimento per la verifica ed il controllo amministrativo sui Conti Giudiziali, è nominato con Decreto del Direttore Generale di ATS e svolge principalmente i seguenti compiti:

- 1) trasmette in modo tempestivo (solitamente tramite posta elettronica) alla segreteria della competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, i dati identificativi dei soggetti nominati agenti contabili e delle loro variazioni ai fini dell'Anagrafe degli Agenti Contabili;
- 2) vigila sul rispetto delle scadenze per la presentazione della Resa del Conto da parte degli Agenti Contabili interni ed esterni nominati da ATS;
- 3) esegue il controllo amministrativo dei Conti Giudiziali, previa parifica del Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, anche al fine di rispettare la scadenza per il loro alla Corte dei conti;
- 4) procede al deposito dei Conti Giudiziali presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, unitamente alla eventuale necessaria documentazione da allegare, entro il termine di cui all'art.10; per tale compito, in caso di sua assenza o temporaneo impedimento, è sostituito dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

CAPO IV – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI**Art.12 INDICAZIONI GENERALI**

Il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n.827 del1924, vale a dire il "carico" (costituito dalla consistenza iniziale della gestione e pari alle risultanze finali del precedente conto), lo "scarico" (costituito dalle risultanze della gestione che tengono conto dei movimenti avvenuti nel corso della stessa), i "resti da esigere", l'"introito", l'"esito" e la "rimanenza".

A tale contenuto minimale, deve poi aggiungersi un contenuto specifico in relazione alla tipologia di agente contabile come di seguito sintetizzato ed evidenziato nei rispettivi modelli così come determinati da Regione Lombardia nelle Linee Guida allegate alla Nota Protocollo H1.2014.0038650 del 03.12.2014. Tali modelli sono da utilizzare per la resa del conto degli agenti contabili interni ed esterni di ATS di Brescia.

Oltre ai modelli, le Linee Guida regionali elencano anche la documentazione aggiuntiva che dovrà essere depositata alla Corte dei conti a corredo del Conto Giudiziale come espressamente sotto riportato, tenendo presente che il Giudice contabile potrà richiederne altra aggiuntiva.

Art.13 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEL TESORIERE (Modello 11, Modello 21/C e Modello Riconciliazione SIOPE)

Lo scopo del Conto Giudiziale del Tesoriere 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.

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

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, che viene poi portata a credito o a debito dell'esercizio successivo.

L'esame del conto del Tesoriere deve inoltre evidenziare:

1. eventuali rilievi, denunce e contestazioni emerse a carico del Tesoriere (dal verbale del Collegio Sindacale, dalle verifiche di cassa, dal Decreto d'approvazione del Bilancio d'esercizio, da segnalazione);
2. eventuali eccedenze di pagamento nel conto del Tesoriere;
3. il bilanciamento tra partite di giro, segnalando eventuali discordanze;
4. se vi sono interessi attivi sulle giacenze di cassa ed il rispetto delle norme sul regime della tesoreria unica;
5. se vi sono interessi passivi per ritardati pagamenti per oneri previdenziali e per pagamenti derivanti da obblighi tributari;
6. se vi sono interessi di mora per ritardati pagamenti delle rate di ammortamento mutui;
7. 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.

La Documentazione da allegare a corredo del Conto Giudiziale del Tesoriere è la seguente:

1. Convenzione di Tesoreria;
2. Decreto ATS di individuazione degli Agenti Contabili;
3. Decreto ATS di approvazione del conto giudiziale;
4. Verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;
5. Attestazione del Tesoriere relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia;
6. Estratto conto scalare nel quale sono evidenziati gli interessi applicati;
7. Attestazione di avvenuta erogazione degli eventuali contributi previsti dalla Convenzione di Tesoreria;

8. A cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità:
 - a. attestazione di parificazione del conto;
 - b. Modello 21/C, relativo al Banco Posta, riepilogativo degli incassi e dei versamenti al Tesoriere;
 - c. Modello di Riconciliazione che si compone di tre parti: la prima, volta ad effettuare una riconciliazione delle risultanze del prospetto SIOPE con il modello reso dal Tesoriere, la seconda tesa a dimostrare il rispetto della Convenzione di Tesoreria per quanto attiene il calcolo degli interessi, la terza finalizzata a verificare l'Anticipazione di Cassa eventualmente concessa dal Tesoriere.

