

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI

INDICE

Premessa

- Fonte normativa
- Portale della Corte dei Conti
- Consegnatari
- Agenti Contabili Interni ed Esterni
- Agenti Contabili
- Agenti Contabili a materia

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Funzioni degli Agenti Contabili

Art. 3 – Individuazione e modalità di conferimento dell'incarico di agente contabile

Art. 4 - Individuazione del Responsabile del procedimento

Art. 5 – Compiti dell'agente contabile

Art. 6 - Scritture degli Agenti Contabili interni ed esterni

Art. 7 - Conto Giudiziale

Art. 8 - Obblighi a carico di agenti contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni

Art. 9 - Anagrafe degli agenti contabili

Art. 10 – Indicazioni generali

Art. 11 – Modelli per la resa del conto

Art. 12 - Entrata in vigore e disposizioni transitorie

Premessa

Fonte normativa

Regio Decreto n. 2440 del 18/11/1923, art. 74

Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924, artt. 610 e

632 Regio Decreto n. 1214 del 12/7/1934, art. 44

D.P.R. n. 254 del 4/9/2002

D.Lgs. 174 del 26/08/2016 e d.lgs. correttivo n. 114 del 7.10.2019

Portale della Corte dei Conti

Come previsto dal D.Lgs. 174 del 26/08/2016, è stato istituito uno specifico applicativo (SIRECO) accessibile presso Corte dei Conti al link <https://portaleservizi.corteconti.it/> ove eseguire le seguenti operazioni:

- Registrazione al portale, da eseguirsi a cura del Responsabile della U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale dell'Azienda;
- Registrazione dell'anagrafe degli Agenti contabili;
- Resa del Conto, possibile per le seguenti fattispecie nell'applicativo SIRECO:
 - Tesoriere
 - Economo
 - Concessionario
 - Agente della Riscossione
 - Consegnatario dei beni
 - Consegnatario dei Titoli
 - Altre categorie, diverse da quelle sopra menzionate

Per ciascuna tipologia di resa del conto, la procedura informatica prevede:

- la compilazione di una scheda sinottica che ne riepiloga i principali dati;
- la trasmissione di specifici documenti di supporto. ("documenti di resa"), definiti come "obbligatori".

L'elenco dettagliato di tali documenti "obbligatori" è disponibile nelle specifiche sezioni di resa del conto del portale.

Consegnatari

Il D.P.R. n. 254 del 04/09/2002, all'art. 6, comma 1, stabilisce che *"Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili dello Stato sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia."*

Nel seguito il DPR specifica che esclusivamente i consegnatari per "debito di custodia" (detti "Agenti Contabili") sono obbligati alla resa del conto giudiziale, mentre non vi sono tenuti i consegnatari per "debito di vigilanza", ovvero gli "agenti amministrativi" che, peraltro, devono osservare quanto previsto dai regolamenti aziendali per il rendimento dei conti amministrativi.

Inoltre, come indicato dalla Corte dei Conti nella relazione al bilancio consuntivo 2015, nel caso di deposito o magazzino, valgono le seguenti precisazioni:

- debito di custodia: caratterizza, in linea di massima, il consegnatario incaricato di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dalla produzione o dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative delle varie articolazioni dell'Azienda (compresi i farmaci);
- debito di vigilanza: connota l'azione del consegnatario, presso ciascuna articolazione funzionale dell'Azienda, competente alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori nonché circa la gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

Agenti Contabili Interni ed Esterni

Per "Agente Contabile" si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Ente pubblico.

A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, gli Agenti Contabili si identificano come:

- a) Agenti Contabili a denaro: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro;
- b) Agenti Contabili a materia: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di altri valori o beni della pubblica amministrazione.

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

- a) Agenti Contabili Interni: trattasi di dipendenti dell'Azienda incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
- b) Agenti Contabili Esterni: trattasi di Terzi, quali il Tesoriere e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'Azienda.

Agenti Contabili

Sotto la denominazione di "Agente Contabile" si ricomprendono:

- a) il Tesoriere, incaricato, sulla base di apposita convenzione, di riscuotere e pagare;
- b) i Responsabili incaricati della gestione del Servizio di Cassa Economale;
- c) il Responsabile delle Casse C.U.P. che si avvale di più cassieri;
- d) l'Agente incaricato della riscossione in base ai ruoli, sulla base di apposito contratto;
- e) i dipendenti, che, a qualsiasi titolo, sono incaricati della riscossione delle entrate mediante l'incasso di denaro contante o dell'esecuzione dei pagamenti diretti, di qualunque natura e provenienza;
- f) i Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari, di generi ed oggetti, comunque afferenti all'Azienda per debito di custodia di azioni, beni mobili e/o di consumo, valori comunque afferenti all'Azienda;

- g) tutti coloro che fanno maneggio di pubblico denaro e si ingeriscono nella gestione contabile dell'Azienda.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, **non rivestono la qualifica di Agente Contabile**:

- Le Poste Italiane, qualora la gestione del conto corrente postale dell'Azienda sia stata affidata in via esclusiva al Tesoriere;
- I consegnatari di:
 - beni mobili dell'Azienda per mero debito di vigilanza: in tale fattispecie vengono ricompresi i prodotti economici e farmaceutici disponibili presso gli reparti, nonché i prodotti protesici dati in uso agli assistiti;
 - beni mobili/mobili registrati dell'Azienda per uso ufficio/reparto;
 - coloro che hanno la disponibilità di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali;
 - beni di protesica restituiti dagli assistiti in quanto non più necessari e/o da ricondizionare per successiva riassegnazione;
- Il cassiere, nel caso di dispositivi di casse continue, idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso, e di emettitrici automatiche per la riscossione dei ticket, se gestiti esclusivamente dal Tesoriere; lo stesso dicasi per il caso di pagamento:
 - con moneta elettronica mediante il portale internet aziendale;
 - con POS messi a disposizione dall'Istituto Tesoriere per la riscossione con carte elettroniche di debito o di credito;
 - con assegni/vaglia conservati temporaneamente presso l'Azienda e periodicamente ritirati dal corriere incaricato di portarli al Tesoriere.

Agenti Contabili a materia

Gli Agenti Contabili interni a materia sono i Dirigenti delle Strutture/Servizi/Uffici responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili e/o di consumo loro assegnati.

L'obbligo di conto riguarda più precisamente i beni di consumo, le attrezzature e gli arredi esistenti nei magazzini non ancora dati in uso e quelli comunque rimasti in carico al consegnatario.

Per Consegdatari di beni mobili si intendono dunque coloro che detengono presso i magazzini aziendali beni non ancora dati in uso. Si tratta di un "magazzino di transito" dove si trovano i beni in attesa della destinazione finale prevista.

Per Consegdatari di beni di consumo si intendono dunque coloro che gestiscono presso i magazzini aziendali (magazzino Farmaceutico ed Economico, magazzino Ingegneria Clinica, magazzino mobili ed apparecchiature informatiche) i beni di consumo;

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

- il Dirigente della U.O.C. Acquisizione beni e servizi ed economico per quanto attiene la gestione del magazzino economico centrale;
- Il Dirigente del Dipartimento Farmaceutico per quanto attiene la gestione del proprio magazzino;

Qualora uno dei magazzini di cui al punto precedente fosse dato in gestione diretta ad una ditta esterna, essa assume la funzione di Agente Contabile. Di tale nomina deve essere data comunicazione alla ditta esterna che deve formalmente accettare il conferimento.

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento ha come oggetto la materia in ordine agli Agenti Contabili Interni (pubblico funzionario) ed Esterni (soggetto privato legato all'amministrazione da un rapporto di servizio).
2. Il Regolamento si prefigge la finalità di individuare gli Agenti Contabili dell'Azienda Sanitaria Locale Salerno (nel seguito "Azienda") e di disciplinare i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.
3. La disciplina dell'attività degli agenti contabili viene operata secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell'Azienda.
4. Vengono altresì individuate le tempistiche e le modalità per la resa del conto.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle normative specifiche.

Art. 2

Funzioni degli Agenti Contabili

1. La funzione di Agente Contabile è esercitata, esclusivamente, da Dipendenti o Terzi appositamente individuati e designati dal Direttore Generale o, su espressa delega, dai Direttori Amministrativi dei Macrocentri.
2. Si designa, con le medesime formalità, il sostituto dell'Agente Contabile titolare di nomina. Il sostituto adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa.
3. Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è identificato quale Agente Contabile, l'Amministrazione dovrà procedere alla nomina di nuovo Agente Contabile.
4. Nelle more della nomina di un nuovo agente contabile, l'incarico verrà svolto dal sostituto dell'Agente Contabile.
5. Ciascun agente contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e da quello entrante. Infine, qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, il materiale richiesto dichiarando che il precedente Agente non è più in servizio.
6. L'Agente Contabile di nuova nomina potrà esercitare le tipiche funzioni al medesimo formalmente assegnate unicamente previa formale ricognizione e formale passaggio di consegne, risultante da specifico verbale, posto in essere dall'Agente cessante.
7. Il successivo art.3 disciplina il formale conferimento dell'incarico.

Art. 3

Individuazione e modalità di conferimento dell'incarico di agente contabile

1. Il Responsabile è individuato, come da allegato, nelle seguenti figure
 - Direttori Amministrativi / Dirigenti Amministrativi con incarico professionale o di responsabilità per quanto attiene la gestione del magazzino economico centrale o periferico (Distretto Sanitario, Presidio Ospedaliero, Dipartimento Strutturale); a tal fine con apposito provvedimento dirigenziale, ciascun Dirigente incaricato potrà nominare il sostituto e/o delegato ed individuare ed aggiornare periodicamente, il personale addetto ai compiti descritti nelle funzioni di cui al precedente articolo 2;

- Direttori Amministrativi / Dirigenti Amministrativi con incarico professionale o di responsabilità in qualità di “Responsabile delle Casse C.U.P. che si avvale di più cassieri” e in qualità di Responsabile della Cassa Economale (presso Distretto Sanitario, Presidio Ospedaliero, Dipartimento Strutturale); a tal fine con apposito provvedimento dirigenziale, ciascun Dirigente incaricato potrà nominare il sostituto e/o delegato ed individuare ed aggiornare periodicamente, il personale addetto ai compiti descritti nelle funzioni di cui al precedente articolo 2;
- Il Dirigente del Dipartimento Farmaceutico per quanto attiene la gestione del proprio magazzino e i Dirigenti Farmacisti dei singoli MCDR se titolari di incarico di UOC/UOS/UOSD; in assenza il Dirigente Responsabile è individuato nel Direttore Sanitario con possibilità di nominare, con autonomo provvedimento dirigenziale il sostituto ed individuare ed aggiornare periodicamente, il personale addetto ai compiti descritti nelle funzioni di cui al precedente articolo 2.

