

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

## Indice

CAPO I – OGGETTO E FINALITA’ .....	3
Articolo 1 - Oggetto e finalità.....	3
Articolo 2 - Qualifica e tipologia degli Agenti Contabili .....	3
Articolo 3 - Funzioni degli agenti contabili e attribuzione delle funzioni .....	5
CAPO II - AGENTI CONTABILI A DENARO .....	5
Articolo 4 - Agenti contabili interni a denaro: nomina .....	5
Articolo 5 - Agenti contabili esterni a denaro: nomina.....	6
Articolo 6 - Agente contabile esterno addetto alla riscossione dei crediti mediante ruoli .....	6
Articolo 7 - Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni .....	6
Articolo 8 - Consegnatari di azioni e di obbligazioni .....	7
CAPO III - AGENTI CONTABILI A MATERIA .....	7
Articolo 9 - Individuazione e nomina degli agenti contabili interni a materia e loro compiti .....	7
Articolo 10 - Consegnatari di beni mobili ed immobili .....	8
Articolo 11 - Inventari .....	8
Articolo 12 - Consegnatari degli automezzi .....	9
CAPO IV - RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI .....	9
Articolo 13 - Rendiconto degli agenti contabili.....	9
Articolo 14 - Attestazioni dei conti giudiziali.....	10
Articolo 15 - Trasmissione del conto giudiziale alla sezione giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti .....	11
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI .....	12
Articolo 16 - Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni.....	12
Articolo 17 - Norma di rinvio ed entrata in vigore .....	12

## CAPO I – OGGETTO E FINALITA'

### Articolo 1 - Oggetto e finalità

L'ATS dell'Insubria adotta il presente regolamento allo scopo di disciplinare l'attività degli Agenti Contabili a garanzia della corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell'ATS: Agente Contabile è, anzitutto, 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'ATS, ai sensi di quanto espresso nelle "Linee Guida per l'individuazione degli Agenti Contabili negli Enti del SSR" di cui alla nota della Direzione Generale Salute – Economico Finanziario e Sistemi di Finanziamento prot. H1.2014.0038650 del 03/12/2014 e alla nota della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di gestione – Risorse Economico-Finanziarie del sistema sociosanitario prot. A1.2017.0118094 del 09/06/2017 ad oggetto "Approvazione Conto Giudiziale – riforma regionale ex l.r. 23/2015 ed entrata in vigore del D.Lgs. n. 174/2016" e nel D. Lgs. 26/08/2016, n. 174 "Codice di giustizia contabile adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124".

### Articolo 2 - Qualifica e tipologia degli Agenti Contabili

1. Gli Agenti Contabili si identificano come i Soggetti, persone fisiche o giuridiche, ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro – c.d. "agenti contabili a denaro" – o il maneggio di altri valori o beni di proprietà dell'ente pubblico – c.d. "agenti contabili a materia" -, distinti e definiti in correlazione alla natura dei mezzi avuti in gestione.

La qualifica di Agente Contabile *non è riservata al solo personale interno all'Amministrazione, potendo riguardare tanto il pubblico funzionario (agente contabile **interno**), quanto un soggetto privato legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (agente contabile **esterno**)*.

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

Gli Agenti Contabili si distinguono in "interni" ed "esterni" in base al rapporto con l'assetto organizzativo dell'Azienda:

- agenti contabili **interni**: trattasi dei dipendenti dell'Agenzia incaricati a svolgere la propria attività all'ambito del proprio rapporto di lavoro;
- agenti contabili **esterni**: trattasi di *Terzi legati all'Amministrazione da un rapporto di servizio* quali il Tesoriere, e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'ATS.

Gli Agenti Contabili si distinguono in relazione alla natura dei mezzi avuti in gestione in:

- agenti contabili **a denaro**: qualora maneggino denaro in qualità di consegnatari di somme di denaro (gli agenti della riscossione, pagatori e consegnatari di somme di denaro);
- agenti contabili **a materia**: qualora maneggino altri valori o beni mobili diversi dal denaro ( i consegnatari per debito di custodia di valori o altri beni mobili).

2. Più specificatamente sotto la denominazione di Agente Contabile si identificano:

- Servizio di Tesoreria che riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento
- l'Agente della Riscossione a messo ruolo: Agenzia delle Entrate - Riscossione.
- i Dipendenti incaricati della gestione del Servizio di Cassa Economale
- i Dipendenti incaricati della gestione del Magazzino Economale
- i Dipendenti incaricati della gestione dei beni mobili a registro cespiti
- i Dipendenti incaricati della gestione del Magazzino Tecnico e dei beni immobili
- i Dipendenti incaricati della gestione del Magazzino Farmaceutico
- i Dipendenti incaricati della gestione del Magazzino dell'UOS Laboratorio Chimico
- i Dipendenti incaricati della gestione del Magazzino dell'UOS Laboratorio Medico
- i Dipendenti incaricati della gestione del Magazzino dell'UOC Laboratorio di Prevenzione
- i Dipendenti consegnatari di beni mobili, immobili e automezzi
- i Dipendenti incaricati della gestione delle Casse
- i Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari di generi ed oggetti comunque afferenti all'ATS.