Art.14 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEI SOGGETTI TERZI INCARICATI AD INCASSARE (Modello 21/A e Modello 21/B)

Ai fini della rendicontazione degli importi incassati dai Terzi e successivamente riversati ad ATS, l'Agente Contabile Esterno (es. Comunità Montane) dovrà predisporre i Modelli 21/A e 21/B: il primo, riepilogativo degli incassi e dei versamenti nella Tesoreria di ATS per totali oggetto/anno; il secondo riepilogativo per mese.

I documenti da allegare a corredo della resa del conto sono:

1. Atto ATS di approvazione della Convenzione;
2. Decreto ATS di individuazione dell'Agente contabile;
3. Attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Responsabile della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
4. Decreto ATS di approvazione del conto.

Art.15 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DELL'AGENTE CASSIERE/CONCESSIONARIO ALLA RISCOSSIONE (Modello 21/A e Modello 21/B, Modello 25 solo per il Concessionario Riscossione)

Il conto giudiziale degli agenti contabili addetti cassieri è volto a dimostrare il rispetto delle disposizioni previste nel Regolamento di contabilità ovvero che:

1. le scritture siano state regolarmente tenute aggiornate;
2. le somme versate siano regolarmente quietanzate;
3. il debito per le somme incassate corrisponda alla documentazione giustificativa;
4. il discarico per somme riscosse o per annullamenti, variazioni e simili siano riferibili al carico accertato;
5. i discarichi amministrativi siano comprovati da regolare documentazione giustificativa;
6. le movimentazioni relative al carico ed allo scarico siano dimostrate da documentazione riferita alle competenti voci di bilancio;
7. le somme rimaste da riscuotere/in cassa alla fine dell'esercizio ed il carico successivamente dato all'agente siano certi.

I modelli da adottare per la resa del conto sono il Modello 21/A ed il Modello 21/B nei quali sono rispettivamente riepilogati i dati delle riscossioni/incassi e dei vari versamenti nella Tesoreria di ATS per totali oggetto/anno (Modello 21/A) e per totali mese di incasso/versamento (Modello 21/B).

I documenti da allegare a corredo del conto in caso di addetto alla cassa sono:

1. Decreto ATS di individuazione dell'Agente contabile;
2. Attestazione di parificazione del Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
3. Regolamento ATS di contabilità;
4. Decreto ATS di approvazione del conto.

Qualora l'Agenzia abbia affidato l'attività di riscossione dei crediti ad un **Concessionario alla riscossione** (es. Agenzia delle Entrate – Riscossione), quest'ultima dovrà rendere il conto della sua attività, mediante compilazione dei modelli di conto (Modello 25), limitatamente alle riscossioni mediante ruoli. Il conto dovrà evidenziare, i

residui da riscuotere dei carichi avvenuti negli anni precedenti e, per l'esercizio in esame, le somme affidate per la riscossione (i ruoli), le somme riscosse e quelle non recuperate.

I documenti da allegare a corredo del conto del Concessionario alla riscossione sono:

1. Atto ATS di approvazione della Convenzione;
2. Decreto ATS di individuazione dell'Agente contabile;
3. Attestazione di parificazione del Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
4. Prospetto sintetico degli incassi relativi ai crediti affidati per la riscossione mediante ruoli, predisposto dal Responsabile della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
5. Decreto ATS di approvazione del conto.

Art.16 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DELLA CASSA ECONOMALE (Modello 23/A e Modello 23/B)

In base al vigente Piano di Organizzazione di ATS, il Dirigente Responsabile della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale; gestisce gli acquisti in economia mediante la Cassa Economale; è obbligato ad utilizzare il fondo economale per le sole spese tassativamente previste nel relativo Regolamento di ATS e non può distrarlo per eseguire spese non espressamente previste in esso.