Per quanto premesso, viste le funzioni descritte nel precedente art.2, l'individuazione e l'aggiornamento anagrafico dei responsabili avverrà a cura di ciascun macro centro/ funzione centrale, attraverso l'adozione di apposito provvedimento dirigenziale con allegata scheda anagrafica, da trasmettere al responsabile del procedimento individuato nel successivo art.4 per il caricamento sulla piattaforma SIRECO.

Art. 4

Individuazione del Responsabile del procedimento

1. In conformità con quanto disposto dall'art. 139, comma 2, del D.Lgs. 174 del 26/08/2016, il Direttore Generale individua un responsabile del procedimento, nello specifico identificato nel responsabile della U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale.
2. Al Responsabile del procedimento competono le seguenti attività:
 - identificazione della documentazione prevista dalla procedura SIRECO per la predisposizione delle rese dei conti degli Agenti Contabili e trasmissione ai rispettivi Agenti per la corretta predisposizione di quanto necessario;
 - raccolta delle rese dei conti degli agenti contabili redatti nell'apposita modulistica SIRECO nei termini previsti all'art. 10;
 - verifica di corrispondenza di ciascuna resa dei conti con la contabilità generale;
 - parificazione formale di ciascuna resa dei conti;
 - predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre alla firma della Direzione Strategica, unitamente alla documentazione di supporto;
 - trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale per predisposizione di specifico verbale di controllo;
 - inserimento di ciascuna resa dei conti nell'applicativo SIRECO della Corte dei Conti.

Art. 5

Compiti dell'agente contabile

1. L'Agente Contabile titolare ha la responsabilità in ordine alla tenuta, gestione, rendicontazione di ogni transazione effettuata.
2. L'Agente contabile è tenuto a conservare in modo adeguato tutta la documentazione a corredo delle attività di competenza.
3. L'agente contabile, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio deve trasmettere al Responsabile del procedimento la resa del conto e tutta la documentazione che obbligatoriamente dovrà essere successivamente trasmessa alla Corte dei Conti mediante inserimento nell'applicativo

SIRECO.

4. Qualora, a seguito delle verifiche di corrispondenza tra resa del conto e scritture contabili svolte dal responsabile della contabilità, emergessero delle differenze, il Responsabile della U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionali comunicherà agli Agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

Art. 6

Scritture degli Agenti Contabili interni ed esterni

1. Le scritture a cui sono obbligati gli Agenti di cui al presente Regolamento devono essere tenute attraverso apposito sistema informatico aziendale, e gestite in ottemperanza alle disposizioni regolamentari applicabili in Azienda.
2. E' posta in capo ai Responsabili di ogni Cassa Economale e Cassa Ticket la corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e dei documenti per pagamenti e riscossioni effettuate, ognuno per la propria competenza.
3. Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione secondo vigenti normative, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

Art. 7

Conto Giudiziale

- E' compito dell'Agente Contabile rendere al Responsabile del procedimento, con cadenza annuale, il Conto Giudiziale in ordine alla propria gestione, per la successiva trasmissione alla Corte dei Conti. L'obbligatorietà della verifica da parte della Corte dei Conti nasce dalla necessità di tutelare i diritti patrimoniali indisponibili della collettività e dal principio generale dell'ordinamento in forza del quale chi gestisce denaro non proprio deve rendere il conto del proprio operato al titolare della gestione stessa. Per il Conto Giudiziale nelle Aziende Sanitarie la documentazione giustificativa della gestione non deve essere trasmessa in allegato al conto, se non espressamente richiesto dalla stessa Corte dei Conti. Oggetto dell'accertamento ad opera della Corte dei Conti è la correttezza e la regolarità della gestione del denaro e dei beni di proprietà dell'Azienda pubblica da parte dell'Agente Contabile. Il Conto Giudiziale è, dunque, il documento contabile che dà evidenza della gestione contabile al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'Agente Contabile, responsabilità che è personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo o colpa grave.
 - Gli Agenti Contabili di cui al precedente articolo 3, hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento. Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione ai medesimi affidata e hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione. La gestione loro affidata e gli esiti della medesima devono essere organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo e in modo certo, chiaro e inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali tenute dalla U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionali.
- Ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. 174/2016, gli Agenti Contabili trasmettono entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (in pratica entro il 28/29 febbraio successivo all'esercizio chiuso al 31 dicembre), il conto della propria gestione al Responsabile della U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale –secondo le modalità previste dal portale SIRECO della Corte dei Conti.
- Il Responsabile della U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale, certifica che i Conti Giudiziali, redatti sulla base dei modelli previsti dall'applicativo SIRECO e/o da regolamenti aziendali, siano conformi alle scritture contabili dell'Azienda ed al bilancio consuntivo in corso di adozione da parte del Direttore Generale.

- Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Responsabile della U.O.C Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale comunicherà agli Agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.
- espletate con esito positivo le verifiche di cui al punto precedente del presente articolo, assume le rese del conto degli agenti contabili aziendali con apposita Deliberazione del Direttore Generale su proposta del Responsabile della U.O.C Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale
- Il Responsabile della U.O.C Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale, trasmette la documentazione in oggetto al Collegio Sindacale per le verifiche di competenza da riportare nel proprio verbale.
- Il Responsabile della U.O.C Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo da parte della Regione, mediante specifico provvedimento regionale, provvede ad inserire nell'apposito portale SIRECO le rese dei conti degli Agenti Contabili unitamente alla documentazione obbligatoria richiesta dalla Corte dei Conti.
- La documentazione a corredo deve esser custodita presso il servizio aziendale cui l'Agente Contabile fa capo e trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.

Art. 8

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, oltre a quanto disposto dal regolamento stesso ed ai regolamenti aziendali, a 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 di comportamento dei pubblici dipendenti dell'Azienda;
 - codice etico dell'Azienda;
 - disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono pubblicate sul sito aziendale e si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli agenti contabili.

Art. 9

Anagrafe degli agenti contabili

1. Il responsabile della U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionali ha l'incarico di caricare e ad aggiornare, nell'applicativo SIRECO, i dati relativi agli agenti contabili dell'Azienda, entro 30 giorni dalla comunicazione allo stesso del provvedimento di nomina e dei dati obbligatori previsti dal Portale.
2. A tal fine riceverà dai Dirigenti individuati i provvedimenti di nomina e sostituzione per consentire l'aggiornamento nell'applicativo SIRECO.

Art.10

Indicazioni generali

Il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n. 827 del 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).

A tale contenuto minimale, deve poi aggiungersi un contenuto specifico in relazione alla tipologia di agente contabile.

Il conto giudiziale per materia deve contenere la consistenza iniziale, i movimenti a quantità e valori sia per i carichi che per gli scarichi, la consistenza finale alla data di chiusura del conto.

Il conto giudiziale dell'agente contabile utilizzatore di eventuale della carta di credito è l'estratto conto presentato dal soggetto gestore. Tale conto deve essere parificato dal responsabile della struttura competente in materia finanziaria.

Art.11

Modelli per la resa del conto

I modelli da prendere come riferimento per la resa del conto sono quelli previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica n° 194 del 31/01/1996, eventualmente adattati alle specifiche del sistema contabile in uso presso l'Azienda e riguardano:

-Il conto della gestione dell'Agente Contabile casse prestazioni (fac simile modello n° 21 – DPR 194/96);

-Il conto della gestione dell'Agente Contabile consegnatario di azioni o valori (fac simile modello n° 22 – DPR 194/96);

-Il conto della gestione della Cassa Economale (fac simile modello n° 23 – DPR 194/96);

-Il conto della gestione del responsabile del magazzino beni di consumo, beni sanitari e beni mobili (fac simile modello n° 24 – DPR 194/96);

-Il conto della gestione del tesoriere (fac simile modello n° 11 – DPR 194/96).

Art. 12 Entrata in vigore e disposizioni transitorie

- Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione dell'Azienda
- Relativamente all'adempimento di cui all'articolo 7.3, si precisa che l'obbligo di trasmissione annuale del conto di gestione al Responsabile della U.O.C Gestione dei flussi finanziari ed economico gestionale, per l'anno 2022 sarà tempestivamente garantito dai responsabili individuati, attraverso la trasmissione al citato direttore quale responsabile del procedimento di cui all'art.4 per consentire come indicato all'art. 7.8, "l'inserimento nell'apposito portale SIRECO le rese dei conti degli Agenti Contabili unitamente alla documentazione obbligatoria richiesta dalla Corte dei Conti entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo da parte della Regione".



VANESSA
MAZZIOTTI
DIRETTORE
17.07.2023
14:40:08
GMT+00:00



MARIA ANNA
FIOCCO
DIRETTORE
17.07.2023
14:22:06
UTC

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEI CONTI GIUDIZIALI

Nel seguente documento vengono riportate le istruzioni dettagliate per la compilazione di ciascun modello, relativo ai Conti giudiziali, da presentare alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Campania e l'elenco della documentazione giustificativa da allegare.

Ciascuna Azienda dovrà allegare, in corrispondenza della prima scadenza fissata per il deposito del conto giudiziale del Tesoriere, l'Atto Aziendale per fornire un'adeguata rappresentazione dell'organizzazione e del funzionamento dell'Azienda alla Corte dei Conti.

In relazione al recente adempimento regionale ed ai differenti livelli di approvazione del documento, le Aziende dovranno allegare :

- l'Atto Aziendale definitivo approvato con Decreto del Direttore Generale, oppure l'Atto Aziendale definitivo con le prescrizioni regionali, oppure l'Atto Aziendale e la Delibera Aziendale relativa alle integrazioni attuate a seguito delle prescrizioni regionali;
- delibera Aziendale "Individuazione e nomina degli Agenti Contabili e ricognizione degli stessi";
- elenco degli agenti contabili a denaro e a materia.

I **modelli** allegati sono stati elaborati a partire da quelli di cui al DPR 194/1996 in particolare:

I. FRONTESPIZIO

II. MODELLO AGENTE CONTABILE ESTERNO TESORIERE

III. MODELLO 24- Conto della Gestione del Consegretario di Beni mobili / Conto della Gestione del Consegretario di Beni di consumo

IV. MODELLO 22- Conto della Gestione del Consegretario di Azioni/Partecipazioni

V. MODELLO 23- Conto della Gestione dell'Agente Contabile addetto alla gestione del Fondo Economico

VI. MODELLO 21- Conto della Gestione dell'Agente Contabile addetto alle Riscossioni/Cassiere

VII. ATTESTAZIONE RELATIVA ALLA PARIFICAZIONE DEI CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

Per quanto riguarda gli agenti contabili dovranno compilare il modello loro assegnato.