3. Ai sensi dell'art. 138, c.2 del D.Lgs. n. 174/2016 presso la Corte dei Conti è istituita e tenuta in apposito sistema informativo una anagrafe degli agenti contabili, nella quale confluiscono i dati costantemente comunicati dalle amministrazioni e le variazioni che intervengono con riferimento a ciascun agente e a ciascuna gestione.

Le amministrazioni comunicano alla sezione giurisdizionale territorialmente competente i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa di conto giudiziale e le successive variazioni (art. 138, c. 1 del D.Lgs. n. 174/2016).

All'anagrafe degli agenti contabili possono accedere le amministrazioni interessate, le sezioni giurisdizionali e le procure territorialmente competenti (art. 138, c. 5 del D.Lgs. n. 174/2016).

L'Anagrafe degli agenti contabili è gestita dalla Corte dei Conti nell'ambito del sistema informativo per la resa dei conti (SIRECO), che rappresenta una soluzione web per l'acquisizione e la gestione dei conti giudiziali in formato digitale e si articola nelle seguenti fasi:

- la registrazione sul sito istituzionale, in apposita area dedicata, dei soggetti tenuti al deposito del conto;
- la progressiva alimentazione on line di un'anagrafica degli agenti contabili;
- l'autenticazione e la trasmissione in forma digitale dei conti giudiziali;
- l'acquisizione dei conti giudiziali nei Sistemi informativi della Corte dei Conti.

4 Con nota prot. A1.2017.0118094 del 09/06/2017 ad oggetto "Approvazione Conto Giudiziale – riforma regionale ex l.r. 23/2015 ed entrata in vigore del D.Lgs. n. 174/2016" la Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di gestione – Risorse Economico-Finanziarie del sistema sociosanitario di Regione Lombardia ha stabilito che ciascun Ente provveda a trasmettere i provvedimenti di aggiornamento dei propri agenti contabili, ivi inclusa l'individuazione del responsabile del procedimento per la verifica e il controllo amministrativo sui conti giudiziali così come previsto all'art. 15 del presente Regolamento, attraverso la sezione documentale del portale regionale SCRIBA (Sistema di Controllo Regionale Integrato dei Bilanci Aziendali).

### **Articolo 3 - Funzioni degli agenti contabili e attribuzione delle funzioni**

1. La funzione di Agente Contabile è esercitata, esclusivamente, da Dipendenti o Terzi appositamente individuati e designati.
2. La nomina di Agente Contabile è disposta con Deliberazione del Direttore Generale.
3. Il formale atto di conferimento incarico dovrà contenere, altresì la nomina di un sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
4. Qualora l'Agente Contabile (Titolare) venga a cessare, nelle more di tale nomina, il sostituto svolgerà le funzioni di Agente Contabile fino alla nomina nel nuovo titolare.

In ogni caso, l'assunzione di detto incarico deve essere preceduta dalle ricognizioni necessarie e risultare da processi verbali.

Sul sostituto gravano gli stessi obblighi che fanno capo all'Agente Contabile Titolare compreso l'obbligo di rendere il conto giudiziale alla Corte dei Conti: ciascuno deve rendere il Conto per il periodo di sua competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e dal nuovo entrante.

5. 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. 827/1924, il contabile principale non risponde del contabile secondario, se non per colpa o trascuratezza a lui imputabile.

I contabili secondari, ai pari dei principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e debbono 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.

## **CAPO II - AGENTI CONTABILI A DENARO**

### **Articolo 4 - Agenti contabili interni a denaro: nomina**

1. Gli Agenti Contabili a denaro sono individuati come di seguito specificato:
  - Responsabile Cassa Economale: per gestione cassa economale (comprensiva dei buoni pasto)
  - Responsabile della Cassa Medicina dello Sport;

2. L'Agente Contabile titolare di cassa economale è tenuto ad operare in ottemperanza allo specifico Regolamento aziendale di gestione cassa economale.
3. L'incarico di Agente Contabile è formalmente conferito a personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato dal Direttore Generale dell'ATS con deliberazione.
4. Il formale atto di conferimento incarico dovrà contenere, altresì la designazione di un sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.
5. Il soggetto titolare della gestione (detto "Agente Contabile principale") può avvalersi di collaboratori cui delegare il materiale svolgimento delle operazioni (detti "Agenti Contabili secondari"), così come previsto all'art. 3 del presente Regolamento.