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 per la Cassa Economale e, dall'altro, l'ammontare delle somme spese per tipologie di pagamenti effettuati sulla base del regolamento, sia per totali tipologie di spesa/anno (Modello 23/A) sia per totali per mese di spese e reintegri (Modello 23/B).

Il conto è il riepilogo dei rendiconti amministrativi periodici resi dal Responsabile della Cassa Economale per il reintegro dell'anticipazione.

I documenti da allegare a corredo della resa del conto sono:

1. Decreto ATS di individuazione dell'agente contabile;
1. Regolamento ATS di contabilità;
2. Regolamento ATS della Cassa economale;
3. Verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
4. Attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
5. Decreto ATS di approvazione del conto.

Art.17 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEGLI UTILIZZATORI DELLE CARTE DI CREDITO/PREPAGATE (Modello 23/A e Modello 23/B)

In analogia ai modelli in uso per la Cassa Economale, l'Agente contabile renderà i pagamenti effettuati e le spese sostenute sia per totali anno/tipologie di spese diverse (Modello 23/A) sia per totali mese (Modello 23/B).

La documentazione da allegare a corredo della resa del conto è la seguente:

1. Decreto ATS di individuazione dell'agente contabile;
2. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
3. Decreto ATS di approvazione del conto.

Art.18 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEI CONSEGnatARI DI BENI MOBILI e/o DI BENI DI CONSUMO/BENI SANITARI (Modello 24/A e Modello 24/B)

Sono consegnatari con debito di custodia coloro che hanno la disponibilità di beni mobili e/o di consumo/beni sanitari di proprietà dell'Agenzia 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 (es. i beni di consumo/beni sanitari presenti nei magazzini territoriali oppure i beni mobili – es. arredi/stampanti/pc - consegnati alle varie articolazioni dell'Agenzia quali utilizzatori finali).

Scopo del giudizio di conto per i beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari è quello di accertare il corretto svolgimento dei compiti di gestione, distribuzione e custodia assegnati ai Consegnatari con debito di custodia e pertanto, a tale fine, nel conto giudiziale deve essere data prova:

1. della consistenza iniziale per le materie, beni e/o gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
2. del carico per quelli avuti in consegna nel corso della gestione;
3. dello scarico per gli oggetti, beni e le materie distribuite, somministrate, distrutte, dichiarate fuori uso o altrimenti date nel corso della gestione;
4. della consistenza finale esistente al termine dell'esercizio/gestione.

La base di tali conti è l'inventario fisico verificato dall'Amministrazione.

Qualora sia presente un agente contabile consegnatario incaricato della gestione complessiva dei beni di consumo dislocati in più magazzini, dovranno essere presentati i conti giudiziali di ciascun magazzino, ma l'agente contabile titolare dovrà rendere il conto finale della gestione che riassume la consistenza complessiva dei beni di consumo dei magazzini per i quali è stato nominato titolare. In questo caso, l'ulteriore riaggregazione dei risultati della gestione dei magazzini non porta all'identificazione di nuovi conti, trattandosi di allegati descrittivi dell'unico conto principale per beni di consumo reso dal suddetto agente.

I modelli da adottare per la resa del conto dei consegnatari di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari sono rispettivamente il Modello 24/A (per i beni mobili) ed il Modello 24/B (per i beni di consumo/beni sanitari).

