

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
 Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	1327
Data della delibera	26-09-2019
Oggetto	Regolamento Aziendale
Contenuto	Approvazione Regolamento degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale

Dipartimento	DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE
Direttore Dipartimento	FAVATA VALERIA f.f.
Struttura	SOS ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Direttore della Struttura	CENTONI ROSSELLA
Responsabile del procedimento	CENTONI ROSSELLA

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° pag.	Oggetto
A	26	Regolamento degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 33 del 28 febbraio 2019)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Vista la nota del Direttore Generale prot. N. 82968/2019, conservata agli atti, con la quale alla Dr.ssa Valeria Favata viene prorogata la nomina di Direttore Amministrativo facente funzione, nelle more dell’individuazione e conseguentemente della nomina del Direttore Amministrativo;

Richiamate le vigenti disposizioni legislative in tema di “agenti contabili” e “giudizio di conto” ed in particolare il Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174 “*Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell’articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124*” (Titolo I, parte III, capo I “*Giudizio sui conti*”);

Dato atto che la normativa che disciplina l’organizzazione e le competenze delle Aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale – in particolare n. 502 del 30/12/1992 “*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*” e s.m.i - non fa alcun richiamo alla figura dell’*Agente Contabile* e alla conseguente *resa del conto giudiziale*;

Considerato che in assenza di uno specifico richiamo normativo e in mancanza di una norma specifica in materia, la Regione Toscana ha approvato , con delibera di Giunta Regionale Toscana n. 1191 del 30/10/2017 , uno *schema di Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale*” fornendo così agli enti del servizio sanitario regionale indicazioni omogenee e comuni riguardo a :

- la definizione della figura dell’*Agente Contabile* in base alla normativa vigente;
- la contestualizzazione della stessa figura all’interno dell’organizzazione del Servizio Sanitario Regionale;
- i punti fondamentali di una procedura che le varie amministrazioni siano tenute a seguire per la *resa del Conto Giudiziale*;
- i modelli di *Conto Giudiziale* comuni a tutti gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale;

Dato atto dell’intervento della Corte dei Conti - Sezione Giurisdizionale Regionale per la Toscana - trasmesso con nota prot. n. 0000007- DGR n. 1191 del 30/10/2017-PREGTOS-950-P “*aggiornamento modelli conti giudiziali delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere*” – con il quale la Corte stessa ha fornito delucidazioni relative ad alcune carenze che erano state riscontrate nella struttura e nella rappresentazione dello schema di regolamento dei conti giudiziali approvati con la Delibera di GR n. 1191 del 30/10/2017 citata al punto precedente ;

Considerato che in seguito all’intervento della Corte dei Conti e a numerosi incontri di chiarificazione che ne sono susseguiti, è emersa la necessità di modificare il regolamento degli Agenti Contabili e della *resa del Conto Giudiziale*” già approvato con la DGR n. 1191 del 30/10/2017, in modo da rendere la figura di agente contabile maggiormente delineata e aderente alla normativa di riferimento;

Accertato che sulla base delle indicazioni della Corte dei Conti, la Regione Toscana è, intervenuta apportando delle modifiche al Regolamento regionale degli Agenti Contabili del 2017 con delibera di GRT n. 918 del 15-07-2019;

Dato atto che il Regolamento approvato dalla regione con delibera di GRT n. 918 del 15-07-2019, prevede, tra l'altro, la possibilità di modificare ed integrare il regolamento stesso per adattarlo e renderlo più aderente alla organizzazione specifica di ogni singola azienda, pur garantendo il rispetto dei principi generali e di omogeneità e il rispetto della normativa di riferimento;

Considerato che per quanto sopra esposto risulta necessario modificare il Regolamento aziendale degli agenti contabili che era stato approvato con delibera del Direttore Generale n. 299 del 22-2-2018 in ottemperanza al Regolamento approvato dalla Regione con delibera di GRT n. 1191 del 30/10/2017 ormai superato dal Regolamento approvato dalla regione con delibera GRT n. 918 del 15-07-2019;