Nel caso in cui in corso d'anno vi siano succeduti più agenti contabili, ciascuno di essi o eventualmente il sostituto nominato, dovrà compilare il conto giudiziale per il periodo di sua competenza anche se non corrispondente all'intero esercizio. Nel caso di successione di più agenti per la stessa tipologia di conto giudiziale è necessario stilare un verbale attraverso il quale viene fatta la ricognizione del materiale/denaro presente da parte del vecchio e del nuovo agente contabile. Il verbale deve (ove possibile) essere sottoscritto da entrambi. La giacenza iniziale del nuovo agente, logicamente, deve coincidere con la giacenza finale dell'agente precedente.

II. MODELLO AGENTE CONTABILE ESTERNO TESORIERE

MODELLO 11 : CONTO DEL TESORIERE

Questo modello dovrà essere compilato dall'agente contabile esterno Tesoriere,

La presentazione di tale conto è volta alla verifica del rispetto degli obblighi descritti nella convenzione di Tesoreria da parte dell'Agente Contabile Tesoriere.

L'Azienda dovrà presentare il modello di riconciliazione e i prospetti SIOPE sottoscritti con firma autografa e per esteso (leggibile) solo dal Responsabile SEF.

Adempimenti Tesoriere:

- predisporre un modello (vedi prospetto allegato quale rielaborazione della Regione CAMPANIA del Modello 11 - Quadro riassuntivo: che riporta le informazioni che devono essere presenti nel modello che verrà predisposto dal Tesoriere) che presenti i movimenti di entrata e uscita di cassa. Il modello compilato dal Tesoriere dovrà essere sottoscritto con firma autografa e per esteso (leggibile) dell'agente contabile e dal Responsabile SEF.

- presentare un'attestazione separata in cui dichiara che "non vi sono state ispezioni o verifiche e controlli da parte della Banca d'Italia e nel caso contrario che queste hanno avuto esito negativo". *(Questo aspetto ha una valenza rilevante in quanto, alla luce del ripristinato sistema di tesoreria unica, la Banca d'Italia attiva visite ispettive nei confronti degli Istituti Bancari e le aziende hanno il diritto di essere informate sui relativi esiti ed eventuali misure correttive messe in atto.)*

Adempimenti Responsabile SEF :

- effettuare una riconciliazione delle risultanze del prospetto SIOPE con il modello presentato dal Tesoriere (secondo il modello allegato)

Modello 11

AZIENDA _____		
		MOD. 11
CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE		ANNO
AREA SANITARIA		
I - ENTRATA	IMPORTO	
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL' ESERCIZIO		€ 0,00
REVERSALI TRASMESSE DALL' ENTE	€ 0,00	
REVERSALI REGistrate DAL TESORIERE (dalla n. 1 alla n. ____)	€ 0,00	
REVERSALI INCASSATE	€ 0,00	
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00	
ENTRATE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00	
TOTALE ENTRATE		€ 0,00
<i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i>		€ 0,00
II - USCITA	IMPORTO	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL' ESERCIZIO		€ 0,00
MANDATI TRASMESSE DALL' ENTE	€ 0,00	
MANDATI REGISTRATE 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 trasmesse e mandati registrate</i>		€ 0,00
<i>Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio</i>		€ 0,00
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 per l'Ente e due per il Tesoriere.		

Modello "Riconciliazione":

REGIONE CAMPANIA - AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO
CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE _____ ANNO _____

RICONCILIAZIONE CONTABILITA' - MODELLO TESORIERE	
MACROVOCI	IMPORTO
CASSA INIZIALE DA MODELLO TESORIERE	
TOTALE INCASSI	
TOTALE PAGAMENTI	
CASSA FINALE CONTABILITA'	
CASSA FINALE DA MODELLO TESORIERE	
DIFFERENZA	
di cui:	
INCASSI DA REGOLARIZZARE	
PAGAMENTI DA REGOLARIZZARE	
DIFFERENZA FINALE	

Data _____

Timbro dell'Azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

BANCOPOSTA

le Poste non sono considerate agente contabile, non essendovi gestione diretta sulle somme incassate; allo stesso modo il tesoriere, avendo la sola firma di traenza, non è chiamato a presentare un autonomo conto giudiziale, atteso che non vi è gestione da parte dello stesso.

Pertanto ai fini della rendicontazione degli importi versati nel conto corrente postale l'azienda dovrà allegare al conto del tesoriere non le singole pezze giustificative, bensì un prospetto mensile sintetico riepilogativo degli incassi del Bancoposta e dei versamenti al Tesoriere (simile al modello sintetico del cassiere), predisposto e firmato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

III. MODELLO 24 - Conto della Gestione del Consegnatario di Beni mobili / Conto della Gestione del Consegnatario di Beni di consumo

MODELLO N. 24 AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DI BENI

Questo modello potrà essere unico sia per l'area Sanitaria che Sociale o suddiviso in area sanitaria e in area sociale qualora vi siano gestioni distinte; a corredo di ciascun modello il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dovrà relazionare in merito all'organizzazione presente nella propria azienda per quanto concerne l'attività del Consegnatario di Beni mobili e quella del Consegnatario di Beni di consumo.

Sono stati predisposti due modelli n. 24 da utilizzare in base alla tipologia dell'agente contabile:

- **CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE – CONSEGnatARIO DI BENI MOBILI:** tale conto deve essere presentato dai consegnatari di beni mobili (arredi, attrezzature ecc.) ovvero coloro che detengono presso i magazzini aziendali beni non ancora dati in uso.
- **CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE - CONSEGnatARIO DI BENI DI CONSUMO:** tale conto deve essere presentato dai magazzinieri individuati quali consegnatari dei beni a magazzino. Possono variare a seconda dell'organizzazione aziendale (es. magazzino economale - magazzino farmaceutico ecc.).

Modello 24/A

Per la compilazione del seguente **Modello 24/A** è necessario utilizzare la contabilità SIAC/SAP per l'estrazione dei dati necessari. A tal fine si rimette al relativo manuale (allegato A)

REGIONE CAMPANIA AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO													MODELLO 24/A	
CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGnatARIO DI BENI MOBILI - <u>SIG./SIG.RA</u>														
+	N° ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO			CONSISTENZA AL 31 GENNAIO		CARICO		SCARICO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE		NOTE
			<u>Carico</u> 03	N.	UNITA' DI MISURA	QUANTITA'	VALORE	DATA	QUANTITA'	DATA	QUANTITA'	VALORE		
<u>Totale</u>														
IL CONSEGnatARIO _____														
Timbro dell'Azienda														

Istruzioni specifiche di compilazione per i modelli:

CONSEGNATARIO DI BENI MOBILI

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

N° ORDINE: numero progressivo da assegnare ad ogni riga compilata.

DESCRIZIONE BENE: inserire la descrizione della categoria del bene. Esempio: "Attrezzature Sanitarie e scientifiche"

ESTREMI INVENTARIO: inserire nelle colonne le seguenti informazioni:

- CAT: inserire la descrizione della categoria del bene che sarà uguale al conto di Contabilità generale (esempio A.II.4 Attrezzature Sanitarie e scientifiche);
- N.: inserire il codice di conto di Contabilità generale (esempio "AAA420");
- UNITA' DI MISURA: inserire l'unità di misura (esempio "numero").

CONSISTENZA AL 1° GENNAIO: inserire la quantità al 1 gennaio (nel libro cespiti o a magazzino al 31 dicembre dell'esercizio precedente).

CARICO AL CONSEGNATARIO: inserire la quantità dei beni mobili presi in carico dall'agente contabile consegnatario.

SCARICO DA CONSEGNATARIO: inserire la quantità dei beni mobili consegnati dall'agente contabile consegnatario.

CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE: inserire la quantità complessiva al 31 dicembre (risultato della somma algebrica della quantità iniziale e dei movimenti di carico/scarico durante l'esercizio)

NOTE: Il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello. In particolare qualora si presentassero dei disallineamenti nella consistenza di fine esercizio rispetto al risultato tenuto conto dei movimenti di scarico/carico spiegarne le ragioni.

Modello 24/B.

Per la compilazione del seguente **Modello 24/B** è necessario utilizzare la contabilità SIAC/SAP per l'estrazione dei dati necessari. A tal fine si rimette al relativo manuale (allegato B).

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNETARIO DEI BENI DI CONSUMO/BENI SANITARI -SIG./SIG.R4 _____

ANNO__

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

LI.....

IL CONSEGNETARIO

Timbro dell'Azienda

CONSEGNATARIO DI BENI DI CONSUMO

Tale modello è stato predisposto considerando i conti di rimanenza dello Stato Patrimoniale, va inserita l'unità di misura adottata per ciascun conto di rimanenza riportando più conti della stessa tipologia se cambia l'unità di misura usata (esempio PRODOTTI FARMACEUTICI ED EMODERIVATI scatole; PRODOTTI FARMACEUTICI ED EMODERIVATI unità; ..). Devono essere inserite solo le quantità e non i valori e tale prospetto dovrà quadrare con la stampa delle rimanenze di magazzino al 31.12. Le aziende, in alternativa, possono presentare delle stampe di dettaglio analitico per singola unità di misura con la struttura prevista dal modello di conto giudiziale proposto.

N° ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO			CONSISTENZA AL	CARICO	SCARICO	CONSISTENZA AL	NOTE
		CAT.	N.	UNITA' DI MISURA	1 GENNAIO	Q.TA'	Q.TA'	31 DICEMBRE	
					Q.TA'	Q.TA'	Q.TA'		
	Prodotti farmaceutici ed emoderivati	(B.1.1.a)	ABA020						
	Sangue ed emocomponenti	(B.1.1.b)	ABA030						
	Dispositivi medici	(B.1.1.c)	ABA040						
	Prodotti dietetici	(B.1.1.d)	ABA050						

N° ORDINE: numero progressivo da assegnare ad ogni riga compilata.

DESCRIZIONE BENE: vengono già elencati i conti contabili di rimanenza.

ESTREMI INVENTARIO: inserire nelle colonne le seguenti informazioni:

- CAT : inserire la categoria del bene che sarà uguale al conto di bilancio (esempio B.I.1 "Prodotti farmaceutici ed emoderivati");
- N.: inserire il codice di conto di Contabilità generale (esempio "ABA010");
- UNITA' DI MISURA: inserire l'unità di misura (esempio "numero", "kg").