I documenti da allegare a corredo della resa del conto sono:

1. Decreto ATS di individuazione dell'Agente Contabile;
2. Attestazione dell'agente contabile, controfirmata dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, relativa ad eventuali discarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, annullamenti, variazioni, smaltimenti e simili) riferibili al carico;
3. Verbali delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale;
4. Attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;
5. Decreto ATS di approvazione del conto.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 Norma di rinvio

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

MODELLI PER IL VISTO DI PARIFICAZIONE

REGIONE LOMBARDIA ATS DI BRESCIA (COD.326)

**RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO
DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE (MODELLO 11)**

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL DIRETTORE DELLA
SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E
CONTABILITA'**

Visto il conto reso dall'Agente contabile Tesoriere _____;

Considerata la riconciliazione delle risultanze del rendiconto dell'Agente contabile Tesoriere con i prospetti aziendali SIOPE;

Considerata la verifica della corrispondenza tra i tassi d'interesse applicati dal Tesoriere nel rispetto della Convenzione di Tesoreria;

Considerato l'avvenuto rispetto della Convenzione di Tesoreria in merito all'anticipazione di cassa;

Considerato che non sono state evidenziate discordanze con le scritture contabili dell'Ente, sia per quanto riguarda il conto corrente della gestione sanitaria che il conto corrente della gestione sociale;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile del Conto dell'Agente contabile Tesoriere _____ dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Brescia, lì _____

**IL DIRETTORE DELLA
SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA E CONTABILITA'
(timbro e firma)**

REGIONE LOMBARDIA
ATS DI BRESCIA (COD.326)

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO
DELL'AGENTE CONTABILE SOGGETTO TERZO INCARICATO
AD INCASSARE/CASSIERE (MODELLO 21)

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL DIRETTORE DELLA
SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Visto il conto reso dall'Agente contabile _____, in merito all'incasso di _____ per l'anno _____;

Considerato che l'esame dei risultati dei rendiconti del predetto Agente contabile addetto alla riscossione e la verifica della corrispondenza tra i dati delle riscossioni e dei versamenti con le scritture contabili dell'Ente non hanno evidenziato discordanze,

Verificata la corrispondenza degli importi delle Reversali di incasso rilevate nelle scritture contabili dell'Ente (sintetizzate nella tabella sottostante) con quanto indicato nel Conto Giudiziale dell'Agente:

PRE	PROGR_INCASSO	DATA_INCASSO	TIPOLOGIA INCASSO	REVERSALE	DATAREV	IMPORTO
			TOTALE			

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile del Conto dell'Agente contabile addetto alla riscossione dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Brescia, lì _____

IL DIRETTORE DELLA
SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA E CONTABILITA'
(timbro e firma)

REGIONE LOMBARDIA
ATS DI BRESCIA (COD.326)

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____
DELL'AGENTE CONTABILE DELLA CASSA ECONOMALE (MODELLO 23)

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL DIRETTORE DELLA
SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E
CONTABILITA'

Visto il conto reso dall'Agente contabile _____, in qualità di Dirigente Responsabile della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale;

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 il vigente Regolamento di ATS che regola la gestione della Cassa Economale;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile del Conto dell'Agente Contabile dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Brescia, lì _____

IL DIRETTORE DELLA
SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA E CONTABILITA'
(timbro e firma)

REGIONE LOMBARDIA ATS DI BRESCIA (COD.326)

RENDICONTO DELLAGESTIONE DELL'ESERCIZIO_____

DELL'AGENTE CONTABILE UTILIZZATORE DELLA CARTA DI CREDITO/CARTA PREPAGATA

(MODELLO 23)

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL DIRETTORE DELLA

SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E

CONTABILITA'

Visto il conto reso dall'Agente contabile_, in qualità di Dirigente Responsabile della SC _____;

Considerato che l'esame dei risultati del rendiconto del predetto Agente contabile e la verifica della corrispondenza tra i dati delle spese con le risultanze economico – finanziarie non hanno evidenziato discordanze né con le scritture contabili dell'Ente né con il vigente Regolamento di ATS che ne regola l'utilizzo;

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile del Conto dell'Agente Contabile dell'esercizio finanziario_____è positivo.

