

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 - informa@ats-brescia.it

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

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 598

del 13/10/2017

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione del Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale.

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella
nominato con D.G.R. X/4615 del 19.12.2015**

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

Dr. Fabrizio Speziani

Dr.ssa Annamaria Indelicato

Dott.ssa Teresa Foini



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Decreto D.G. ASL n. 663 del 22.12.2014 era stato adottato, per l'ASL di Brescia, il regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale e che a tale regolamento, in virtù dell'art. 2 della Legge regionale n. 23 del 11.08.2015, ha fatto riferimento l'ATS di Brescia, subentrata alla suddetta ASL dal 01.01.2016;

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;

Considerate le nuove 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)";

Vista 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";

Ritenuto di dover adeguare il Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale alle nuove disposizioni normative e regolamentari sopra richiamate;

Esaminato il testo del Regolamento qui allegato (Allegato "A", composto da n. 30 pagine, parte integrante del presente provvedimento) e ritenuto di approvarlo;

Ritenuto di pubblicare detto Regolamento sul sito web dell'Agenzia (nella "home page" e nella sezione "Regolamenti e Protocolli dell'Agenzia");

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

Vista la proposta del Direttore del Servizio Risorse Economico-Finanziarie, Dott.ssa Lara Corini, la quale attesta, in qualità di Responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dr. Fabrizio Speziani, del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Teresa Foini che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il "Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale", disciplinante i criteri di individuazione,



- le funzioni, gli obblighi, le conseguenti responsabilità degli Agenti Contabili nonché i modelli di riferimento per la resa del conto giudiziale e la documentazione da produrre a corredo dello stesso, allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale (Allegato "A", composto da n. 30 pagine);
- b) di demandare al Servizio Risorse Economico-Finanziarie le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente provvedimento, inclusa la pubblicazione del Regolamento sul sito web dell'Agenzia (nella "home page" e nella sezione "Regolamenti e Protocolli dell'Agenzia");
 - c) di stabilire che detto Regolamento sostituisce, a decorrere dalla data di sua approvazione, ogni precedente atto/disposizione dell'amministrazione in materia e, in particolare, il Regolamento approvato con Decreto D.G. ASL n. 663 del 22.12.2014;
 - d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
 - e) 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 ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
 - f) di disporre, a cura del Servizio 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 al D.Lgs. n.196/2003 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dr. Carmelo Scarcella

REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

INDICE

CAPO I – AGENTI CONTABILI

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Definizione 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 – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

- Art. 7 - Obbligo della Resa del Conto Giudiziale
- Art. 8 - Parificazione del Conto Giudiziale
- Art. 9 - Attestazione del Collegio Sindacale
- Art. 10 - Deposito alla Corte dei Conti

CAPO III – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 11 - Compiti del Responsabile del procedimento

CAPO IV – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI

- Art. 12 - Indicazioni generali
- Art. 13 - Modelli per la resa del conto del Tesoriere
- Art. 14 - Modelli per la resa del conto dei soggetti Terzi incaricati ad incassare
- Art. 15 - Modelli per la resa del conto dell'agente alla riscossione/cassieri
- Art. 16 - Modelli per la resa del conto della Cassa Economale
- Art. 17 - Modelli per la resa del conto degli utilizzatori delle Carte di credito
- Art. 18 - Modelli per la resa del conto dei Consegdatari di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari
- Art. 19 - Modello per la resa del conto del Consegdatario di Azioni

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 20 - Norma di rinvio

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 giudiziari, 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 Carte 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);
 - il consegnatario con debito di custodia delle azioni/partecipazioni di ATS in altre società;
- 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 (quadre, 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 dal Servizio Risorse Economico-Finanziarie.

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 del Servizio Risorse Economico-Finanziarie 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: serviziofinanziario@ats-brescia.it, 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 del Servizio Risorse Economico-Finanziarie 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 il Servizio Risorse Economico-Finanziarie 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 Responsabile del Servizio Risorse Economico-Finanziarie 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 Responsabile del Servizio Risorse Economico-Finanziarie 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 Responsabile del Servizio Risorse Economico-Finanziarie 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 del Servizio Risorse Economico-Finanziarie 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 del Servizio Risorse Economico-Finanziarie;
- 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 del Servizio Risorse Economico-Finanziarie, 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 del Servizio Risorse Economico-Finanziarie.