#### **Articolo 5 - Agenti contabili esterni a denaro: nomina**

1. Gli Agenti Contabili a denaro esterni sono individuati come di seguito specificato:
  - Servizio di Tesoreria, che riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'ATS, sulla base di apposito contratto stipulato ad esito di procedura di gara pubblica;
2. L'Agente Contabile è tenuto ad operare nel rispetto degli obblighi previsti dal contratto per la fornitura del Servizio di Tesoreria.
3. L'incarico è formalmente conferito dal Direttore Generale dell'ATS con deliberazione.

#### **Articolo 6 - Agente contabile esterno addetto alla riscossione dei crediti mediante ruoli**

1. L'ATS ha affidato ad Agenzia delle Entrate Riscossione - Agente della riscossione, l'attività di riscossione dei crediti mediante ruoli.

Per quanto attiene l'attività di riscossione Agenzia delle Entrate Riscossione viene quindi individuata quale Agente Contabile esterno.
2. L'Agente Contabile dovrà rendere il conto della sua attività mediante compilazione di un apposito modello di conto limitatamente alla riscossione mediante ruoli.

Il Conto dovrà, quindi, evidenziare le somme riscosse (riferite sia all'esercizio in esame che gli anni precedenti) e, per il solo esercizio in esame, sia le somme affidate per la riscossione (ruoli) che quelle non recuperate.
3. L'incarico è formalmente conferito dal Direttore Generale dell'ATS con deliberazione.

#### **Articolo 7 - Scritture degli agenti contabili a denaro interni ed esterni**

1. Le scritture a cui sono tenuti gli Agenti Contabili di cui al presente Regolamento devono essere tenute attraverso apposito sistema informatico, e gestite in ottemperanza alle disposizioni regolamentari applicabili nell'ATS.
2. L'Agente Contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa interno.
3. Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate in atti per il periodo di tempo necessario al compimento

dei termini di prescrizione, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

#### **Articolo 8 - Consegnatari di azioni e di obbligazioni**

1. I titoli azionari ed obbligazionari intestati all'ATS sono, di norma, depositati presso il Servizio di Tesoreria.

### **CAPO III - AGENTI CONTABILI A MATERIA**

#### **Articolo 9 - Individuazione e nomina degli agenti contabili interni a materia e loro compiti**

1. Tutti i dipendenti sono responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati per l'esercizio delle attività istituzionali e sono identificati quali consegnatari di tutti i beni presenti in ogni singolo luogo (stanza, ufficio, magazzino, ecc.) di proprietà dell'ATS, in relazione alle rispettive collocazioni.

Per quanto attiene la gestione dei beni mobili vengono individuati quali Agenti Contabili interni a materia:

- il Responsabile dell'UOC Programmazione e Gestione Approvvigionamento beni e servizi per quanto attiene la gestione dei Magazzini economici e per quanto attiene la gestione dei beni mobili a registro cespiti;
- il Responsabile dell'UOC Gestione Tecnico-Patrimoniale, per quanto attiene la gestione del Magazzino tecnico e dei beni immobili iscritti a registro cespiti;
- il Responsabile dell'UOC Servizio Farmaceutico per quanto attiene la gestione dei Magazzini farmaceutici;
- il Responsabile dell'UOS Laboratorio Chimico incaricato della gestione del Magazzino di Varese;
- il Responsabile dell'UOS Laboratorio Medico incaricato della gestione del Magazzino di Varese.
- il Responsabile dell'UOC Laboratorio di Prevenzione incaricato della gestione del Magazzino di Como.

2. L'incarico di Agente Contabile è formalmente conferito a personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato dal Direttore Generale dell'ATS con deliberazione.

3. Il formale atto di conferimento incarico di cui al precedente punto n. 2 dovrà contenere, altresì la designazione di un sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

4. Il soggetto titolare della gestione (detto "Agente Contabile principale") può avvalersi di collaboratori cui delegare il materiale svolgimento delle operazioni (detti "Agenti Contabili secondari"), così come previsto all'art. 3 del presente Regolamento.

5. La responsabilità propria dell'agente contabile a materia si estende anche a coloro che, in ambito aziendale, risultano primi consegnatari di beni acquistati dall'Agenzia prima della

definitiva assegnazione di detti beni alle UU.OO./Servizi/Uffici di destinazione (c.d. "debito di custodia").