Ritenuto, quindi, necessario adottare un nuovo Regolamento aziendale degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale completo dei nuovi modelli dei conti giudiziali da utilizzare per la resa del conto in ottemperanza della delibera di Giunta regionale n. 918 del 15-07-2019 che sostituisce interamente il Regolamento aziendale approvato con delibera del DG n. 299 del 22-2-2018;

Preso atto che il Direttore della SOS Anticorruzione e trasparenza nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento Rossella Centoni direttore della suddetta struttura ;

Su proposta del Direttore SOS Anticorruzione e trasparenza ;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo f.f., del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per quanto riportato in narrativa e da intendersi qui integralmente richiamato,

- 1) di approvare il *Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale* completo dei modelli da utilizzare per la resa del Conto Giudiziale quale allegato "A" parte integrante e sostanziale dell'atto, che sostituisce integralmente il testo del regolamento e i modelli già approvati con delibera del DG. n. 299 del 22-2-2018.
- 2) di stabilire che i modelli di *Conto Giudiziale*, in particolare quelli degli *agenti esterni*, potranno essere modificati con le modalità richieste da questi ultimi, pur garantendo l'informativa richiesta dalla normativa.
- 3) di riservarsi di intervenire successivamente per la nomina degli agenti contabili e in tutti i casi in cui esigenze organizzative e gestionali ne suggeriscano l'opportunità o nel caso in cui la Corte dei Conti richiede modifiche.
- 4) di trasmettere la presente delibera, a cura del Responsabile del procedimento, al Dipartimento Risorse Umane.
- 5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R.T. n. 40/2005 data l'urgenza di approvare il regolamento e di attivare le procedure in esso specificate.

- 6) di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, L.R.T. n. 40/2005.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Paolo Morello Marchese)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO f.f.
(Dr.ssa Valeria Favata)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Emanuele Gori)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)

**REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI
E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

INDICE

CAPO I - AGENTI CONTABILI

- Art. 1 - Oggetto e finalità*
- Art. 2 - Definizione e tipologia di Agente Contabile*
- Art. 3 - Identificazione degli Agenti Contabili.*
- Art. 4 - Esclusioni*
- Art. 5 - Individuazione e nomina degli Agenti Contabili - Anagrafe*
- Art. 6 - Responsabilità degli Agenti Contabili, dei sub-agenti e dei sostituti*
- Art. 7 - Responsabile della parificazione. Responsabile del procedimento*
- Art. 8 - Agenti contabili di fatto*

CAPO II - CONTI GIUDIZIALI

- Art. 9 - La resa del Conto Giudiziale*
- Art. 10 - Tempistica e procedura della resa del Conto Giudiziale*

CAPO II - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 11 - Norma di rinvio*
- Art. 12 - Entrata in vigore*

APPENDICI

- n. 1 - L'evoluzione della figura dell'istituto tesoriere delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale in Istituto "cassiere"*
- n. 2 - Disposizioni sulla Cassa Economale*
- n. 3 - Affidamento ad agenti esterni all'Azienda*
- n. 4 - Raccomandazioni sulla compilazione dei conti giudiziali*
- n. 5 - Rendicontazione amministrativa*

NOTAZIONI

- n. 1 - Il significato del campo "quantità" nel conto giudiziale del magazzino*

CAPO I – AGENTI CONTABILI

Art. 1 – Oggetto e finalità

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

Art. 2 – Definizione e tipologia di Agente Contabile

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

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

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

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

Art. 3 – Identificazione degli Agenti Contabili

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

agenti contabili "a denaro" esterni

- *l'istituto cassiere* che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'Azienda in base ad atto convenzionale¹;
- *i soggetti terzi esterni all'Azienda, incaricati di incassare per conto dell'Azienda stessa in base ad accordi contrattuali e/o convenzionali, sempreché il denaro incassato non debba essere imputato ad acconto od anticipo sul prezzo previsto per la prestazione o il servizio erogato;*
- *l'agente della riscossione in base ai ruoli – ex Equitalia – attuale Agenzia Entrate Riscossione;*

agenti contabili "a denaro" interni

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

agenti contabili "a materia" esterni

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

agenti contabili "a materia" interni

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

- *il Direttore Generale per le Partecipazioni.*

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

Art. 4 – Esclusioni

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

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

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

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

2. In casi particolari in cui se ne ravvisi la necessità previa adeguata motivazione nell'atto di nomina potranno essere nominati eventuali *sub-agenti*, che coadiuvano l'*Agente Contabile* nelle sue funzioni, esplicitandone la responsabilità anche ai fini della resa del conto, ed i *sostituti*.