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 e 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 del Servizio Risorse Economico-Finanziarie:
 - 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 3 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 del Servizio Risorse Economico-Finanziarie;
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 Responsabile Servizio Risorse Economico - Finanziarie;
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 Responsabile Servizio Risorse Economico-Finanziarie;
4. Prospetto sintetico degli incassi relativi ai crediti affidati per la riscossione mediante ruoli, predisposto dal Responsabile del Servizio Risorse Economico-Finanziario;
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 del Servizio Risorse Strumentali; 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 responsabile del Servizio Risorse Economico-Finanziarie;
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 Responsabile del Servizio Risorse Economico Finanziarie;
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 Responsabile del Servizio Risorse Economico-Finanziarie, relativa ad eventuali scarichi 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 Responsabile del Servizio Risorse Economico-Finanziarie;
5. Decreto ATS di approvazione del conto.

Art.19 **MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEL CONSEGnatARIO DI AZIONI** **(Modello 22)**

Il conto in esame è di competenza del Direttore Generale di ATS, in quanto rappresentante dell'ente nell'assemblea dei soci e deve riportare, distintamente per ciascuna azione/partecipazione posseduta, il numero ed il valore della consistenza azionaria all'inizio ed alla fine dell'anno di riferimento, evidenziandone eventuali variazioni e le ragioni che le hanno determinate.

Il modello da adottare per la resa del conto è il Modello 22.

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

1. Decreto ATS di individuazione dell'Agente Contabile;
2. Attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Responsabile del Servizio Risorse Economico-Finanziarie;
3. 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
DEL SERVIZIO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE**

REGIONE LOMBARDIA
ATS DI BRESCIA (COD.326)

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

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL DIRETTORE DEL
SERVIZIO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

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 DEL SERVIZIO
RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
(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 DEL

SERVIZIO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

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 nella 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 DEL SERVIZIO
RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
(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 DEL
SERVIZIO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

Visto il conto reso dall'Agente contabile _____, in qualità di Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Strumentali;

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 DEL SERVIZIO
RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
(timbro e firma)

REGIONE LOMBARDIA
ATS DI BRESCIA (COD.326)

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____
DELL'AGENTE CONTABILE UTILIZZATORE DELLA CARTA DI CREDITO/CARTA PREPAGATA
(MODELLO 23)

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL DIRETTORE DEL
SERVIZIO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

Visto il conto reso dall'Agente contabile _____, in qualità di Dirigente Responsabile del Servizio _____;

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 _____

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
(timbro e firma)

REGIONE LOMBARDIA
ATS DI BRESCIA (COD.326)

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DI BENI MOBILI (MODELLO 24/A)

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL DIRETTORE DEL
SERVIZIO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

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 DEL SERVIZIO
RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
(timbro e firma)

REGIONE LOMBARDIA
ATS DI BRESCIA (COD.326)

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DI BENI DI CONSUMO (MOD. 24/B)

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL DIRETTORE DEL
SERVIZIO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

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 DEL SERVIZIO
RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
(timbro e firma)

REGIONE LOMBARDIA
ATS DI BRESCIA (COD.326)

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DI AZIONI (MODELLO 22)

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL DIRETTORE DEL
SERVIZIO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

Visto il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario di Azioni, _____, in qualità di Direttore Generale dell'ATS di Brescia;

Considerato che l'esame dei risultati del rendiconto del predetto Agente contabile Consegnatario di Azioni e la verifica della corrispondenza tra il numero ed il valore delle azioni non hanno evidenziato discordanze,

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

SI ATTESTA

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Consegnatario di Azioni dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Brescia, lì _____

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
(timbro e firma)

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

I - ENTRATA		IMPORITO (euro)	IMPORITO (euro)
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE			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		IMPORITO (euro)	IMPORITO (euro)
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE			0,00
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE		0,00	
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dalla n.1 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

Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio _____ **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

Brescia, li _____

L'AGENTE CONTABILE

 (timbro e firma)

IL DIRETTORE DEL
 SERVIZIO RISORSE
 ECONOMICO-
 FINANZIARIE

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 DEL SERVIZIO
RISORSE ECONOMICO-
FINANZIARIE**

Dott./Dott.ssa _____

(timbro e firma)