#### **Articolo 10 - Consegnatari di beni mobili ed immobili**

1. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono, pertanto, responsabili, nei confronti dell'Agenzia, per la vigilanza e custodia e manutenzione, se di competenza del consegnatario, per i beni che sono depositati nei loro uffici, servizi, impianti, ecc.
2. I consegnatari riceveranno dall'U.O.C. Tecnico-Patrimoniale / Programmazione e Gestione Approvvigionamento beni e servizi / per la parte di rispettiva competenza, un elenco di tutti i beni collocati nei locali di pertinenza e sottoscriveranno detto elenco, previa verifica della rispondenza al reale del medesimo, ai fini di avvenuta consegna.
3. In ipotesi di consegna di beni in corso di attività, detta consegna dovrà risultare da apposito modulistica, secondo le modalità regolamentari interne.
4. I consegnatari forniscono, ciascuno per quanto di propria competenza, ogni dovuta informazione in ordine alle variazioni della consistenza intervenuta sui beni mobili ed immobili durante l'esercizio di riferimento. Ciò, in ipotesi di variazioni a seguito di acquisti, alienazioni, trasferimenti, furti, distruzioni, perdite e dichiarazioni di fuori uso, scadenze di prodotti. Le informazioni dovranno essere contenute in apposita modulistica, ove saranno evidenziate le quantità all'inizio dell'esercizio, le variazioni in aumento ed in diminuzione, nonché le quantità finali. Ciò al fine di consentire la regolarità nella gestione, tenuta e conservazione dei beni.
5. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono inquadrati nella figura c.d. di "consegnatari per debito di vigilanza" e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

#### **Articolo 11 - Inventari**

1. Ogni bene mobile ed immobile dell'ATS è registrato in apposito sistema informatico, che rileva ogni operazione di gestione: emissione dell'ordinativo d'acquisto, carico a magazzino, scarico al centro di costo richiedente, registrazione fatture e pagamento e conseguente registrazione del cespite. E' presente un registro cespiti aziendali complessivo generato dalla procedura in uso che dettaglia la tipologia di bene per categoria.
2. la U.O.C. Programmazione e Gestione Approvvigionamento beni e servizi è responsabile dell'inventario dei beni mobili iscritti a registro cespiti. L'inventario è informatizzato e tenuto in forma analitica. In detto inventario i beni sono classificati in categorie, sottocategorie ed articoli; ciascun bene è identificato con un numero progressivo riportato su etichetta, la quale deve essere apposta su ogni singolo bene. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine, dal centro di costo a cui sono destinati. Nel registro cespiti sono anche riportati il valore originario assegnato al bene, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento, il valore residuo ed ogni modifica successiva.

3. la U.O.C. Programmazione e Gestione Approvvigionamento beni e servizi è responsabile della tenuta dell'inventario dei beni dei Magazzini economici, rilevati per il tramite del sistema informatico.
4. l'U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale è responsabile della tenuta dell'inventario dei beni del Magazzino tecnico, rilevati per il tramite del sistema informatico;
5. la U.O.C Servizio Farmaceutico è responsabile della tenuta dell'inventario dei beni dei magazzini farmaceutici, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale;
6. l'UOS Laboratorio Chimico è responsabile della tenuta dell'inventario dei beni del magazzino del laboratorio di Varese, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale;
7. l'UOS Laboratorio Medico è responsabile della tenuta dell'inventario dei beni del magazzino del laboratorio di Varese, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale;
8. l'UOC Laboratorio di Prevenzione è responsabile della tenuta dell'inventario dei beni del magazzino del laboratorio di Como, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale.

#### **Articolo 12 - Consegnetari degli automezzi**

1. L'U.O.C. Programmazione e Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi ha l'obbligo di curare, secondo criteri di economicità e di buon andamento dell'azione, tutto quanto attiene il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni, il pagamento di ogni dovuta imposta.
2. Gli automezzi di proprietà dell'ATS vengono consegnati ai dipendenti che facciano motivata richiesta, i quali sono responsabili dell'utilizzo e della vigilanza sul mezzo ricevuto.

### **CAPO IV - RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

#### **Articolo 13 - Rendiconto degli agenti contabili**

1. L'Agente Contabile deve rendere annualmente il Conto Giudiziale della sua gestione alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 610 del R.D. 827/1924. Il Conto Giudiziale è il documento contabile che dà dimostrazione della gestione contabile al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'Agente Contabile, responsabilità questa che, ai sensi dell'art. 1 della L. 20/1994, " è personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo e colpa grave".
2. Il Conto Giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. 827/1924, vale a dire il "carico", costituito dalla consistenza iniziale della gestione e pari alle risultanze finali del precedente conto, lo "scarico", costituito dalle risultanze della gestione che tengono conto dei movimenti avvenuti nel corso della stessa, i "resti da esigere", l'"introito", l'"esito" e la "rimanenza".
3. I Modelli di conto giudiziale dell'Agente Contabile, approvati con DPR 194/1996, sono stati adattati ad un sistema di contabilità economico – patrimoniale per effetto delle "Linee Guida per l'individuazione degli Agenti Contabili negli Enti del SSR" di cui alla nota della Direzione Generale Salute – Economico Finanziario e Sistemi di Finanziamento prot. ASL n. 0103434 del 3.12.2014, contenente altresì le istruzioni operative utili alla compilazione, confermate con la nota della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di gestione –

Risorse Economico-Finanziarie del sistema sociosanitario prot. A1.2017.0118094 del 09/06/2017 ad oggetto "Approvazione Conto Giudiziale – riforma regionale ex l.r. 23/2015 ed entrata in vigore del D.Lgs. n. 174/2016".

