

REGIONE TOSCANA
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA CAREGGI
Sede Legale Largo Brambilla n. 3 – 50134 Firenze

PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE

Numero del Provvedimento	83
Data del Provvedimento	31-01-2018
Oggetto	Adozione del "Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale". Individuazione degli Agenti Contabili "di fatto" per gli anni dal 2011 al 2017 e nomina degli Agenti Contabili "di diritto" per l'anno 2018.

Struttura Proponente	CONTABILITA` GENERALE E FINANZA
Direttore della Struttura	CARRADORI SILVIA
Responsabile del procedimento	CARRADORI SILVIA

Immediata Esecutività	NO
------------------------------	----

Il Direttore Generale

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta regionale n. 75 del 5 maggio 2016
Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi . Nomina del Direttore Generale;

Visti il Regio Decreto n. 2440 del 18/11/1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" e s.m.i e il Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" e s.m.i. ed in particolare l'art. 610 nei quali si identifica la figura dell'Agente Contabile delineandola come la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro, valori o beni di proprietà dell'ente pubblico;

Vista, inoltre, la sentenza della Corte Costituzionale n. 114 del 21/05/1975 che rileva: "É principio generale del nostro ordinamento che il pubblico denaro proveniente dalla generalità dei contribuenti e destinato al soddisfacimento dei pubblici bisogni debba essere assoggettato alla garanzia costituzionale della correttezza della sua gestione, garanzia che si attua con lo strumento del rendiconto giudiziale";

Considerata la Sentenza della Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale per la Toscana, del 23/03/2016 in cui si ribadisce la differenza tra "debito di vigilanza" e "debito di custodia", attribuendo solo per quest'ultima fattispecie la necessaria individuazione di Agenti Contabili e la conseguente resa del Conto Giudiziale, nonché l'estraneità della gestione di beni immobili – che rimane soggetta alle comuni regole della responsabilità – all'attività di maneggio di beni e valori, su cui si fonda l'individuazione della figura dell'Agente Contabile;

Considerato, inoltre, quanto disposto 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" , in particolare nel Titolo I, parte III, capo I "Giudizio sui conti";

Preso atto che la normativa applicabile alle Aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale non fa alcun richiamo alla figura dell'Agente Contabile e alla conseguente resa del conto giudiziale e che tale circostanza, congiunta alla diversa gestione contabile utilizzata dai sopra citati enti (contabilità economica, anziché finanziaria) ha determinato un'incertezza sulla piena applicabilità della normativa di cui ai precedenti paragrafi, con particolare riferimento all'utilizzo dei modelli ivi contenuti.

Preso atto, comunque, della Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 1191 del 30.10.2017 nella quale viene approvato lo schema di "Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale" completo dei modelli acclusi per la resa del Conto Giudiziale (allegati da A.1 ad A.8), prendendo a riferimento la normativa di cui al R.D. n. 2440/1923 e al R.D. n. 827/1924;

Ritenendo, quindi, necessario:

- adottare un "Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale", allegato A parte integrante e sostanziale del presente atto,
- individuare gli agenti contabili "di fatto" per il periodo 2011-2017 e nominare gli agenti contabili "di diritto" per l'anno 2018 così come indicati nell'allegato B, parte integrante e sostanziale del presente atto, dando atto che la strutturazione delle nomine in questione tiene conto della complessità dimensionale ed organizzativa dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi e conseguentemente della U.O.