3. La nomina dell'*Agente Contabile* è responsabilità della Direzione Generale che dovrà procedervi tramite apposita delibera che contenga tutti gli elementi necessari a soddisfare il fabbisogno informativo dell'anagrafe degli *Agenti Contabili* presso la Corte dei Conti. **La delibera deve essere adottata anche se i nominativi degli agenti non sono modificati rispetto alla delibera di nomina dell'anno precedente .**

4. **Per reperire i nominativi degli agenti contabili, i direttori di dipartimento e delle strutture organizzative afferenti agli stessi, nei cui ambiti di intervento sono presenti agenti contabili interni ed esterni, sono tenuti a trasmettere almeno una volta l'anno e comunque nei tempi e nei modi richiesti dalla Direzione aziendale, i nominativi e i dati identificativi degli agenti contabili tenuti alla resa del conto giudiziale.**

5. **Gli stessi direttori provvedono a trasmettere alla Direzione aziendale con la dovuta tempestività, i nominativi e i dati identificativi degli agenti contabili eventualmente cessati nel corso dell'anno e dei loro sostituti o comunque dei nuovi agenti .**

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

7. La delibera di nomina, lo schema di rendiconto Giudiziale ed il regolamento degli Agenti

Contabili deve essere portato a conoscenza dell'agente individuato in modo incontrovertibile.

8. I nominativi e i dati identificativi dei soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale sono comunicati a cura del Responsabile del Procedimento di cui al successivo articolo 7 alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per l'anagrafe degli agenti contabili ex art. 138 del codice della giustizia contabile (art. 138 D.Lgs. 174/2016).

9. Qualora l'*Agente Contabile* cessi la sua attività in modo permanente (in caso di pensionamento, copertura di diverse responsabilità nell'Azienda, trasferimento, ecc.), dovrà procedere a redigere il *Conto Giudiziale* e ad inviarlo al *responsabile del procedimento* come riportato più avanti nel presente regolamento..

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

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili sono previsti, oltre che dalle disposizioni di legge e regolamentari specifiche, dal presente regolamento.

2. Gli *Agenti Contabili* sono personalmente responsabili della gestione loro affidata, sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti; compito principale è la resa del conto della propria gestione.

3. I *sub-agenti Contabili*, qualora nominati secondo quanto indicato nell'art. 5, sono personalmente responsabili della gestione loro affidata e devono rendere il conto della gestione all'*Agente Contabile* principale il quale, procedendo al consolidamento o all'integrazione dei vari conti "giudiziali" dei *sub-agenti contabili*, predisporrà il Conto Giudiziale da inviare alla *Corte dei Conti*.

4. Qualora l'*Agente contabile* principale ravvisi irregolarità nella gestione di uno dei *sub-agenti contabili*, predisporre apposita istruttoria e nel caso non si giunga ad una giustificazione, ne dà formale comunicazione alla Direzione Aziendale e nel Conto Giudiziale a lui spettante.

5. I *sostituti* degli Agenti Contabili (e degli eventuali sub-agenti) operano in assenza temporanea delle figure principali. Non acquisiscono la qualifica di agente contabile, ma solo quella di *gerenti*.

6. Terminato il periodo di sostituzione, spetta all'*Agente Contabile* principale (o all'eventuale sub-agente) operare le verifiche che riterrà opportune per controllare la gestione nel periodo di assenza.

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

1. La delibera di nomina degli *Agenti Contabili* contiene anche l'individuazione delle seguenti figure:

- *responsabile della parificazione*;
- *responsabile del procedimento*.