Al presente Regolamento si allegano i Modelli unitamente alla nota di accompagnamento contenente istruzioni operative per la compilazione del conto giudiziale da parte degli Agenti Contabili. ( Allegato 1).

A ciascun conto giudiziale devono essere allegati i documenti indicati nell'Allegato 2.

4. Gli Agenti Contabili nominati ai sensi del presente Regolamento, entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, devono rendere conto della propria gestione all'ATS, la quale, ottenuta l'attestazione di parificazione da parte del Direttore dell'UOC Economico Finanziaria, lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio annuale.
5. La documentazione a corredo deve essere custodita presso l'ATS e va trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.

#### **Articolo 14 - Attestazioni dei conti giudiziali**

1. Il Direttore dell'UOC Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 618 del R.D. n. 827/1924, certifica che i conti giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'ATS e rilascia attestazione di parifica.
2. L'attestazione di parifica dovrà essere redatta sulla scorta del modello allegato alle "Linee Guida per l'individuazione degli Agenti Contabili negli Enti del SSR" di cui alla nota della Direzione Generale Salute – Economico Finanziario e Sistemi di Finanziamento prot. ASL n. 0103434 del 3.12.2014, contenente altresì le istruzioni operative utili alla compilazione, confermate con la nota della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di gestione – Risorse Economico-Finanziarie del sistema sociosanitario prot. A1.2017.0118094 del 09/06/2017 ad oggetto "Approvazione Conto Giudiziale – riforma regionale ex l.r. 23/2015 ed entrata in vigore del D.Lgs. n. 174/2016".
3. Il Collegio Sindacale, deve attestare, per ogni anno e conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Direttore dell'UOC Economico Finanziario relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'ATS ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.
4. In caso di mancata resa del conto da parte dell'Agente Contabile, è compito del Collegio Sindacale procedere alla denuncia delle irregolarità alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.
5. Con il deposito del conto presso la segreteria della sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, l'Agente Contabile si costituisce in giudizio: terminata l'attività istruttoria, il Giudice contabile conclude con il "discarico" oppure con la richiesta di "iscrizione a ruolo di udienza". Diversamente, nel caso in cui nel termine quinquennale (decorrente dalla presentazione del conto) non venga depositata la relazione prevista all'art. 145 del D. Lgs. 26-8-2016 n. 174 "Codice di giustizia contabile" non siano state elevate contestazioni a

carico dell'Agente Contabile da parte dell'amministrazione, degli organi di controllo interno o del procuratore regionale, il giudizio di conto si estingue, ferma restando l'eventuale responsabilità amministrativo contabile a carico dell'agente contabile.

#### **Articolo 15 - Trasmissione del conto giudiziale alla sezione giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti**

1. Il Conto Giudiziale, accompagnato dall'attestazione di parifica e corredato dalla documentazione espressamente richiesta dal Giudice Contabile, è approvato con atto formale dal Direttore Generale e trasmesso alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti a cura del Direttore Generale.
2. La documentazione da allegare a ciascun Conto Giudiziale è indicata nelle "Linee Guida per l'individuazione degli Agenti Contabili negli Enti del SSR" di cui alla nota della Direzione Generale Salute – Economico Finanziario e Sistemi di Finanziamento prot. ASL n. 0103434 del 3.12.2014 (Allegato 2) confermate con la nota della Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di gestione – Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio-sanitario prot. A1.2017.0118094 del 09/06/2017 ad oggetto "Approvazione Conto Giudiziale – riforma regionale ex l.r. 23/2015 ed entrata in vigore del D.Lgs. n. 174/2016".
3. La documentazione giustificativa probatoria della gestione degli Agenti Contabili non è trasmessa in allegato al Conto Giudiziale se non espressamente richiesta dalla stessa Corte in sede di esame del conto.
4. L'art. 140, c.2 del D. Lgs. n. 174/2016 "Codice di giustizia contabile" prevede che il conto giudiziale, idoneo per forma e contenuto a rappresentare i risultati della gestione contabile propria dell'agente, possa essere compilato e depositato anche mediante modalità telematiche.
5. Ciascun Ente è tenuto ad individuare, ai sensi dell'art. 139, c. 2 del D. Lgs. n. 174/2016 "Codice di giustizia contabile" un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente.
6. Con nota prot. A1.2017.0118094 del 09/06/2017 ad oggetto "Approvazione Conto Giudiziale – riforma regionale ex l.r. 23/2015 ed entrata in vigore del D.Lgs. n. 174/2016" la Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di gestione – Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio-sanitario di Regione Lombardia ha stabilito che ciascun Ente provveda a trasmettere i provvedimenti di aggiornamento dei propri agenti contabili, ivi inclusa l'individuazione del responsabile del procedimento per la verifica e il controllo amministrativo sui conti giudiziali, attraverso la sezione documentale del portale regionale SCRIBA (Sistema di Controllo Regionale Integrato dei Bilanci Aziendali).