CONSISTENZA AL 1° GENNAIO: inserire la quantità al 1 gennaio (si prenderà il valore registrato nel registro di magazzino al 31 dicembre dell'esercizio precedente).

CARICO AL CONSEGNATARIO: inserire la quantità dei beni di consumo presi in carico dall'agente contabile consegnatario.

14

SCARICO DA CONSEGNATARIO: inserire la quantità dei beni di consumo consegnati dall'agente contabile consegnatario.

CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE: inserire la quantità al 31 dicembre (risultato della somma algebrica della quantità iniziale e dei movimenti di carico/scarico durante l'esercizio).

NOTE: Il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello. In particolare qualora si presentassero dei disallineamenti nella consistenza di fine esercizio rispetto al risultato tenuto conto dei movimenti di scarico/carico spiegarne le ragioni.

Riportare, luogo e data di compilazione del modello e la sottoscrizione da parte dell'agente contabile.

Specifiche:

Il conto giudiziale va compilato per tutti i magazzini che conservano materiale dell'azienda con funzione di custodia, si rende quindi, **necessario identificare chiaramente i magazzini con debito di custodia e magazzini con debito di vigilanza**, i primi hanno l'obbligo di redazione del conto giudiziale mentre i secondi no.

(I soggetti tenuti alla resa del conto giudiziale sono quelli più precisamente indicati nell'art.624 del r.d. n.827 del 1924, e cioè i contabili, i consegnatari, i magazzinieri e gli altri funzionari che maneggiano o hanno in consegna, non per solo debito di vigilanza, materie, libri, bollettari o altre cose di pertinenza pubblica. Sono esclusi dall'obbligo di rendere il conto giudiziale coloro che hanno in consegna beni mobili di ufficio per solo debito di vigilanza o presso i quali si trovino stampe, registri o altri oggetti dei quali debba farsi uso per ufficio (art.32 del r.d. n.827 del 1924).

Riportiamo, a titolo di esempio, il caso di un'Azienda distributrice di farmaci per conto dell'azienda sanitaria con magazzino di deposito degli stessi.

La Corte dei Conti non ha considerato la presenza di un deposito di beni di proprietà dell'azienda sanitaria, ma i compiti concretamente svolti dalla stessa, cioè la distribuzione farmaci. La Corte sottolinea che i conti vanno resi da coloro che hanno la gestione di beni e la loro custodia individuando tali compiti nell'organizzazione amministrativo contabile e nel regolamento dell'azienda stessa.

La società di distribuzione dei farmaci - beni acquistati da terzi fornitori per essere strumentalmente destinati alla tutela della salute-, assume il compito di rifornire gli Ospedali e analoghe strutture sanitarie, con ciò fornendo il carico dei medicinali destinati ad alimentare le esigenze di tutte le predette strutture, ne consegue che non viene identificata dalla Corte dei Conti quale Agente contabile e quindi non tenuta alla resa del conto.

Non vanno invece considerati i magazzini di reparto che hanno tali beni di consumo per doveri di ufficio e pertanto sono solo soggetti all'obbligo di vigilanza. Vanno considerati i movimenti di trasferimento fra magazzini aziendali solo se oggetto di diverso conto giudiziale e le rettifiche inventariali.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA sia per il Consegnatario di Beni Mobili che di Consumo :

- a) provvedimento di nomina dell'Agente contabile (*vedi Delibera Aziendale "Individuazione e nomina degli Agenti Contabili"*);
- b) attestazione da parte dell'Agente Contabile controfirmata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario relativa ad eventuali scarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, etc..) di parte del carico;
- c) attestazione da parte dell'Agente Contabile controfirmata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario relativa ad eventuali scarichi per annullamenti, variazioni e simili, riferibili al carico;
- d) attestazione da parte dell'Agente Contabile controfirmata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario relativa ad eventuali perdite di beni o di materie per colpa del contabile;
- e) relazione del Collegio Sindacale e verbali delle verifiche periodiche effettuate dal predetto organo interno;
- f) delibera di approvazione del conto presentato (*vedi Delibera Aziendale "Schema di delibera di approvazione del conto giudiziale"*);
- g) copia degli inventari (da inviare solo a richiesta della Sezione);
- h) Descrizione organizzativa dell'attività dei Consegnatari di Beni Mobili e di Beni di Consumo.
- i) Attestazione di Parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

IV. MODELLO 22- Conto della Gestione del Consegnatario di Azioni/Partecipazioni

IV. MODELLO N. 22 AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DI AZIONI/PARTECIPAZIONI

PUNTO N. 4 DEL MODELLO DELLA NOTA DI TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI.

Questo modello espone il numero ed il valore delle varie partecipazioni azionarie (S.p.A. e S.r.l.) possedute dall'ente; elencandole separatamente e per ogni società partecipata. Di ogni partecipazione va indicato numero e valore della consistenza azionaria all'inizio ed al termine dell'anno.

Nelle note vanno evidenziate le variazioni intervenute e le ragioni che le hanno causate. L'agente contabile interessato non è chi custodisce le azioni, ma chi rappresenta l'ente nella assemblea dei soci ed, in quanto tale, gestisce il bene esercitando i diritti del socio. Nel nostro contesto aziendale possiamo considerare quale agente contabile il Direttore Generale.

Istruzioni specifiche di compilazione del modello:

DESCRIZIONE TITOLI AZIONARI	CONSISTENZA AL 1 GENNAIO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE		NOTE
	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE	

DESCRIZIONE TITOLI AZIONARI: Ragione sociale della società di cui si detengono partecipazioni azionarie (S.p.A. e S.r.l.).

QUANTITA': indicare la quantità in possesso alla data indicata.

VALORE: indicare il valore nominale delle azioni/quote in possesso alla data indicata.

NOTE: Il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.

18

				IL CASSIERE			
.....	li.....			Timbro dell'Azienda			
Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine							
VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE:				IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO			
.....	li.....						

Il numero registrazioni è uguale al numero complessivo di righe compilate.

Riportare, luogo e data di compilazione del modello e la sottoscrizione da parte dell'agente contabile.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA:

- a) provvedimento di nomina dell'Agente contabile (*vedi Delibera Aziendale "Individuazione e nomina degli Agenti Contabili"*);
- b) Relazione annuale del Consegretario di azioni;
- c) Documento di delega e di direttive del Consegretario di partecipazioni azionarie eventualmente predisposto per l'esercizio delle funzioni delegate
- d) relazione del Collegio Sindacale e verbali delle verifiche periodiche effettuate dal predetto organo interno;
- e) delibera di approvazione del conto presentato (*vedi Delibera Aziendale "Schema di delibera di approvazione del conto giudiziale"*);
- f) Attestazione di Parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

V. MODELLO 23- Conto della Gestione dell'Agente Contabile addetto alla gestione del Fondo Economale

V. MODELLO N. 23 AGENTE CONTABILE ECONOMO

Questo modello potrà essere unico sia per l'area Sanitaria che Sociale o suddiviso in area sanitaria e in area sociale qualora vi siano gestioni distinte come verrà rilevato nella sotto citata "Descrizione organizzativa"; a corredo del modello, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dovrà, infatti, relazionare in merito all'organizzazione presente nella propria azienda per quanto concerne l'attività dell'Economo (vedi foglio di lavoro "Descrizione Organizzativa" che riporta un esempio di relazione organizzativa che andrà personalizzata).

PUNTO N. 1-2 DEL MODELLO DELLA NOTA DI TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI.

L'agente contabile dovrà predisporre i modelli che seguono, uno analitico annuale ed uno sintetico mensile. Il Modello analitico riporterà le informazioni richieste distinte per macro voci relative all'anno di riferimento:

AZIENDA _____							
							MOD. 23
CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE GESTORE DEL FONDO ECONOMALE SIG./SIG.RA _____ ANNO _____							
GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE							
Modello di Sintesi							
ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE			
N° ORDINE	OGGETTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° MANDATO	IMPORTO	DELIBERAZIONE DI RIENTRO (N° E DATA)
1	IMPOSTE E TASSE			*REINTEGRI DEL FONDO*			
2	SUPPORTI INFORMATICI E CANCELLERIA						
3	PRODOTTI ALIMENTARI						
4	INDENNITÀ, RIMBORSO SPESE E ONERI SOCIALI PER GLI ORGANI DIRETTIVI E COLLEGGIO SINDACALE						
5	MATERIALI DI GIARDAROMA, DI PULIZIA E DI CONVIVENZA						
6	SERVIZI TRASPORTI (NON SANITARI)						
7	ALTRI BENI E PRODOTTI NON SANITARI						
8	ALTRI SERVIZI NON SANITARI						
9	ALTRO						
		TOTALE				TOTALE	

N° ORDINE: numero progressivo da assegnare ad ogni riga compilata.

OGGETTO: indicare l'oggetto dell'uscita per voce di conto. Es. " Supporti informatici e cancelleria".

A titolo di esempio si riporta lo schema sottostante che riassume per conto di Contabilità Generale le varie voci di spesa oggetto del Conto dell'Economista: si suggerisce di esporre in maniera singola i vari conti di contabilità generale che sommati rappresentano l'80% della spesa totale e di riportare nella macro voce "altro" le rimanenti voci di spesa che rappresentano il 20% della spesa totale: la presente tabella va quindi predisposta in maniera personalizzata ed allegata al modello dell'Agente Contabile Economista.

AZIENDA _____			
VOCI DI SPESA AGENTE CONTABILE ECONOMISTA			
COGE	MACRO AGGREGATO	VOCI DI SPESA	VALORI
BA2510	Imposte e tasse	Imposte e tasse	
BA0350	Supporti informatici e cancelleria	supporti informatici e cancelleria	
BA0320	Prodotti alimentari	Prodotti alimentari	
BA2540	Indennità, rimborso spese e oneri sociali per gli Organi Direttivi e Collegio Sindacale	compensi organi Ulss	
BA0330	Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza	materiale per la pulizia	
BA1630	Servizi trasporti (non sanitari)	trasporto non sanitario	
BA0370	Altri beni e prodotti non sanitari	spese abbonamento TV	
		acquisti libri e abbonamenti	
BA1710	Altri servizi non sanitari	spese di pubblicazione da pubblico	
		spese postali	
	ALTRO	prestazioni a soggetti psichiatrici	
		Materiale per la manutenzione	
		Altri costi amministrativi	
		Oneri diversi di gestione	
		Medicinali senza AIC	
		Manutenzione e riparazione agli impianti e macchinari	
		Combustibili, carburanti e lubrificanti	
		Lavanderia	
		Medicinali con AIC	
		Manutenzione e riparazione agli automezzi	

N° OPERAZIONI EFFETTUATE: riportare il numero di operazioni registrate. Ad es.: 80

IMPORTO: indicare l'importo complessivo delle uscite nell'anno di riferimento.