- Contabilità Generale e Finanza e che il sostituto dell'Agente Contabile di diritto del "conto della gestione della Cassa Economale" è individuato nel sostituto indicato nel provvedimento di nomina del Cassiere Economale;
- individuare il responsabile per la parificazione e il responsabile del procedimento per l'anno 2017 e per l'anno 2018, così come indicati nell'allegato C, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che per l'anno 2018 non esistono Agenti contabili di fatto;

DISPONE

Per quanto meglio esposto in narrativa:

1. di adottare il "Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale" (allegato A), completo dei modelli acclusi per la resa del Conto Giudiziale (allegati da A.1 ad A.8), allegati al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
2. di individuare gli agenti contabili "di fatto" per il periodo 2011-2017 e di nominare gli agenti contabili "di diritto" per l'anno 2018 così come indicati nell'allegato B, parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di individuare per l'anno 2017 e 2018 il Responsabile della parificazione e il Responsabile della procedura così come indicati nell'allegato C, parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. di trasmettere agli Agenti Contabili "di diritto" per l'anno 2018, così come individuati dall'allegato B) e al Responsabile della Parificazione ed al Responsabile del Procedimento per l'anno 2018, così come individuati dall'allegato C) il presente atto;
5. Di inviare copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, co. 2, della Legge Regionale Toscana n. 40 24 febbraio 2005 e ss.mm.ii..

Il Direttore Generale
Dr.ssa Monica Calamai

Per parere

Il Direttore Amministrativo dr. Matteo Sammartino _____

Il Direttore Sanitario dr. Luca Lavazza _____

Il dirigente responsabile dr.ssa Silvia Carradori _____

Il responsabile del procedimento dr.ssa Silvia Carradori _____

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi predispone i suoi atti in originale informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *Codice dell'amministrazione digitale*

ALLEGATO A

REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

INDICE

CAPO I - AGENTI CONTABILI

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Definizione e tipologia di Agente Contabile

Art. 3 - Identificazione degli Agenti Contabili.

Art. 4 - Esclusioni

Art. 5 - Individuazione e nomina degli Agenti Contabili - Anagrafe

Art. 6 - Responsabilità degli Agenti Contabili, dei sub-agenti e dei sostituti

Art. 7 - Responsabile della parificazione. Responsabile del procedimento

Art. 8 - Agenti contabili di fatto

CAPO II - CONTI GIUDIZIALI

Art. 9 - La resa del Conto Giudiziale

Art. 10 - Tempistica e procedura della resa del Conto Giudiziale

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 - Norma di rinvio

Art. 12 - Entrata in vigore

CAPO I – AGENTI CONTABILI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento è volto a disciplinare la materia degli *Agenti Contabili* al fine di regolarne i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.

Art. 2 – Definizione e tipologia di Agente Contabile

1. L'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro (cd. *Agenti Contabili "a denaro"*), valori o beni (cd. *Agenti Contabili "a materia"*) di proprietà dell'ente pubblico.

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

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

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

Art. 3 – Identificazione degli Agenti Contabili

1. Sotto la denominazione di "*Agenti Contabili*" si ricomprendono:

agenti contabili "a denaro" esterni

- *l'istituto cassiere* che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'Azienda in base ad atto convenzionale;
- *i soggetti terzi esterni all'Azienda, incaricati di incassare per conto dell'Azienda stessa in base ad accordi contrattuali e/o convenzionali, sempreché il denaro incassato non debba essere imputato ad acconto od anticipo sul prezzo previsto per la prestazione o il servizio erogato;*
- *l'agente della riscossione in base ai ruoli – ex Equitalia – attuale Agenzia Entrate Riscossione;*

agenti contabili "a denaro" interni

- *l'incaricato della gestione della Cassa Economale;*
- *gli incaricati per la riscossione delle entrate dell'Azienda (es. casse CUP, soggetti riscuotitori interni, ecc.);*

agenti contabili "a materia" esterni

- *i soggetti terzi all'Azienda consegnatari dei beni mobili e/o materiale di consumo economale e sanitario solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza;*

agenti contabili “a materia” interni

- i consegnatari dei beni mobili e/o materiale di consumo economico e sanitario solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza;
- il Direttore Generale per le Partecipazioni.

2. Rivestono la qualifica di *Agenti Contabili* tutti coloro che, pur non rientrando nelle figure sopra elencate, maneggiano denaro o hanno debito di custodia di beni mobili o beni di consumo dell’Azienda, anche se non esplicitamente o specificamente autorizzati.