## **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 16 - Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni**

1. Gli agenti contabili di cui al presente Regolamento sono tenuti a conformare il proprio operato a tutto quanto di seguito elencato:

- principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Carta Costituzionale;
- disposizioni di legge statuenti nella materia di cui al presente Regolamento;
- codice etico comportamentale dell'ATS dell'Insubria;
- disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

### **Articolo 17 - Norma di rinvio ed entrata in vigore**

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

Il presente regolamento potrà essere suscettibile di eventuali modifiche e integrazioni, poiché trattasi di prima applicazione, nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale, della normativa relativa agli agenti contabili.

Il Regolamento entra in vigore a far data dall'adozione della Deliberazione di approvazione.

I modelli di conto giudiziale sono stati predisposti dalla Regione Lombardia, ai sensi delle Linee Guida per l'individuazione degli Agenti Contabili negli Enti del SSR, adattandoli alle esigenze della contabilità economico patrimoniale:

- **Modello 11 (A,B) del Tesoriere:** al riguardo si evidenzia che il Tesoriere dovrà procedere alla compilazione di due modelli: uno per l'area Sanitaria (mod. 11/A) e uno per l'area Sociale (mod. 11/B), nei quali devono essere riportati i dati relativi ai movimenti di entrata e di uscita di cassa. Inoltre, qualora l'Azienda Sanitaria disponga di un conto corrente postale la cui gestione è affidata in via esclusiva al Tesoriere con attribuzione della sola firma di traenza, l'UOC Economico Finanziario dell'Azienda dovrà allegare al conto del Tesoriere il modello 21/B previsto per il cassiere;
- **Modello 21 (A,B) dell'Agente della riscossione e del Cassiere:** gli agenti della riscossione ed i cassieri devono rendicontare la loro gestione, compilando due modelli: uno di dettaglio (mod. 21/A), nel quale i dati vanno esposti in relazione all'oggetto dell'operazione, ed uno di sintesi (mod. 21/B), che invece raggruppa i dati in base al periodo (mese) di riferimento. Si mette in rilievo che non è tenuto alla rendicontazione l'addetto alla cassa, qualora le somme riscosse vengano riversate a fine giornata, posto che in questi casi non vi è giacenza di denaro (il criterio da applicarsi è quello della giacenza di cassa). Allo stesso modo, non sussiste l'obbligo di resa del conto giudiziale nel caso di dispositivi di casse continue idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso e di emittitrici automatiche per la riscossione dei tickets, se queste vengono gestite esclusivamente dal Tesoriere per quanto riguarda i prelievi dalle stesse, né nel caso di pagamento con assegni che verranno inseriti nella cassa continua o nel plico che a fine giornata verrà ritirata dal corriere incaricato dal Tesoriere;
- **Modello 22 del Consegnatario di Azioni/partecipazioni:** le partecipazioni azionarie possedute dall'Azienda vanno elencate separatamente e per ogni società partecipata ed il conto va compilato dal Direttore Generale dell'Azienda;
- **Modello 23 (A,B) dell'Economo:** deve procedere alla compilazione di due modelli: uno analitico (mod. 23/A) per macrovoci, ed uno sintetico (mod. 23/B) per mese;
- **Modello 24 (A,B) del Consegnatario di beni mobili e/o di consumo :** sono stati predisposti due modelli diversi a seconda che il consegnatario abbia ricevuto in custodia beni mobili (arredi, attrezzature, ecc. – mod. 24/A), ovvero beni di consumo (mod. 24/B). Si sottolinea che l'obbligo di rendicontazione riguarda tutti i beni e i valori inclusi nella parte attiva del conto del patrimonio, mentre sono espressamente esclusi i beni immobili, quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadre, biblioteche, ecc.) ed i beni tenuti per solo debito di vigilanza (tra questi rientrano i beni di consumo presenti nei magazzinetti di reparto, che vengono detenuti per dovere d'ufficio e quindi per dovere di vigilanza).

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_

MOD. 11 / A

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

AREA SANITARIA	
I - ENTRATA	IMPORTO
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL' ESERCIZIO .....	€ 0,00
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE	€ 0,00
REVERSALI REGistrate DAL TESORIERE (dalla n. 1 alla n. ____)	€ 0,00
REVERSALI INCASSATE	€ 0,00
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00
ENTRATE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>€ 0,00</b>
<i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i>	<i>€ 0,00</i>

II - USCITA	IMPORTO
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO .....	€ 0,00
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	€ 0,00
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dal n. 1 al n. ____)	€ 0,00
MANDATI PAGATI	€ 0,00
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00
USCITE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>€ 0,00</b>
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>	<i>€ 0,00</i>

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

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

1. Quadro di raccordo con la tesoreria provinciale.

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

.....li ..... L'AGENTE CONTABILE \_\_\_\_\_

Timbro dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

.....li ..... IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO \_\_\_\_\_

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_

MOD. 11 / B

CONTO DELLA GESTIONE DEL TESORIERE ..... ANNO .....