OGGETTO DEL VERSAMENTO: indicare l'oggetto del reintegro del Fondo economale. Es. "REINTEGRI DEL FONDO"

N° MANDATO: riportare il numero mandati emessi nell'anno di riferimento.

IMPORTO: indicare l'importo complessivo reintegrato nell'anno di riferimento.

DELIBERAZIONE DI REINTEGRO: riportare gli estremi in termini di numero e data della deliberazione/determina di reintegro delle spese sostenute dalla cassa economale nel periodo e rendicontate alla Direzione Aziendale.

Il Modello di Dettaglio riporterà le informazioni richieste distinte per mese relative all'anno di riferimento:

AZIENDA							
CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE GESTORE DEL FONDO ECONOMALE SIG.SIGRA							MOD. 23
							ANNO
GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE							
Modello di Dettaglio							
ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE			
N° ORDINE	PERIODO DI RIFERIMENTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° MANDATO	IMPORTO	DELIBERAZIONE DI RINTEGRO (N° E DATA)
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"			

N° ORDINE: numero progressivo da assegnare ad ogni riga compilata.

PERIODO DI RIFERIMENTO: indicare il periodo dell'uscita. Es. GENNAIO - "Spese diverse come da regolamento aziendale" .

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA :

- a) regolamento di contabilità e regolamento economale;
- b) provvedimento di nomina dell'Agente contabile (*vedi Delibera Aziendale "Individuazione e nomina degli Agenti Contabili*);
- c) verbali delle verifiche di cassa (*economale*) effettuate dal Collegio Sindacale;
- d) delibera di approvazione del conto presentato (*vedi Delibera Aziendale "Schema di delibera di approvazione del conto giudiziale"*);
- e) giornale di cassa (*Nel giornale di cassa l'economista deve indicare le spese effettuate e le anticipazioni ricevute: nel conto giudiziale devono essere riportati i dati relativi alle singole operazioni, supportati dai relativi documenti giustificativi, che, secondo la previsione dell'art.140, comma 4, del Decreto Legislativo n. 174/2016, devono rimanere presso l'agente contabile a disposizione di eventuale richiesta del giudice contabile*);
- f) Descrizione organizzativa dell'attività dell'Agente Contabile Economista;
- g) Attestazione di Parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
- h) Tabella "Voci di spesa agente contabile Economista".

VI. MODELLO 21- Conto della Gestione dell'Agente Contabile addetto alle Riscossioni/Cassiere

AGENTE CONTABILE INTERNO DI RISCOSSIONE / CASSIERE

Si precisa quanto segue: l'addetto alla cassa non può definirsi agente contabile se le somme riscosse vengono riversate a fine giornata al cassiere centrale.

Quest'ultimo, sia esso un dipendente dell'Azienda Sanitaria o un privato, dovrà quindi rendere il conto e qualificarsi agente contabile solo nel caso in cui il denaro ricevuto rimanga in giacenza per un certo periodo di tempo (oltre la chiusura di cassa serale, esclusi i movimenti del fine settimana e dei giorni festivi): non viene considerata quale giacenza il denaro costituente il fondo di cassa di modico ammontare che rimane presente in cassa per consentire l'apertura del giorno seguente (fondo per i resti). Pertanto per la resa del conto si deve far riferimento alla giacenza di cassa: quanto più è immediato il versamento in tesoreria delle somme incassate tanto meno si può parlare di gestione di somme e quindi di obbligo di resa del conto.

Nel caso di presenza di dispositivi di casse continue, idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso, piuttosto che emittitrici automatiche per la riscossione dei ticket, il cassiere non è configurabile come agente contabile e quindi non vige obbligo di resa del conto giudiziale, se queste vengono gestite esclusivamente dal tesoriere per quanto riguarda i prelievi dalle stesse. Quanto sopra vale anche nel caso di pagamento con assegni che verranno poi inseriti nella cassa continua o nel plico che a fine giornata verrà ritirato dal corriere incaricato dal Tesoriere.

Inoltre, la creazione di sportelli polifunzionali, che effettuano anche funzioni di cassa, non osta all'individuazione della figura dell'agente contabile, per la quale vale comunque il criterio della giacenza di cassa.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dovrà relazionare in merito all'organizzazione presente nella propria azienda per quanto concerne l'attività di riscossione. Qualora il cassiere non sia configurabile come agente contabile, con riferimento alla documentazione da allegare, si ritiene sufficiente produrre un prospetto simile al modello mensile sintetico che riepiloghi mensilmente gli incassi e i versamenti al Tesoriere, firmata dal responsabile della Cassa e controfirmata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Si specifica inoltre che per quanto concerne i pagamenti effettuati tramite Bancomat, carta di credito o assegno non trasferibile, dando luogo a movimenti di conto corrente, generano versamenti che rientrano nel conto del tesoriere.

Qualora, sulla base di quanto sopra descritto, il cassiere si configuri quale agente contabile, dovrà predisporre i modelli che seguono, uno analitico relativo ai movimenti di cassa annuali ed uno sintetico relativo ai movimenti mensili.

Il Modello analitico annuale riporterà i movimenti di cassa distinti per macro voci relative all'anno di riferimento:

AZIENDA _____							MOD. 21
CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/ CASSIERE- SIG./SIG-RA							ANNO
Modello di Sintesi							
RISCOSSIONI				VERSAMENTI			NOTE
N° ORDINE	OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
1	"LIBERA PROFESSIONE"			"VERSAMENTI DIVERSI"			
2	"COMPARTICIPAZIONI"						
3	"ALTRI RICAVI"						
4	"ALTRE PRESTAZIONI SANITARIE"						
		TOTALE			TOTALE		
CONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)				Note :			
CONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)							

N° ORDINE: numero progressivo da assegnare ad ogni riga compilata.

OGGETTO DELLA RISCOSSIONE: indicare l'oggetto dell'entrata per tipologia di macro aggregato . Ad es.: LIBERA PROFESSIONE

A titolo di esempio si riporta lo schema sottoesposto che riepiloga per Macro aggregato, le voci di conto di Contabilità Generale solitamente afferenti le entrate di cassa: la presente tabella va predisposta in maniera personalizzata ed allegata al modello dell'Agente Contabile Interno di Riscossione (Cassiere).

AZIENDA			
VOCI DI SPESA AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/CASSIERE			
MACRO AGGREGATO	COGE	DESCRIZIONE CONTO	VALORI
Altre prest. Sanitarie	AA0440	Prestazioni sanitarie e socio sanitarie ad altri sogg. Pubblici	
	AA0660	Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a privati	
Libera professione	AA0680	Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - area ospedaliera	
	AA0690	Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - area specialistica	
	AA0700	Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - area sanità pubblica	
	AA0730	Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - altro	
Compartecipazioni	AA0950	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sulle prestazioni di specialistica ambulatoriale - Quota fissa DGR 1380/2011	
	AA0960	Compartecipazioni alla spesa per prestazsanitarie - ticket sul pronto soccorso	
	AA0970	Compartecipazioni alla spesa per prestazsanitarie - ticket Altro	
Altri ricavi	AA0930	Concorsi, recuperi e rimborsi vprivati	
	AA1070	Prestazioni non sanitarie	
	EA0140	Altre sopravvenienze attive vterzi	

N°OPERAZIONI EFFETTUATE : riportare il numero totale di documenti emessi nell'anno relative a quello specifico macro aggregato, inteso come cumulo di fatture/ricevute/quietanze rilasciate. Es.: 35

IMPORTO: indicare l'importo complessivo riscosso nell'anno di riferimento.

OGGETTO DEL VERSAMENTO: indicare l'oggetto del versamento dell'anno di riferimento. Ad es.: VERSAMENTI DIVERSI

N°OPERAZIONI EFFETTUATE Riportare il numero totale dei versamenti effettuati nell'anno. Es. 80.

IMPORTO: indicare l'importo complessivo versato in Tesoreria nell'anno di riferimento.

NOTE: In determinati casi, potrebbe essere riscontrabile una differenza tra l'importo riscosso e quello effettivamente versato in Tesoreria, sarà dunque necessario darne spiegazione nel campo note. In particolare tale campo dovrà riportare la nota di spiegazione degli importi riscossi nell'esercizio ma di cui si rimanda il versamento nell'esercizio successivo e di quelli dell'esercizio precedente versati ad inizio anno. Il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.

Il Modello mensile sintetico riporterà le informazioni richieste distinte per mese relative all'anno di riferimento:

AZIENDA _____							
							MOD. 21
CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/ CASSIERE- SIG./SIG.RA							ANNO
Modello di Dettaglio							
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"			

N° ORDINE: numero progressivo da assegnare ad ogni riga compilata.

PERIODO DELLA RISCOSSIONE: indicare il mese in cui sono state rilevate le riscossioni. Ad es.: GENNAIO "Riscossioni diverse"

N°OPERAZIONI EFFETTUATE : riportare il numero totale di documenti emessi nel mese, inteso come cumulo di fatture/ricevute/quietanze rilasciate. Es.: 80

IMPORTO: indicare l'importo complessivo riscosso nel mese di riferimento.

PERIODO DEL VERSAMENTO: indicare il periodo del versamento. Ad es.: GENNAIO "Versamenti diversi"

N°OPERAZIONI EFFETTUATE Riportare il numero totale dei versamenti effettuati nel mese. Es. 80.

IMPORTO: indicare l'importo complessivo versato in Tesoreria nel mese di riferimento.

NOTE: In determinati casi, potrebbe essere riscontrabile una differenza tra l'importo riscosso e quello effettivamente versato in Tesoreria, sarà dunque necessario darne spiegazione nel campo note. In particolare tale campo dovrà riportare la nota di spiegazione degli importi riscossi nell'esercizio ma di cui si rimanda il versamento nell'esercizio successivo e di quelli dell'esercizio precedente versati ad inizio anno. Il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.

Per entrambi i modelli la parte finale dovrà essere compilata come segue:

			li.....	IL CASSIERE			
							Timbro dell'Azienda
Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine							
VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE:				IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO			
			li.....				

Il numero registrazioni è uguale al numero progressivo dell'ultima riga compilata nella colonna n° ordine, quindi, ad esempio, se in tutti i mesi sarà stata inserita una riscossione o un versamento ci saranno 12 registrazioni, in 1 o più pagine.

Riportare, luogo e data di compilazione del modello e la sottoscrizione da parte dell'agente contabile.