Art. 4 – Esclusioni

1. Non rivestono la qualifica di *Agenti Contabili*:

- coloro che non esercitano il *maneggio* di denaro, ma solo l’impiego dello stesso (es. coloro che ricevono anticipi dalla cassa economica);
- gli addetti alle casse, se le somme riscosse vengono riversate a fine giornata all’istituto cassiere (non vi è giacenza di denaro);
- il cassiere in presenza di dispositivi (gestiti esclusivamente dall’istituto cassiere) di casse continue idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso;
- le Poste Italiane, qualora la gestione del conto corrente postale sia stata affidata in via esclusiva all’istituto Cassiere;
- gli addetti alle casse per i versamenti ricevuti in moneta elettronica;
- i terzi che, in virtù di accordi e convenzioni, trattengono una quota di denaro appartenente all’Azienda come **acconto della prestazione/acquisto** di cui sono destinatari (es. case di cura convenzionate e farmacie per la parte di ticket che viene detratta dal costo della prestazione, poi chiesta al netto);
- i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza;
- i consegnatari di beni di consumo (economici e sanitari) per mero debito di vigilanza;
- i consegnatari di beni immobili o considerati tali ai fini inventariali.

Art. 5 – Individuazione e nomina degli agenti contabili – Anagrafe

1. Gli agenti contabili vengono individuati sulla base dell’organizzazione aziendale nelle persone fisiche e giuridiche sulle quali grava la responsabilità della gestione e della rendicontazione connessa alle operazioni indicate agli artt. 2 e 3.

2. In via generale, la figura di *Agente Contabile* è rivestita dal dirigente sotto la cui responsabilità vengono svolte le funzioni di cui agli artt. 2 e 3 a meno che non venga direttamente individuato nei soggetti che svolgono tali funzioni.

3. La struttura organizzativa aziendale, la sua complessità e la sua specificità potranno suggerire deroghe al comma precedente, che dovranno essere adeguatamente motivate nell’atto di nomina; in quest’ultimo dovranno essere nominati eventuali *sub-agenti*, che coadiuvano l’*Agente Contabile* nelle sue funzioni, esplicitandone la responsabilità anche ai fini della resa del conto, ed i *sostituti*.

4. La nomina dell’*Agente Contabile* è responsabilità della Direzione Generale che dovrà procedervi tramite apposito atto che contenga tutti gli elementi necessari a soddisfare il fabbisogno informativo dell’anagrafe degli *Agenti Contabili* presso la Corte dei Conti. La delibera di nomina, lo schema di rendiconto Giudiziale ed il regolamento degli *Agenti Contabili* deve essere portato a conoscenza dell’agente individuato in modo incontrovertibile.

5. Nel caso in cui l’*Agente Contabile esterno* operi già in forza di una convenzione o di un contratto esistente, la Direzione Aziendale, dopo aver adottato l’atto deliberativo, comunica all’agente l’avvenuta nomina, lo schema di rendiconto Giudiziale ed il regolamento degli agenti contabili.

6. La Direzione Aziendale procede annualmente all'adozione di apposito atto di nomina degli *Agenti Contabili* anche se gli stessi non sono modificati.
7. I dati identificativi dei soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale sono comunicati a cura del Responsabile del Procedimento di cui al successivo articolo 7 alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per l'anagrafe degli agenti contabili ex art. 138 del codice della giustizia contabile (art. 138 D.Lgs. 174/2016).
8. Qualora l'*Agente Contabile* cessi la sua attività in modo permanente (in caso di pensionamento, copertura di diverse responsabilità nell'Azienda, trasferimento, ecc.), dovrà procedere a redigere il *Conto Giudiziale* e ad inviarlo al *responsabile del procedimento* come riportato più avanti nel presente regolamento. La Direzione deve procedere alla nomina del nuovo *Agente Contabile* secondo le modalità previste nel presente articolo.