AREA SOCIALE	
I - ENTRATA	IMPORTO
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL' ESERCIZIO .....	€ 0,00
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE	€ 0,00
REVERSALI REGISTRATE DAL TESORIERE (dalla n. 1 alla n. ____)	€ 0,00
REVERSALI INCASSATE	€ 0,00
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00
ENTRATE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>€ 0,00</b>
<i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i>	<i>€ 0,00</i>

II - USCITA	IMPORTO
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO .....	€ 0,00
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	€ 0,00
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dal n. 1 al n. ____)	€ 0,00
MANDATI PAGATI	€ 0,00
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00
USCITE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>€ 0,00</b>
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>	<i>€ 0,00</i>

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

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

1. Quadro di raccordo con la tesoreria provinciale.

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

.....li ..... L'AGENTE CONTABILE \_\_\_\_\_

Timbro dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

.....li ..... IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO \_\_\_\_\_

**REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA** \_\_\_\_\_

MOD. 21 / A

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

**Modello di Dettaglio**

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

ONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)  
 ONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)

Note :

**IL CASSIERE**

Timbro dell'Azienda

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

REGIONE LOMBARDA - AZIENDA \_\_\_\_\_

MOD. 21 / B

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

Modello di Sintesi

N° ORDINE	RISCOSSIONI			VERSAMENTI			NOTE
	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"			
<b>TOTALE</b>				<b>TOTALE</b>			

ONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)  
ONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)

Note : \_\_\_\_\_

IL CASSIERE

li.....

Timbro dell'Azienda

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

ISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE:

li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

**REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA**

MOD. 21 / B

**CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE (PER GESTIONE CONTO BANCO POSTA) - SIG./SIG.RA** ..... ANNO .....

Modello di Sintesi

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

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

Note :  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Timbro dell'Azienda

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

.....il.....



**REGIONE LOMBARDA - AZIENDA** \_\_\_\_\_

MOD. 23 / A

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

**GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE**

Modello di Dettaglio

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

L'ECONOMO

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

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Timbro dell'azienda

**REGIONE LOMBARDA - AZIENDA** \_\_\_\_\_

MOD. 23 / B

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

**GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE**

Modello di Sintesi

N° ORDINE	ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE		VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE				DELIBERAZIONE DI REINTEGRO (N° E DATA)
	PERIODO DI RIFERIMENTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° REINTEGRI	IMPORTO	
1	GENNAIO - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			GENNAIO - "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"			
<b>TOTALE .....</b>			<b>TOTALE .....</b>	<b>TOTALE .....</b>			<b>TOTALE .....</b>

L'ECONOMO

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

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

\_\_\_\_\_

Timbro dell'azienda



REGIONE LOMBARDia - AZIENDA \_\_\_\_\_

MOD. 24 / B

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNATARIO DEI BENI DI CONSUMO SIG./SIG.RA ..... ANNO .....

N° ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO		CONSISTENZA AL 1 GENNAIO		CARICO		SCARICO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE		NOTE
		CONTO CONTABILE	UNITA' DI MISURA	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	
	(es. Prodotti farmaceutici ed emoderivati, sange ed emocomponenti, ecc.)											
	<b>TOTALE</b>											

IL CONSEGNATARIO \_\_\_\_\_

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE: \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO \_\_\_\_\_

Timbro dell'Azienda

**Conto del Tesoriere (modello 11)**

L' Istituto Bancario/Tesoriere che gestisce il Servizio esterno di Cassa/Tesoriere "Gestione dei Servizi Sanitari – Socio Assistenziali e Socio Sanitari Integrati" dovrà allegare al conto giudiziale:

1. Contratto per l'erogazione del servizio;
2. Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili;
3. Estratto conto scalare, nel quale sono evidenziati gli interessi applicati dall'Azienda;
4. Attestazione di avvenuta erogazione degli eventuali contributi previsti dal Contratto;
5. Attestazione del Tesoriere relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia;
6. Verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;
7. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dall'UOC Economico Finanziario;
8. Delibera aziendale di approvazione del conto.

A cura del Direttore dell'UOC Economico Finanziario dell'ASL, dovrà essere predisposto ed allegato al modello in esame il seguente documento:

- 1) Modello "Riconciliazioni";

**Conto dell'addetto alla riscossione/cassiere (modello 21)**

1. Atto aziendale (per gli agenti contabili interni) / Convenzione o contratto (per gli agenti contabili esterni),
2. Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili;
3. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dall'UOC Economico Finanziario;
4. Delibera aziendale di approvazione del conto.

**Conto del consegnatario di azioni/partecipazioni (modello 22)**

1. Atto aziendale;
2. Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili;
3. Delibera aziendale di approvazione del conto;
4. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dall'UOC Economico Finanziario;
5. Relazione annuale del Consegatario di azioni/partecipazioni.