29

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

- provvedimento di nomina dell'Agente contabile (*vedi Delibera Aziendale "Individuazione e nomina degli Agenti Contabili"*);
- relazione del Collegio Sindacale e verbali delle verifiche di cassa effettuate dal predetto organo interno;
- delibera di approvazione del conto presentato (*vedi Delibera Aziendale "Schema di delibera di approvazione del conto giudiziale"*);
- Descrizione organizzativa dell'attività dell'agente contabile cassiere.
- Attestazione di Parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
- Tabella "Voci di spesa agente contabile alla riscossione/cassiere".

VII. ATTESTAZIONE RELATIVA ALLA PARIFICAZIONE DEI CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

VIII. ATTESTAZIONE RELATIVA ALLA PARIFICAZIONE DEI CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario visto l'articolo 618 del R.D. n. 827 del 23.5.1924, deve redigere tale attestato volto a certificare l'avvenuta parificazione dei conti di CIASCUN agente contabile con le scritture contabili dell'ente.

Dovrà pertanto presentare tale attestazione per ciascun anno e per ciascun conto giudiziale presentato alla Sezione giurisdizionale per il Veneto della Corte dei Conti come da fac-simile personalizzato riportato per ciascun agente contabile.

AZIENDA _____											
RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____											
ATTESTAZIONE RELATIVA ALLA PARIFICAZIONE DEI CONTI DELL'AGENTE CONTABILE											
VISTO il conto reso dall'Agente contabile _____ Sig./Sig.ra _____											
CONSIDERATO che _____											
VISTO L'ARTICOLO 618 DEL REGIO DECRETO N. 827 DEL 23.5.1924.											
SI ATTESTA											
che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'agente Contabile _____ è positivo.											
....., il.....											
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO											
.....											

33

Per quanto concerne il Modello di Parificazione del Cassiere dovrà essere predisposto un modello con la seguente frase in premessa all'attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario *“CONSIDERATO l'esame dei risultati dei rendiconti del predetto agente contabile addetto alla riscossione - cassiere, nonché la verifica della corrispondenza tra i dati delle riscossioni e dei versamenti con le scritture contabili dell'ente che non hanno evidenziato discordanze”*.

Per il Modello di Parificazione del Consegretario di Azioni dovrà essere predisposto un modello con la seguente frase in premessa all'attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario *“CONSIDERATO l'esame dei risultati del rendiconto del predetto agente contabile consegnatario di azioni, nonché la verifica della corrispondenza tra il numero ed il valore delle azioni che non hanno evidenziato discordanze con le scritture contabili dell'Ente”*.

Per il Modello di Parificazione dell'Economo dovrà essere predisposto un modello con la seguente frase in premessa all'attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario *“CONSIDERATO che l'esame dei risultati del rendiconto del predetto agente contabile, nonché la verifica della corrispondenza tra i dati delle spese economiche e dei versamenti con le risultanze economico-finanziarie non ha evidenziato discordanze sia con le scritture contabili dell'Ente, che con le normative e le disposizioni aziendali che regolano il fondo economico”*.

Per il Modello di Parificazione del Consegretario di Beni Mobili, dovrà essere predisposto un modello con la seguente frase in premessa all'attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario *“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”*.

Per il Modello di Parificazione del Consegretario di Beni di Consumo dovrà essere predisposto un modello analogo ma con la seguente frase di attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario *“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”*.

Per il Modello di Parificazione del Tesoriere dovrà essere predisposto un modello con la seguente frase in premessa all'attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario *“CONSIDERATA la riconciliazione delle risultanze del rendiconto dell'Agente Contabile Tesoriere con i prospetti aziendali SIOPE, la verifica della corrispondenza tra i tassi d'interesse applicati dal Tesoriere nel rispetto della Convenzione di Tesoreria e 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”*.

Per il Modello di Parificazione del Concessionario alla Riscossione dovrà essere inserita la seguente frase di attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario *“CONSIDERATA la diversa tipologia di crediti ceduti ed il fatto che non sono oggetto di resa del conto i crediti ceduti al Concessionario alla Riscossione relativi alla “Mancata disdetta della prestazione da parte dell'utente” ed al “Mancato ritiro del referto” in quanto non generano “ruoli” e quindi riscossione coattiva, ma si concludono con il solo sollecito al soggetto inadempiente., la parifica dei suddetti conti è basata sull'analisi dei dati forniti dall'Agente in quanto le risultanze presenti in contabilità non comprendono tutti i crediti dati in gestione all'agente” e qualora non vi fossero verbali di verifica, inserire anche la seguente frase: “che sono o non sono state presentate contestazioni all'agente della riscossione e che vi sono o non vi sono state perdite di valori o di denaro per colpa dell'agente della riscossione”*.

MODALITA' DI COMPILAZIONE, CONTROLLO E TRASMISSIONE DEI CONTI RESI DAGLI AGENTI CONTABILI

L'organo competente alla trasmissione dei conti giudiziali alla Segreteria della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Campania è il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria.

Il Collegio Sindacale, redige apposita relazione, per ogni anno e ogni conto giudiziale, in merito alle verifiche di parifica effettuate dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'ente ovvero rileva eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.

“Approvazione del conto giudiziale” da utilizzare per ciascun conto giudiziale presentato.

La modalità di trasmissione di tutti i conti resi dagli agenti contabili dell'Azienda Sanitaria alla Sezione giurisdizionale deve avvenire ai sensi dell'art.139 del D.lgs. n.174/2016 e deve seguire i seguenti criteri:

- a) i conti vanno sottoscritti, con firma autografa e per esteso, dall'agente contabile e trasmessi in doppia copia originale al Servizio Economico Finanziario dell'Azienda Sanitaria, ed una delle due copie, accompagnata dall'Attestazione di Parifica, è trasmessa alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Campania
- b) il Servizio Economico Finanziario per il rilascio della predetta attestazione di Parifica, comprensiva della verifica della conformità con le scritture contabili dell'Ente, è tenuto ad acquisire dall'agente contabile tutta la documentazione ritenuta necessaria. In ogni caso, prima dell'invio alla Sezione giurisdizionale, ciascun conto va rivisto e parificato dal Servizio Economico Finanziario che lo certifica conforme alle scritture contabili. La firma del Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve essere autografa e per esteso nonché, in assenza di timbro con il nome, accompagnata dalla trascrizione del nome e cognome.
- c) la documentazione relativa ad eventuali discarichi e/o provvedimenti riguardanti diminuzioni del carico degli agenti contabili va trasmessa alla Sezione Giurisdizionale in allegato ai conti stessi;
- d) i conti, corredati della predetta documentazione, vanno trasmessi alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente attraverso l'applicativo (SIRECO) accessibile al link <https://portaleservizi.cortedeiconti.it>

La nota di trasmissione dei conti giudiziali dovrà essere compilata, per ogni singolo conto giudiziale, attenendosi alle indicazioni contenute nel modello allegato, creato per ogni tipologia di agente contabile.

Per quanto attiene alla documentazione giustificativa, l'Azienda sanitaria dovrà inviare alla Sezione esclusivamente i documenti e gli atti pertinenti all'esame dei conti giudiziali,

Si precisa inoltre, come da note esplicative al modello Nota di Trasmissione:

1. In riferimento ai documenti a valenza pluriennale (regolamenti, convenzioni, contratti, provvedimenti di nomina o di conferimento incarichi etc ..) si chiarisce che gli stessi vanno depositati la prima volta, in un'unica copia, e ritrasmessi solo in caso di intervenute modificazioni (integrazioni, rinnovi, proroghe etc.).

2. Eventuali documenti validi per più tipologie di conto devono essere presentati una volta sola.

3. I conti dovranno essere redatti sui modelli ufficiali (D.P.R. n. 194 del 31.1.1996 , vedere Allegati con nostri adattamenti), datati e regolarmente sottoscritti con firma autografa e per esteso dell'agente contabile e muniti del visto di regolarità del Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente con firma autografa e per esteso e con apposizione del timbro identificativo dell'ente nonché di trascrizione del nome e cognome del sottoscrittore;

4. Gli oggetti dei conti devono essere indicati in modo sintetico mantenendo la stessa tipologia di oggetto anche negli esercizi successivi (es.: consegnatario delle azioni e delle partecipazioni, consegnatario dei beni mobili etc..). Ogni file dovrà contenere un solo conto, in formato PDF, derivante dalla scansione del conto stesso in originale opportunamente firmato digitalmente ai sensi del CAD. Il file dovrà essere nominato secondo la numerazione prevista dalla nota di trasmissione, in maniera tale da rendere agevole la sua identificazione.

Si riportano di seguito due esempi di predisposizione dei file relativi al conto dell'agente contabile Economo:

ASLSA_Conto Economo cod. econ. ANNO 2016.pdf (Modello Conto Giudiziale Economo)

ASLSA_Conto Economo _ANNO2016.pdf (Regolamento di contabilità e regolamento economale)

Nel caso in cui i file da trasmettere siano numerosi, o di dimensioni elevate, al fine di agevolarne la spedizione e l'esame, è consentita la compressione in un unico file archivio con estensione RAR o ZIP, con esclusione della lettera accompagnatoria, o la suddivisione in più mail.

Come previsto dal comma 5, dell'art.140, del D.Lgs. n. 174/2016, la documentazione giustificativa probatoria della gestione degli agenti contabili non è trasmessa in allegato al conto se non espressa successivamente, per richiesta della stessa Corte.

SCADENZIARIO

Per le scadenze relative alla presentazione del conto e al deposito del conto si richiama quanto espressamente indicato agli articoli 139 e 140 del D.Lgs. n. 174/2016.