Art. 6 - Responsabilità degli Agenti Contabili, dei sub-agenti e dei sostituti

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili sono previsti, oltre che dalle disposizioni di legge e regolamentari specifiche, dal presente regolamento.
2. Gli *Agenti Contabili* sono personalmente responsabili della gestione loro affidata, sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti; compito principale è la resa del conto della propria gestione.
3. I *sub-agenti Contabili*, qualora nominati secondo quanto indicato nell'art. 5, sono personalmente responsabili della gestione loro affidata e devono rendere il conto della gestione all'*Agente Contabile* principale il quale, procedendo al consolidamento o all'integrazione dei vari conti "giudiziali" dei *sub-agenti contabili*, predisporrà il Conto Giudiziale da inviare alla *Corte dei Conti*.
4. Qualora l'*Agente contabile* principale ravvisi irregolarità nella gestione di uno dei *sub-agenti contabili*, predispone apposita istruttoria e nel caso non si giunga ad una giustificazione, ne dà formale comunicazione alla Direzione Aziendale e nel Conto Giudiziale a lui spettante.
5. I *sostituti* degli Agenti Contabili (e degli eventuali sub-agenti) operano in assenza temporanea delle figure principali. Non acquisiscono la qualifica di agente contabile, ma solo quella di *gerenti*.
6. Terminato il periodo di sostituzione, spetta all'*Agente Contabile* principale (o all'eventuale sub-agente) operare le verifiche che riterrà opportune per controllare la gestione nel periodo di assenza.

Art. 7 – Responsabile della parificazione. Responsabile del procedimento.

1. La delibera di nomina degli *Agenti Contabili* contiene anche l'individuazione delle seguenti figure:
 - *responsabile della parificazione*;
 - *responsabile del procedimento*.
2. Il *Responsabile della parificazione* non deve rivestire contestualmente la qualifica di *Agente Contabile* e viene individuato nel responsabile del Dipartimento economico-finanziario o nel dirigente responsabile della Contabilità oppure nel responsabile del Dipartimento a cui afferisce la struttura che redige il bilancio d'esercizio.
3. E' compito di tale figura controllare la congruità dei *Conti Giudiziali* presentati dai vari *Agenti Contabili* con le risultanze contabili. In caso positivo, rilascia la *parificazione*, in caso negativo, riporta le discrepanze ravvisate nello stesso documento della *parificazione*.
4. Il *Responsabile del procedimento* non deve rivestire contestualmente la qualifica di *Agente Contabile* né quella di *Responsabile della parificazione* e viene individuato nel responsabile dello Staff della Direzione Aziendale o in altro dirigente del Centro direzionale aziendale.
5. Le funzioni attribuite da tale figura sono quelle attribuite alla stessa dalla normativa esistente (art. 139 del codice della giustizia contabile) e dal presente regolamento, come da successivo articolo 10.

Art. 8 – Agenti contabili di fatto.

1. Qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici, riconducibile ad una delle fattispecie indicate nell'articolo 3 del presente regolamento, pur in assenza di una formale investitura si ha la figura dell'*Agente Contabile di fatto*.
2. Quest'ultimo ha le stesse responsabilità e gli stessi obblighi dell'*Agente Contabile di diritto*.
3. E' obbligo della Direzione Aziendale vigilare ed adottare una struttura organizzativa idonea all'eliminazione delle condizioni atte al manifestarsi della figura in questione; inoltre, nel caso in cui tale figura si manifesti, ad adottare apposito atto deliberativo di nomina, trasformando l'*Agente di fatto* in *Agente di diritto*.
4. La delibera annuale di adozione degli *Agenti contabili di diritto* dà atto dell'esistenza o meno di Agenti contabili di fatto conosciuti fino a quel momento e, in caso positivo, procede ad formale nomina.