Brescia, lì _____

REGIONE LOMBARDIA ATS DI BRESCIA (COD.326)

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____

DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNETARIO DI BENI MOBILI (MODELLO 24/A)

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL DIRETTORE DELLA

SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E

CONTABILITA'

Visto il conto reso dall'Agente contabile _____ incaricato/a della gestione dei beni mobili _____;

Considerata la struttura organizzativa dell'Ente, l'analisi dei dati delle movimentazioni dei beni mobili registrate nel sistema informativo dell'Agenzia;

Considerato che i valori espressi dall'Agente contabile sono solo una parte di quanto riportato nel Libro Cespiti,

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile del Conto dell'Agente Contabile Consegnatario di beni mobili _____ dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Brescia, lì _____

**IL DIRETTORE DELLA
SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA E CONTABILITA'
(timbro e firma)**

REGIONE LOMBARDIA ATS DI BRESCIA (COD.326)
RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNETARIO DI BENI DI CONSUMO (MOD.
24/B)

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL DIRETTORE
DELLA
SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E
CONTABILITA'

Visto il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario dei beni di consumo/del magazzino di _____, Sig./Sig.ra/Società _____;

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 dell'Agenzia,

Visto l'art. 618 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827;

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile del Conto dell'Agente Contabile Consegnatario dei beni di consumo/del magazzino di _____ dell'esercizio finanziario _____ è positivo

Brescia, lì _____

IL DIRETTORE DELLA
SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA E CONTABILITA'
(timbro e firma)

**MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE
DEGLI AGENTI CONTABILI**

I - ENTRATA		IMPORTO (euro)	IMPORTO (euro)
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE			0,00
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE		0,00	
REVERSALI REGISTRATE DAL TESORIERE (dalla n.l 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 (euro)	IMPORTO (euro)
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE			0,00
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE		0,00	
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dalla n.l alla n. _____)		0,00	
MANDATI PAGATI		0,00	
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE		0,00	
USCITE DA REGOLARIZZARE		0,00	
TOTALE USCITE			0,00
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>			0,00

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

La presente verifica è comprensiva dell'Allegato 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.

Brescia, li

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

L'AGENTE CONTABILE

(timbro e firma)

IL DIRETTORE DELLA
 SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE
 FINANZIARIA E CONTABILITA'

Brescia, li

Dott./Dott.ssa (timbro e firma)

CONCORDANZA CON LA TESORERIA PROVINCIALE DELLA BANCA D'ITALIA

DESCRIZIONE	IMPORTO
Fondo di cassa al 31 dicembre _____ €.	
Pagamenti/Mandati non contabilizzati (incassi del 31/12/ c/tesoriere) (-) €.	
Incassi/Reversali non contabilizzati (pagamenti del 31/12/ c/tesoriere) (+)€.	
Disponibilità presso la Tesoreria Provinciale della Banca d'Italia €.	0,00

Si dichiara che sono stati rispettati durante l'anno i limiti imposti dalla normativa sulla Tesoreria Unica

L'AGENTE CONTABILE

Brescia, lì

(timbro e firma)

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Brescia, lì

**IL DIRETTORE
DELLA
SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA E CONTABILITA'
Dott./ Dott.ssa
(timbro e firma)**

CONTO DELLA GESTIONE DEL TESORIERE ANNO

RICONCILIAZIONE SIOPE - MODELLO TESORIERE		SOCIALE
MACROVOCI	SANITARIO	
Cassa iniziale da Modello Tesoriere		
Totale Incassi da Modello SIOPE		
Totale Pagamenti da Modello SIOPE		
Cassa Finale da Modello SIOPE	0,00	
Cassa Finale da Modello Tesoriere		
Differenza	0,00	
di cui:		
Incassi da regolarizzare	0,00	
Pagamenti da regolarizzare	0,00	
Differenza Finale	0,00	

RICONCILIAZIONE TASSI DI INTERESSE - CONVENZIONE - TESORERIA						
TASSI	TASSO INTERESSE CONCORDATO	AREA	TRIMESTRE	TASSO DI INTERESSE APPLICATO DALLA BANCA	TASSO DI INTERESSE DA CONVENZIONE	DIFFERENZA BANCA/CONVENZIONE
TASSO INTERESSE CREDITORE		AREA SANITARIA	IO			
			IIIO			
			IIIO			
			IVIO			
TASSO INTERESSE DEBITORE		AREA SOCIALE	IO			
			IIIO			
			IIIO			
			IVIO			
TASSO INTERESSE CREDITORE		AREA SANITARIA	IO			
			IIIO			
			IIIO			
			IVIO			
TASSO INTERESSE DEBITORE		AREA SOCIALE	IO			
			IIIO			
			IIIO			
			IVIO			