Istruzioni per stampare l'Allegato al "Modello 24/A"

Utilizzare la Transazione S_ALR_87011963 (Patrimonio Immobilizzato)

Patrimonio immobilizzato

Società: ASR

Numero cespite: []

Numero secondario cespite: []

Cliccare sull'icona cerchiata per ricercare la Variante pre-compilata "001" (Lista per Modello 24/A):

- Per la ricerca della Variante cancellare, dal campo "Creato da", il valore che si presenta (dovrebbe essere uguale al Cod.Utente SAP che si sta utilizzando in quel momento) e premere il tasto F8 (🔍)

Cercare variante

Variante: []

Ambiente: []

Creato da: SUPPORTO_ASR

Autore modifica: []

Lingua originale: []

- Si presenterà l'elenco di tutte le varianti create:

Nome variante	Descr. breve	Ambiente	Protetto	Autore mod.	Ultima modifica	#
001	Lista per Modello 24/A	A				
ASLMA1	... per numero cespite	A				
ASR_INVENTARIO	Inventario per Asl Salerno	A	X	SUPPORTO_ASR	11.07.2023	
CESPITI CDC	SAP: per gruppi d'investimento	A	X			
INVENT.AOF	... per numero cespite	A		AOF0528	11.03.2019	
INV_CESP	solo beni mobili	A	X	SUP_SANT_ASN	04.11.2022	
SAP&ANLKL	... per classe cespiti	A		SAP	14.09.2000	
SAP&ANLN1	... per numero cespite	A		SAP		
SAP&ANLUE	... per numero coll. cespiti	A		SAP		
SAP&AUDIT ABW	Valore cont. attuale per audit	A		SAP	07.01.2008	

- Con "doppio-clik" si seleziona quella desiderata (001) e si otterrà la videata con alcuni parametri pre-memorizzati:

Patrimonio immobilizzato

Società: ASR

Numero cespite: []

Numero secondario cespite: []

Selezioni

Classe cespiti: []

Centro di costo: []

Parametrizzazione

Data report: 31.12.2023

Area di valutazione: 01 Civiletico

Variante di classificazione: 2012 Società / Classe / Inventario / CdC

☑ Elencare cespiti

○ ... o solo numeri principali

○ ... oppure solo totali gruppo

Rappresentazione

Variante di visualizzazione: /000

☑ Utilizzare ALV Grid Control

Oltre alla compilazione della Data (31/12 dell'anno desiderato), al fine di estrarre i soli dati di propria competenza, compilare anche il campo **"Centro di costo"** con il valore da scegliere tra i seguenti (compreso il simbolo "*"):

R1*	FUNZIONI CENTRALI
R1030202*	AFFARI LEGALI
R2*	DIPARTIMENTI FUNZIONALI
R301*	DIP. SALUTE MENTALE
R302*	DIP. DI PREVENZIONE
R303*	DIP. DIPENDENZE
R304*	INT EMERG TEMPODIP
R40101*	PO NOCERA
R40102*	PO PAGANI
R40103*	PO SCAFATI
R40201*	PO EBOLI
R40202*	PO BATTIPAGLIA
R40203*	PO ROCCADASPIDE
R403*	PO VALLO
R404*	PO SAPRI
R405*	PO OLIVETO CITRA
R406*	PO SARNO
R407*	PO POLLA
R501*	DS 60 - NOCERA INF.
R502*	DS 61 - ANGRI/SCAFATI
R503*	DS 62 - SARNO/PAGANI
R504*	DS 63 - CAVA
R505*	DS 64 - EBOLI
R506*	DS 65 - BATTIPAGLIA
R507*	DS 66 - SALERNO
R508*	DS 67 - MERCATO SAN SEVERINO
R509*	DS 68 - GIFFONI/PONTECAGNANO
R510*	DS 69 - CAPACCIO/ROCCADASPIDE
R511*	DS 70 - VALLO - AGROPOLI
R512*	DS 71 - SAPRI
R513*	DS 72 - POLLA/SALA CONSILINA
R6*	DIP FUNZ TRANS TERR
R7*	DIP FUNZ TRANS OSP
R8*	COSTI COMUNI AZIENDA

Di seguito un esempio della lista di Output che andrà stampata/salvata in formato PDF:

Patrimonio immobilizzato - 01 Civilestico							
Data report: 31.12.2023 - Data creazione: 06.10.2023							
ContoBICAP	Classe cespiti	Cespiti	Definizione del cespiti	Data capitaliz.	€	Val.rimp.	Disattivazione il
1010203100	MIM02	302000001567	CONDIZIONATORE A POMPA DI CALORE 2700 FERROLI CON	17.09.1999		1.363,45	
	MIM02	302000000011	CONDIZIONATORE PORTATILE	31.08.2004		1.440,00	
	MIM02	302000000012	CONDIZIONATORE PORTATILE			1.440,00	
	MIM02	302000002520	CONDIZIONATORE + ACC.	04.09.2012		859,10	
Settore contabile RAI1 ASR - Attività istituzionale						5.102,55	
1010203100						5.102,55	
1010205010	MAB01	501000007363	CLASSIFICATORE METALLICO	07.03.2000		180,00	
	MAB01	501000007364	CLASSIFICATORE METALLICO			180,00	
	MAB01	501000007365	CLASSIFICATORE METALLICO			180,00	
	MAB01	501000007366	CLASSIFICATORE METALLICO			180,00	
	MAB01	501000007367	CLASSIFICATORE METALLICO			180,00	
	MAB01	501000007368	CLASSIFICATORE METALLICO			180,00	
	MAB01	501000007369	CLASSIFICATORE METALLICO			180,00	
	MAB01	501000007755	POLTRONCINE	22.02.2002		103,00	
	MAB01	501000007766	POLTRONCINE			103,00	
	MAB01	501000007777	POLTRONCINE			103,00	
	MAB01	501000007804	APPENDIABITTI NERI			35,00	
	MAB01	501000007811	APPENDIABITTI NERI			35,00	
	MAB01	501000007815	APPENDIABITTI NERI			35,00	
	MAB01	501000002422	MOBILI VARI	28.02.2002		2.462,00	
	MAB01	501000002399	CLASSIFICATORI	05.12.2002		403,00	
	MAB01	501000002400	CLASSIFICATORI			403,00	

Istruzioni per stampare l'Allegato al "Modello 24/B"

Utilizzare la Transazione **MBSB** (Stock per data di registrazione)

Stock per data di registrazione

Sel. database

Cd. materiale				
Gruppo merci		A		
Società	ASR	A		
Conto Co.Ge.		A		
Divisione	RA01	A		
Magazzino		A		
Partita		A		
Tipo valorizzazione		A		
Tipo di movimento		A		
Codice stock speciale				
Data selezione		A		

Cliccare sull'icona cerchiata per ricercare la Variante pre-compilata "/000" (Lista per Modello 24/B):

- Per la ricerca della Variante, nel caso si presenti la Pop-Up di cui sotto, cancellare dal campo "Creato da" il valore che si presenta (dovrebbe essere uguale al Cod.Utente SAP che si sta utilizzando in quel momento) e premere il tasto F8 (↻)

Cercare variante

Variante	
Ambiente	
Creato da	SUPPORTO_ASR
Autore modifica	
Lingua originale	

- Si presenterà l'elenco di tutte le varianti create:

ABAP: catalogo varianti del programma RM07MLBD

Nome variante	Descr. breve
/000	Lista Stock per Modello 24/B
ASN_VAR_IMP	ASN Variazione valori giacenze
ASN_VAR_MAG	Variazioni magazzino ASN
BORRIELLO	Borriello
DXC_1	1 trimestre
HO01	Plant HO01
OPENING_DIFF	Different opening values
OPENING_VALUE	Opening value at 01.01.0001
VARIAZIONE MAG	VARIAZIONE MAG

- Con "doppio-clik" si seleziona quella desiderata (/000) e si otterrà la videata successiva completa di alcuni parametri pre-memorizzati:

Stock per data di registrazione

Sel. database

Cd. materiale			
Gruppo merci	010101010	A	010207300
Società	ASR	A	
Conto Co.Ge.		A	
Divisione	RA01	A	
Magazzino		A	
Partita		A	
Tipo valorizzazione		A	
Tipo di movimento		A	
Codice stock speciale			
Data selezione	01.01.2023	A	31.12.2023

Tipo stock

Stock magazzino/partita

Stock valorizzato

Stock speciale

Cont.lista

► Categoria

Parametrizzazione

Solo totali - rappresentazione gerarchica

Variante di visualizzazione

Solo totali - rappresentazione non gerarchica

Variante di visualizzazione /DETT_MATER

Solo materiali con obbl. di part.

Anche partite senza segm. stock

Nessun mov. di storno

Opzioni di visualizzazione

Variante di visualizzazione /STANDARD

In questa videata occorre integrare la pre-compilazione con i Codici di Magazzino di propria competenza (per i quali si allega un elenco in Excel) ed il range di Date desiderato.

N.B.: I Range di Gruppi Merci considerati sono: da 010101010 a 010207300 con l'esclusione di:

010202300	Fabbricati (strumentali) indisponibili
010202400	Manutenzione Straordinaria Fabbricati Indisponibili
010203100	Impianti e macchinari generici
010204016	Supporto Attività Monitoraggio Conv_Contr.
010204017	Supporto tecnico licenze Oracle ASL/AO
010204021	Costi Piattaforma Open Innovation Campania
010204022	Costi Corso Form Spec. Medic. Generale
010204023	Costi per licenze d'uso detrm.Sap per SSR/RC
010204024	Costi per adeg. GDPR per SSR
010204025	Costi Piattaforma My Pay
010204026	Supporto Gestione Magazzino Covid
010204027	Supporto Specialistico Telemedicina
010204028	Acq. Beni per ASL/AO Postaz. di Lavoro FSE
010204029	Acq. Licenze Salesforce per SSR
010204100	Attrezzature scientifiche
010207100	Macchine elettroniche ed elettromeccaniche

P.S. – Essendo quest'estrazione molto "pesante" si consiglia di lanciare l'esecuzione in modalità Background:



Cod.Mag.	Descrizione Magazzino
R001	MAG AFF GENERALI
R002	MAG AFF LEGALI
R003	MAG TETTI SPESA
R004	MAG CUP CENTRALE
R005	MAG CURE DOMICIL
R006	MAG FARM DPC
R007	MAG DIP FARM NOC
R008	MAG ECON DS60
R009	MAG DIP FARM VAL
R010	MAG DIP PREV SA1
R011	MAG DIP PREV SA2
R012	MAG DIP PREV SA3
R013	MAG DIP SAL MENT
R014	MAG DSM EX SA1
R015	MAG DSM EX SA2
R016	MAG DIP DIPENDEN
R017	MAG DSM EX SA3
R018	MAG ECON CENT NO
R019	MAG ECON CENT SA
R020	MAG ECON DS61
R021	MAG ECON DS62
R022	MAG ECON DS63
R023	MAG ECON DS64
R024	MAG ECON DS65
R025	MAG ECON DS66
R026	MAG ECON DS67
R027	MAG ECON DS68
R028	MAG ECON DS69 CA
R029	MAG ECON DS69 RO
R030	MAG ECON DS70 AG
R031	MAG ECON DS70 VA
R032	MAG ECON DS71
R033	MAG ECON DS72
R034	MAG ECON PO AGRO
R035	MAG ECON PO BATT
R036	MAG ECON PO EBOL
R037	MAG FARM DS63CAV
R038	MAG FARM DS60
R039	MAG FARM DS61
R040	MAG FARM DS62
R041	MAG FARM DS65
R042	MAG FARM DS64
R043	MAG FARM DS68
R044	MAG FARM DS67
R045	MAG FARM DS66
R046	MAG FARM DS70AGR
R047	MAG FARM DS69CAP
R048	MAG FARM DS72
R049	MAG FARM DS69R
R050	MAG FARM DS71
R051	MAG FARM DS70VAL
R052	MAG FARM PO NOC
R053	MAG FARM PO PAG
R054	MAG FARM PO SCA