CAPO II – Conti Giudiziali

Art. 9 – La resa del Conto Giudiziale

1. Compito fondamentale dell'*Agente Contabile*, ai sensi dell'art. 610 del R.D. 827/1924, è quello di rendere annualmente il *Conto Giudiziale* della propria gestione alla Corte dei Conti.
2. Oggetto dell'accertamento sono la correttezza e la regolarità della gestione di denaro o di beni pubblici da parte dell'agente contabile.
3. E' fatto obbligo agli *Agenti Contabili* di tenere costantemente aggiornati i risultati della gestione, la quale deve essere organizzata in modo da assicurare, con la massima certezza, il collegamento con le scritture contabili.
4. Per la *resa del Conto Giudiziale*, gli *Agenti Contabili* utilizzeranno i modelli allegati al presente regolamento (allegati da 1 a 8 – *modelli per la resa del Conto Giudiziale*) secondo il percorso di seguito esplicitato, corredandoli dalla documentazione eventualmente richiesta dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, apponendovi infine la firma.

Art. 10 – Tempistica e procedura della resa del Conto Giudiziale

1. Come previsto dall'art. 139 del codice della giustizia contabile, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (intesa come il 31 dicembre), o comunque della cessazione della gestione, gli *Agenti Contabili* presentano il *Conto Giudiziale* all'amministrazione di appartenenza.
2. Il *Conto Giudiziale*, debitamente firmato, deve essere inviato al *Responsabile del procedimento* di cui all'art. 7 del presente provvedimento. L'*Agente Contabile* trattiene presso il suo ufficio la documentazione giustificativa a supporto della compilazione del *Conto Giudiziale* e la conserva a disposizione per eventuali richieste provenienti dalla Corte dei Conti o dell'Amministrazione stessa.
3. Decorso il termine di cui al primo comma, il *Responsabile del procedimento* trasmette al *Responsabile della parificazione* i *Conti Giudiziali* entro 10 gg corredando l'invio da una nota formale che riporti anche l'elenco del materiale trasmesso ed il nome dell'*Agente Contabile*. Nel caso di cessazione dalla qualifica di *Agente Contabile* avvenuta durante l'anno, con conseguente *resa del Conto Giudiziale*, il *Responsabile del procedimento* invia il conto al *Responsabile della parificazione* assieme ai *Conti Giudiziali* dell'esercizio finanziario in questione (vale a dire decorsi i 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario).

4. Il *Responsabile della parificazione* controlla la congruità del *Conto Giudiziale* con le scritture contabili e ne attesta la congruità oppure esprime le incongruità ravvisate nello spazio in calce ad ogni *Conto Giudiziale*.
5. Decorso il termine di 45 giorni dalla ricezione dei *Conti Giudiziali*, il *Responsabile della parificazione* invia al *Responsabile del procedimento*, assieme ai *Conti Giudiziali* parificati o con le note sulla incongruità, una nota con l'elenco dei *Conti Giudiziali* stessi.
6. Il *Responsabile del procedimento*, nel termine di 15 giorni, predispone un atto deliberativo di presa d'atto complessiva della *Resa del Conto Giudiziale* e lo sottopone alla Direzione Aziendale.
7. L'atto deliberativo viene sottoposto al *Collegio Sindacale* che predispone apposita relazione che riporta, fra l'altro, le verifiche sulle operazioni di parifica nonché le eventuali verifiche effettuate sul denaro o sulla materia dell'*Agente Contabile*.
8. Entro 30 giorni dall'adozione della Deliberazione Aziendale, il *Responsabile del procedimento* lo deposita alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti con il corredo della relazione del *Collegio Sindacale*.