**Conto dell'economista (modello 23)**

1. Atto aziendale;
2. Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili;
3. Regolamento aziendale di contabilità;
4. Regolamento economista;
5. Verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;

6. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dall'UOC Economico Finanziario;
7. Delibera aziendale di approvazione del conto.

#### **Conto del consegnatario di beni mobili e/o di consumo (modello 24)**

1. Atto aziendale (per gli agenti contabili interni) / Convenzione o contratto (per gli agenti contabili esterni);
2. Delibera aziendale di individuazione degli agenti contabili;
3. Attestazione dell'agente contabile, controfirmata dal Direttore Economico Finanziario, relativa ad eventuali discarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, annullamenti, variazioni e simili) riferibili al carico;
4. Verbali delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale;
5. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dall'UOC Economico Finanziario;
6. Delibera aziendale di approvazione del conto.

#### **Conto del Concessionario alla Riscossione (Agenzia delle Entrate - Riscossione)**

1. Atto che disciplina i rapporti con il concessionario;
2. Attestazione del Direttore dell'UOC Economico Finanziario delle scritture contabili del concessionario con quelle dell'ente;
3. Prospetto sintetico degli incassi relativi ai crediti affidati per la riscossione mediante ruoli, predisposto dal Responsabile del servizio Economico Finanziario;
4. Relazione annuale del Collegio Sindacale.

**REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO \_\_\_\_\_**

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO  
DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE (MODELLO 11)**

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 dei conti dell'Agente contabile Tesoriere dell'esercizio finanziario ..... è positivo.

....., li.....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

.....

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO \_\_\_\_\_

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO  
DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/CASSIERE (MODELLO 21)**

**Visto** il conto reso dall'Agente contabile alla riscossione/cassiere Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

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

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

**SI ATTESTA**

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile addetto alla riscossione/cassiere dell'esercizio finanziario ..... è positivo.

....., li.....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

.....

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO \_\_\_\_\_

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO**

**DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DI AZIONI/PARTECIPAZIONI (MODELLO  
22)**

**Visto** il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario di Azioni/Partecipazioni  
Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

**Considerato** l'esame dei risultati del rendiconto del predetto Agente contabile Consegnatario di  
Azioni/Partecipazioni 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/Partecipazioni dell'esercizio finanziario ..... è positivo.

....., li.....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

.....

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_  
RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO \_\_\_\_\_

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO  
DELL'AGENTE CONTABILE ECONOMO (MODELLO 23)

**Visto** il conto reso dall'Agente contabile Economo Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

**Considerato** che l'esame dei risultati del rendiconto del predetto agente contabile e la verifica della corrispondenza tra i dati delle spese economali e dei versamenti con le risultanze economico-finanziarie non hanno evidenziato discordanze né con le scritture contabili dell'Ente né con le normative e disposizioni aziendali che regolano il fondo economale,

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

**SI ATTESTA**

che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente contabile Economo dell'esercizio finanziario ..... è positivo.

....., li.....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

.....

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO \_\_\_\_\_

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO**

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

**Visto** il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario di beni mobili Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

**Considerata** la struttura organizzativa dell'Ente, l'analisi dei dati delle movimentazioni di magazzino registrate nel sistema informativo aziendale e 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 dei conti dell'Agente contabile Consegnatario di beni mobili dell'esercizio finanziario ..... è positivo.

....., li.....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

.....

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO \_\_\_\_\_

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO**

**DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DI BENI DI CONSUMO (MODELLO 24)**

**Visto** il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario di beni di consumo  
Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

**Considerato** che, vista la struttura organizzativa dell'Ente, la parificazione dei suddetti conti è basata sull'analisi dei dati delle movimentazioni di magazzino registrate nel sistema informativo aziendale,

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

**SI ATTESTA**

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

....., li.....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

.....

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA \_\_\_\_\_

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

RICONCILIAZIONE SIOPE-MODELLO TESORIERE		
MACROVOCI	SANITARIO	SOCIALE
CASSA INIZIALE DA MODELLO TESORIERE		
TOTALE INCASSI DA MODELLO SIOPE		
TOTALE PAGAMENTI DA MODELLO SIOPE		
CASSA FINALE DA MODELLO SIOPE	€ 0,00	€ 0,00
CASSA FINALE DA MODELLO TESORIERE		
DIFFERENZA	€ 0,00	€ 0,00
di cui		
INCASSI DA REGOLARIZZARE		
PAGAMENTI DA REGOLARIZZARE		
DIFFERENZA FINALE	€ 0,00	€ 0,00

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

VERIFICA ANTICIPAZIONI DI CASSA			
ANTICIPAZIONE MASSIMA CONCESSA	RIFERIMENTO DELIBERA	ANTICIPAZIONE MASSIMA USFRUITA	DIFFERENZA
			€ 0,00

Timbro dell'azienda

..... IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO \_\_\_\_\_