REGIONE LOMBARDA - ATS BRESCIA

MOD. RICONCILIAZIONE SIOPE

CONTO DELLA GESTIONE DEL TESORIERE _____
 ANNO _____

RICONCILIAZIONE SIOPE - MODELLO TESORIERE	
MACROVOCI	SANITARIO SOCIALE
Cassa iniziale da Modello Tesoriere	
Totale Incassi da Modello SIOPE	
Totale Pagamenti da Modello SIOPE	
Cassa Finale da Modello SIOPE	0,00
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	I°			
			II°			
			III°			
			IV°			
TASSO INTERESSE DEBITORE		AREA SOCIALE	I°			
			II°			
			III°			
			IV°			
		AREA SANITARIA	I°			
			II°			
			III°			
			IV°			
		AREA SOCIALE	I°			
			II°			
			III°			
			IV°			

VERIFICA ANTICIPAZIONE DI CASSA	
ANTICIPAZIONE MASSIMA CONCESSA	

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Brescia lì _____

Il Direttore Servizio Risorse Economico-Finanziarie
 Dott./Dott.ssa _____
 (timbro e firma)

RISCOSSIONI			VERSAMENTI				NOTE
N° ORDINE	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
1	GENNAIO"Riscossioni diverse"			GENNAIO"Versamenti diversi"			
2	FEBBRAIO"Riscossioni diverse"			FEBBRAIO"Versamenti diversi"			
3	MARZO"Riscossioni diverse"			MARZO"Versamenti diversi"			
4	APRILE"Riscossioni diverse"			APRILE"Versamenti diversi"			
5	MAGGIO"Riscossioni diverse"			MAGGIO"Versamenti diversi"			
6	GIUGNO"Riscossioni diverse"			GIUGNO"Versamenti diversi"			
7	LUGLIO"Riscossioni diverse"			LUGLIO"Versamenti diversi"			
8	AGOSTO"Riscossioni diverse"			AGOSTO"Versamenti diversi"			
9	SETTEMBRE"Riscossioni diverse"			SETTEMBRE"Versamenti diversi"			
10	OTTOBRE"Riscossioni diverse"			OTTOBRE "Versamenti diversi"			
11	NOVEMBRE"Riscossioni diverse"			NOVEMBRE "Versamenti diversi"			
12	DICEMBRE"Riscossioni diverse"			DICEMBRE"Versamenti diversi"			
TOTALE			0,00	TOTALE		0,00	

CONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)	
	0,00
CONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)	

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Brescia li _____

Il Direttore Servizio Risorse Economico-Finanziarie

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	

NOTE:

0,00
0,00

CONSISTENZA CASSA INIZIALE (inizio esercizio o gestione)

CONSISTENZA CASSA FINALE (fine esercizio o gestione)

L'AGENTE CONTABILE

Dott./Dott.ssa _____

Brescia, li _____

(timbro e firma)

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Brescia, li _____

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

Dott./Dott.ssa _____

(timbro e firma)

DOTT./DOTT.SSA _____

ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				VERSAMENTI			
N.° ORDINE	OGGETTO	N.° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N.° REINTEGRI	IMPORTO	DELIBERAZIONE DI REINTEGRO (N.° 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

Brescia, li _____
Dott./Dott.ssa _____

(timbro e firma)

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

Brescia, li _____

Dott./Dott.ssa _____

(timbro e firma)

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNATO DELLA CASSA ECONOMALE/CARTA DI CREDITO/CARTA PREPAGATE

ANNO _____

DOTT./DOTT.SSA _____

ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				VERSAMENTI			
N.° ORDINE	PERIODO DI RIFERIMENTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° REINTEGRI	IMPORTO	DELIBERAZIONE DI REINTEGRO (N° E DATA) - NOTE
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 _____

Brescia, li _____

(timbro e firma)

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Brescia, li _____

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

Dott./Dott.ssa _____

(timbro e firma)

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNETARIO DI AZIONI: DOTT./DOTT.SSA _____
 ANNO _____

DESCRIZIONE TITOLI AZIONARI	CONSISTENZA AL 01.01.		CONSISTENZA AL 31.12.		NOTE
	Quantità	Valore di acquisto	Quantità	Valore di acquisto	
TOTALE	0	€ -	0	€ -	

L'AGENTE CONTABILE

Brescia, li _____

Dott./Dott.ssa _____
 (timbro e firma)

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Brescia, li _____

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

Dott./Dott.ssa _____
 (timbro e firma)