Art. 11 – Norma di rinvio

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

Art. 12 – Entrata in vigore

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

ALLEGATO C

ANNO 2017 E ANNO 2018	
	Nome Cognome
Responsabile della Parificazione	Silvia Carradori
Responsabile del Procedimento	Sandra Tazzioli

ALLEGATO B

ALLEGATO		ANNO 2011 - 2016		ANNO 2017		ANNO 2018	
		AGENTE CONTABILE DI FATTO	Nome Cognome	AGENTE CONTABILE DI FATTO	Nome Cognome	AGENTE CONTABILE DI DIRITTO	Nome Cognome
A1	CONTO DELLA GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI	Direttore Generale	pro tempore	Direttore Generale	pro tempore	Direttore Generale	pro tempore
A3	CONTO DELLA GESTIONE MAGAZZINO FARMACEUTICO CENTRALE	Responsabile	Roberto Banfi	Responsabile	Roberto Banfi	Responsabile	Roberto Banfi
A5	CONTO DELLA GESTIONE ENTRATE TICKET/CARTELLE CLINICHE ETC.	Responsabile	Bassilichi S.p.A. (P.I. e C.F. 03615460486);	Responsabile	Bassilichi S.p.A. (P.I. e C.F. 03615460486);	Responsabile	Bassilichi S.p.A. (P.I. e C.F. 03615460486);
A6	CONTO DELLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE	Responsabile	dal 01.01.2011 al 14.02.2011 Lorenzo Pescini	Responsabile	Marco Morandi	Responsabile	Marco Morandi
			dal 15.02.2011 al 30.04.2011 Paolo Cordioli				
			dal 01.05.2011 al 31.12.2016 Silvia Carradori				
A8	CONTO DELLA GESTIONE DELL'ISTITUTO CASSIERE	Responsabile	Cassa di Risparmio di Firenze S.p.A. (P.I. e C.F. 04385190485);	Responsabile	Cassa di Risparmio di Firenze S.p.A. (P.I. e C.F. 04385190485);	Responsabile	Cassa di Risparmio di Firenze S.p.A. (P.I. e C.F. 04385190485);

CONTO DELLA GESTIONE DELL'ISTITUTO CASSIERE

ANNO ____ periodo _____ - _____

AGENTE CONTABILE *DI DIRITTO/DI FATTO* : Responsabile.....- Nome Cognome

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

I - USCITA	IMPORTO	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE		-
MANDATO TRASMESSI DALL'ENTE	-	
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dal n. ____ alla n. ____)	-	
MANDATI PAGATI		-
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	-	
USCITE DA REGOLARIZZARE	-	
TOTALE USCITE		-
<i>Differenza tra mandati trsmessi e mandati registrati</i>		-

<i>Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del bilancio</i>
--

Verifiche ispettive intervenute nel corso del periodo:

DATA

L' AGENTE CONTABILE

.....

.....

PARIFICAZIONE

Visto di congruità

sì
no**NOTE:**

data

Il responsabile della parificazione

CONTO DELLA GESTIONE INCASSI DA RISCOSSIONE CREDITI AD OPERA DI TERZI

ANNO ____ **periodo** _____ - _____

AGENTE CONTABILE *DI DIRITTO/DI FATTO* : Responsabile.....- Nome Cognome

N.	PERIODO RISCOSSIONE	TOTALE INCASSI	TOTALE VERSAMENTI SUL C/C AZIENDALE	IMPORTI TRATTENUTI IN FATTURA	NOTE

Verifiche ispettive intervenute nel corso del periodo:

DATA

L' AGENTE CONTABILE

.....

.....

PARIFICAZIONE

Visto di congruità sì
 no

NOTE:

.....
data

.....
Il responsabile della parificazione

CONTO DELLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

ANNO ____ periodo _____ - _____

AGENTE CONTABILE *DI DIRITTO/DI FATTO* : Responsabile.....- Nome Cognome

CASSE AZIENDALI	SALDO INIZIALE	COSTITUZIONE FONDO	TOTALE RIMBORSI PERIODICI (reintegri)	TOTALE ENTRATE	TOTALE USCITE	RIVERSAMENTO AL TESORIERE	SALDO FINALE
Cassa.....							
Cassa.....							
Cassa.....							
Cassa.....							
Cassa.....							