Cod.Mag.	Descrizione Magazzino
R055	MAG FARM PO SAR
R056	MAG FARM PO BAT
R057	MAG FARM PO EBO
R058	MAG FARM PO OLI
R059	MAG FARM PO AGR
R060	MAG FARM PO POL
R061	MAG FARM PO ROC
R062	MAG FARM PO SAP
R063	MAG FARM PO VAL
R064	MAG ECON PO NOCE
R065	MAG ECON PO OLIV
R066	MAG ECON PO PAGA
R067	MAG ECON PO POLL
R068	MAG ECON PO ROCC
R069	MAG ECON PO SAPR
R070	MAG ECON PO SARN
R071	MAG ECON PO SCAF
R072	MAG ECON PO VALL
R073	MAG FARM INTREGR
R074	MAG FORMAZIONE
R075	MAG ICT (CED)
R076	MAG ING CLINICA
R077	MAG PROV CENT SA
R078	MAG PROV DS60
R079	MAG PROV DS61
R080	MAG PROV DS62
R081	MAG PROV DS63 AM
R082	MAG PROV DS63 CA
R083	MAG PROV DS64
R084	MAG PROV DS65
R085	MAG PROV DS66
R086	MAG PROV DS67
R087	MAG PROV DS68
R088	MAG PROV DS69 CA
R089	MAG PROV DS69 RO
R090	MAG PROV DS70 AG
R091	MAG PROV DS70 VA
R092	MAG PROV DS71
R093	MAG PROV DS72
R094	MAG PROV PO AGRO
R095	MAG PROV PO BATT
R096	MAG PROV PO EBOL
R097	MAG PROV PO NOCE
R098	MAG PROV PO OLIV
R099	MAG PROV PO PAGA
R100	MAG PROV PO POLL
R101	MAG PROV PO ROCC
R102	MAG PROV PO SAPR
R103	MAG PROV PO SARN
R104	MAG PROV PO SCAF
R105	MAG PROV PO VALL
R106	MAG RIA PR DS60
R107	MAG RIA PR DS61
R108	MAG RIA PR DS62

Cod.Mag.	Descrizione Magazzino
R109	MAG RIA PR DS63
R110	MAG RIA PR DS64
R111	MAG RIA PR DS65
R112	MAG RIA PR DS66
R113	MAG RIA PR DS67
R114	MAG RIA PR DS68
R115	MAG RIA PR DS69
R116	MAG RIA PR DS70A
R117	MAG RIA PR DS70V
R118	MAG RIA PR DS71
R119	MAG RIA PR DS72
R120	MAG SANIT PENITE
R121	MAG SERV PREVPRO
R122	MAG TECNIC ASLSA
R123	MAG TECNIC PO OL
R124	MAG UMACA PO PAG
R125	MAG UMACA PO SAP
R126	MAG UMACA PO VAL
R127	MAG ECON-FINANZ
R128	MAG COMUNE ASL

MODELLI PERIL VISTO DI PARIFICAZIONE
(A CURA DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO)

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO

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;

Considerato che non sono state evidenziate discordanze con le scritture contabili dell'Ente;

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 _____ è positivo.

SALERNO.....

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO

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 _____ è positivo.

Salerno,.....

IL RESPONSABILE
Del Servizio Economico Finanziario

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI SALERNO

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 economate e dei versamenti con le risultanze economico-finanziarie non hanno evidenziato discordanze con le scritture contabili dell'Ente,

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 _____ è positivo.

Salerno,.....

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI SALERNO

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____
ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO DELL'AGENTE CONTABILE
CONSEGNATARIO DI BENI MOBILI (MODELLO 24/A)

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

Considerati:

- la struttura organizzativa dell'Ente,
- I dati delle consistenze finali dei beni mobili registrate nel sistema informativo aziendale;
- I valori espressi 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 _____ è positivo.

Salerno,.....

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI SALERNO

RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO _____
ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO DELL'AGENTE CONTABILE
CONSEGNATARIO DI BENI DI CONSUMO/BENI SANITARI (MODELLO 24/B)

Visto il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario di beni di consumo/beni sanitari
Sig./Sig.ra _____

Considerato che, vista la struttura organizzativa dell'Ente, la parificazione dei suddetti
conti è basata sull'analisi dei dati delle giacenze 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/beni sanitari dell'esercizio finanziario __ è positivo.

Salerno,

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI SALERNO

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 _____ è positivo.

Salerno

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

**MODELLI PER LA RESA DEL CONTO
GIUDIZIALE
(A CURA DEGLI AGENTI CONTABILI)**

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/regularizzare	€ 0,00	
Entrate da regularizzare	€ 0,00	
TOTALE ENTRATE		€ 0,00
<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/regularizzare	€ 0,00	
Uscite da regularizzare	€ 0,00	
TOTALE USCITE		€ 0,00
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>		<i>€ 0,00</i>

!Fondi a disposizione del/ 'Ente per la gestione del Bilancio € 0,0

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

I. Quadro di raccordo con la tesoreria provinciale

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

_____ li. _____ L'AGENTE CONTABILE _____

Timbro dell'Azienda

REGIONE CAMPANIA - AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO

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

Modello di Sintesi

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

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

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

Timbro dell'Azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

REGIONE CAMPANIA - AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE _____ ANNO _____

RICONCILIAZIONE CONTABILITA' - MODELLO TESORIERE	
MACROVOCI	IMPORTO
CASSA INIZIALE DA MODELLO TESORIERE	
TOTALE INCASSI	
TOTALE PAGAMENTI	
CASSA FINALE CONTABILITA'	
CASSA FINALE DA MODELLO TESORIERE	
DIFFERENZA	
di cui:	
INCASSI DA REGOLARIZZARE	
PAGAMENTI DA REGOLARIZZARE	
DIFFERENZA FINALE	

Data _____

Timbro dell'Azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE ALLA RISCOSSIONE/CASSIERE

SIG./SIG.RA. _____ .ANNO _____

RISCOSSIONI				VERSAMENTI			NOTE
N' ORDINE	OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	N'operazioni effettuate	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N' VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
1	<i>Es. libera professione</i>						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
TOTALE				TOTALE			

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

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

_____ CASSIERE _____

Timbro dell'Azienda

CONTO 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 EFFETTUA	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N' VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
1	GENNAIO "Riscossioni"			GENNAIO "Versamenti"			
2	FEBBRAIO "Riscossioni"			FEBBRAIO "Versamenti"			
3	MARZO "Riscossioni"			MARZO "Versamenti"			
4	APRILE "Riscossioni"			APRILE "Versamenti"			
5	MAGGIO "Riscossioni"			MAGGIO "Versamenti"			
6	GIUGNO "Riscossioni"			GIUGNO "Versamenti"			
7	LUGLIO "Riscossioni"			LUGLIO "Versamenti"			
8	AGOSTO "Riscossioni"			AGOSTO "Versamenti"			
9	SETTEMBRE "Riscossioni"			SETTEMBRE "Versamenti"			
10	OTTOBRE "Riscossioni"			OTTOBRE "Versamenti"			
11	NOVEMBRE "Riscossioni"			NOVEMBRE "Versamenti"			
12	DICEMBRE "Riscossioni"			DICEMBRE "Versamenti"			
TOTALE				TOTALE			

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

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

_____ li. _____ IL CASSIERE. _____

Timbro dell'Azienda

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

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE
Modello di Dettaglio

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

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

li.

L'ECONOMO

Timbro dell'Azienda

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

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

N' ORDINE	RISCOSSIONI			VERSAMENTI			DELIBERAZIONE DI REINTEGRO (N' E DATA)
	PERIODO DI RIFERIMENTO	N' OPERAZIONI EFFETTUA	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N' Reintegri	IMPORTI	
1	GENNAIO " Spese diverse"			GENNAIO "Reintegri"			
2	FEBBRAIO "Spese diverse"			FEBBRAIO "Reintegri"			
3	MARZO " Spese diverse"			MARZO "Reintegri"			
4	APRILE " Spese diverse"			APRILE "Reintegri"			
5	MAGGIO " Spese diverse"			MAGGIO "Reintegri"			
6	GIUGNO " Spese diverse"			GIUGNO "Reintegri"			
7	LUGLIO " Spese diverse"			LUGLIO "Reintegri"			
8	AGOSTO "Spese diverse"			AGOSTO "Reintegri"			
9	SETTEMBRE "Spese diverse"			SETTEMBRE "Reintegri"			
10	OTTOBRE "Spese diverse"			OTTOBRE "Reintegri"			
11	NOVEMBRE "Spese diverse"			NOVEMBRE "Reintegri"			
12	DICEMBRE "Spese diverse"			DICEMBRE "Reintegri"			
TOTALE				TOTALE			

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

_____ L'ECONOMO _____

Timbro dell'Azienda

**CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGnatARIO DI BENI MOBILI -
 SIG./SIG.RA _____**

ANNO _____

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

IL CONSEGnatARIO

Timbro dell'Azienda

MODELLO 24/B

**REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO**

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNETARIO DEI BENI DI CONSUMO/BENI SANITARI -SIG./SIG.RA ___

ANNO_

N° ORDI NE	DESCRIZIONE BENE	ESTRE MI INVENT ARIO		CONSISTENZ A AL 1° GENNAIO		CARICO		SCARICO		CONSISTEN ZA AL 31DICEM BRE		NOT E
		CON TO CONTA BILE	UNIT A' DI MISU RA	QUAN TITA'	VAL ORE	QUAN TITA'	VAL ORE	QUAN TITA'	VALO RE	QUAN TITA'	VAL ORE	
	<i>(es. Prodottifarmace utici ed emoderivati, sangue ed emocomponenti, ecc)</i>											
		TOTALE										

LI.....

IL CONSEGNETARIO

Timbro dell'Azienda

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO

MODELLO 22

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNETARIO DI AZIONI - SIG/SIG.RA. _____ ANNO _____

DESCRIZIONE TITOLI AZIONARI	CONSISTENZA AL 1° GENNAIO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE		NOTE
	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE	

L'AGENTE CONTABILE

Timbro dell'Azienda