VERIFICA ANTICIPAZIONE DI CASSA	
ANTICIPAZIONE MASSIMA CONCESSA	

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Brescia li _____

Il Direttore SC Bilancio, Programmazione
finanziaria e Contabilità
Dott./Dott.ssa (timbro e firma)

NO ORDINE	RISCOSSIONI			VERSAMENTI			NOTE
	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	NO OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	NO 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			0,00	TOTALE			0,00

CONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI
(inizio esercizio o gestione)

CONSISTENZA FONDI CASSA FINALI
(fine esercizio o gestione)

0,00

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Brescia lì

Il Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
Dott./Dott.ssa
(timbro e firma)

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE DEI SOGGETTI TERZI INCARICATI AD INCASSARE / CASSIERE
ANNO

RISCOSSIONI				VERSAMENTI				NOTE
N.O ORDINE	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	NO OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	NO 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	0,00		TOTALE	0,00		

CONSISTENZA CASSA INIZIALE { inizio esercizio o gestione)	NOTE:
	0,00
CONSISTENZA CASSA FINALE { fine esercizio o gestione)	0,00

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE
Brescia, li

Brescia, li

IL DIRETTORE DELLA SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E
CONTABILITA' Dott./ Dott.ssa
(timbro e firma)

L'AGENTE CONTABILE
Dott./ Dott.ssa
{ timbro e firma)

ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				VERSAMENTI			
N.O ORDINE	OGGETTO	NO OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	NO REINTEGRI	IMPORTO	DELIBERAZIONE DI REINTEGRO {NO E DATA) - NOTE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
		TOTALE	0,00		TOTALE	0,00	

L'AGENTE CONTABILE

Dot./Dott.ssa

Brescia, lì

{timbro e firma)

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Brescia, lì

IL DIRETTORE DELLA SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Dot./Dott.ssa

{timbro e firma)

N.O ORDINE	ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				VERSAMENTI				DELIBERAZIONE DI REINTEGRO {NO E DATA} - NOTE
	PERIODO DI RIFERIMENTO	NO OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO		PERIODO DEL VERSAMENTO	NO REINTEGRI	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	0,00			TOTALE	0,00		

L'AGENTE CONTABILE

Dott./Dott.ssa

{timbro e firma)

Brescia, li

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Brescia, li

IL DIRETTORE DELLA SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Dott./Dott.ssa

{timbro e firma)

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNETARIO DI BENI MOBILI: ANNO

N ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO		CONSISTENZA INIZIALE AL		CARICO		SCARICO		CONSISTENZA FINALE AL		NOTE	
		CONTO CONTABILE	ETICHETTA	UNITA' DI MISURA	Q.TA'	VALORE	DATA	ANTITA'	DATA	ANTITA'	Q.TA'		VALORE
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
TOTALE GENERALE											0,00	0,00	0,00

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE
Brescia, lì

IL DIRETTORE DELLA SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Dott / Dott ssa
(timbro e firma)

Brescia, lì

L AGENTE CONTABILE

(timbro e firma)

MODELLO 24/B

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNA TORIO DEI BENI DI CONSUMO: ANNO

N ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO		CONSISTENZA INIZIALE AL		CARICO		SCARICO		CONSISTENZA FINALE AL		NOTE		
		CONTO CONTABILE	UNITA' DI MISURA	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
TOTALE GENERALE											0,00	0,00	0,00	0,00

Brescia, li _____
 L AGENTE CONTABILE
 (timbro e firma)

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE
 Brescia, li _____
 IL DIRETTORE DELLA SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE
 FINANZIARIA E CONTABILITA'
 Dott /Dott ssa _____
 (timbro e firma)