TOTALE AZIENDA	SALDO INIZIALE	COSTITUZIONE FONDO	TOTALE RIMBORSI PERIODICI	TOTALE ENTRATE	TOTALE USCITE	RIVERSAMENTO AL TESORIERE	SALDO FINALE

NOTE:

DATA

L'AGENTE CONTABILE

.....

.....

PARIFICAZIONE

Visto di congruità

si
no

NOTE:

.....
data

.....
Il responsabile della parificazione

CONTO DELLA GESTIONE ENTRATE TICKET/CARTELLE CLINICHE.....

ZONA – DISTRETTO/ CASSA _____

ANNO _____ periodo _____ - _____

AGENTE CONTABILE *DI DIRITTO/DI FATTO* : Responsabile.....- Nome Cognome

GIACENZA DI CASSA AL 1° GENNAIO	TOTALE INCASSI	TOTALE VERSAMENTI	GIACENZA DI CASSA AL 31 DICEMBRE	NOTE

Verifiche ispettive intervenute nel corso del periodo:

DATA

L' AGENTE CONTABILE

.....

.....

PARIFICAZIONE

Visto di congruità sì
 no

NOTE:

.....
data

.....
Il responsabile della parificazione

CONTO DELLA GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PARCO AUSILI di cui al D.M.Sanità n. 332/1999

ANNO _____ **periodo** _____ - _____

AGENTE CONTABILE *DI DIRITTO/DI FATTO* : Responsabile.....- Nome Cognome

DESCRIZIONE PER TIPOLOGIA	CONSISTENZA PARCO AL 1° GENNAIO		MOVIMENTI DI CARICO		MOVIMENTI DI SCARICO		CONSISTENZA PARCO AL 31 DICEMBRE	
	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE

NOTE:

DATA

L'AGENTE CONTABILE
(firma del legale
rappresentante)

.....

PARIFICAZIONE

Visto di congruità sì
 no

NOTE:

.....
data

.....
Il responsabile della parificazione

CONTO DELLA GESTIONE MAGAZZINO MATERIALI PER _____

ANNO ____ periodo _____ - _____

AGENTE CONTABILE *DI DIRITTO/DI FATTO* : Responsabile.....- Nome Cognome

DESCRIZIONE PER TIPOLOGIA	CONSISTENZA MAGAZZINO AL 1° GENNAIO		MOVIMENTI DI CARICO		MOVIMENTI DI SCARICO		CONSISTENZA MAGAZZINO AL 31 DICEMBRE	
	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE

NOTE:

DATA _____ L'AGENTE CONTABILE
(firma del legale
rappresentante)

.....

PARIFICAZIONE	
Visto di congruità	si no
NOTE:	
..... data Il responsabile della parificazione

CONTO DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE - MAGAZZINO BENI MOBILI

ANNO ____ periodo _____ - _____

AGENTE CONTABILE *DI DIRITTO/DI FATTO* : Responsabile.....- Nome Cognome

DESCRIZIONE PER VOCE AGGREGATA	CONSISTENZA AL 1° GENNAIO		CARICO		SCARICO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE	
	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE
TOTALI								

NOTE:

|

DATA

L'AGENTE CONTABILE

.....

.....

PARIFICAZIONE

Visto di congruità

NOTE:

.....
data

.....
Il responsabile della parificazione

CONTO DELLA GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI

ANNO ____ periodo _____ - _____

AGENTE CONTABILE *DI DIRITTO/DI FATTO* : Direttore Generale - NOME COGNOME

DESCRIZIONE PARTECIPAZIONI	CONSISTENZA AL 1° GENNAIO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE		MOTIVI DELLE VARIAZIONI
	% partecipazione	VALORE	% partecipazione	VALORE	
TOTALE					

NOTE:

DATA

L'AGENTE CONTABILE

PARIFICAZIONE

Visto di congruità si
 no

NOTE:

.....
data

.....
Il responsabile della parificazione