2. Il *Responsabile della parificazione* non deve rivestire contestualmente la qualifica di *Agente Contabile* e viene individuato nel responsabile del Dipartimento economico-finanziario o nel dirigente responsabile della Contabilità oppure nel responsabile del Dipartimento a cui afferisce la struttura che redige il bilancio d'esercizio.

3. E' compito di tale figura controllare la congruità dei *Conti Giudiziali* presentati dai vari *Agenti Contabili* con le risultanze contabili. In caso positivo, rilascia la *parificazione*, in caso negativo, riporta le discrepanze ravvisate nello stesso documento della *parificazione*, rinviandolo all'*agente contabile* affinché apporti le modifiche richieste e ne dà comunicazione al *responsabile del procedimento*.

4. Il *Responsabile del procedimento* non deve rivestire contestualmente la qualifica di *Agente Contabile* né quella di *Responsabile della parificazione* e viene individuato nel responsabile dello Staff della Direzione Aziendale o in altro dirigente del Centro direzionale aziendale.

5. Le funzioni attribuite da tale figura sono quelle attribuite alla stessa dalla normativa esistente di cui alla legge 241/90 e ss.mm.ii., l' art. 139 del codice della giustizia contabile e dal presente regolamento, come da successivo articolo 10.

Art. 8 – Agenti contabili di fatto.

1. Qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici, riconducibile ad

una delle fattispecie indicate nell'articolo 3 del presente regolamento, pur in assenza di una formale investitura si ha la figura dell'*Agente Contabile di fatto*.

2. Quest'ultimo ha le stesse responsabilità e gli stessi obblighi dell'*Agente Contabile di diritto*.

3. È obbligo della Direzione Aziendale vigilare ed adottare una struttura organizzativa idonea all'eliminazione delle condizioni atte al manifestarsi della figura in questione; inoltre, nel caso in cui tale figura si manifesti, ad adottare apposito atto deliberativo di nomina, trasformando l'*Agente di fatto* in *Agente di diritto*.

4. La delibera annuale di adozione degli *Agenti contabili di diritto* dà atto dell'esistenza o meno di Agenti contabili di fatto conosciuti fino a quel momento e, in caso positivo, procede a formale nomina.

CAPO II – CONTI GIUDIZIALI

Art. 9 – La resa del Conto Giudiziale

1. Compito fondamentale dell'*Agente Contabile*, ai sensi dell'art. 610 del R.D. 827/1924, è quello di rendere annualmente il *Conto Giudiziale* della propria gestione alla Corte dei Conti.

2. Oggetto dell'accertamento sono la correttezza e la regolarità della gestione di denaro o di beni pubblici da parte dell'agente contabile.

3. È fatto obbligo agli *Agenti Contabili* di tenere costantemente aggiornati i risultati della gestione, la quale deve essere organizzata in modo da assicurare, con la massima certezza, il collegamento con le scritture contabili.

4. Per la *resa del Conto Giudiziale*, gli *Agenti Contabili* utilizzeranno i modelli allegati al presente regolamento (allegati da 1 a 7 – *modelli per la resa del Conto Giudiziale*) secondo il percorso di seguito esplicitato, corredandoli dalla documentazione eventualmente richiesta dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, apponendovi infine la firma.

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

1. Come previsto dall'art. 139 del codice della giustizia contabile, **entro 60 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario (intesa come il 31 dicembre) o comunque della cessazione della gestione, gli *Agenti Contabili* presentano il *Conto Giudiziale* all'amministrazione di appartenenza, **intesa come Responsabile del procedimento di cui all'art. 7 del presente regolamento e dell'art.139 del Dlgs 164/2016 che provvederà ad inviarli al Responsabile della parificazione per il controllo degli stessi avendo cura, prima dell'invio, di verificare che i conti giudiziali siano debitamente firmati ovvero rispondono ai requisiti formali di completezza dell'atto** .

2. L'*Agente Contabile* trattiene presso il suo ufficio la documentazione giustificativa a supporto della compilazione del *Conto Giudiziale* e la conserva a disposizione per eventuali richieste provenienti dalla Corte dei Conti o dell'Amministrazione stessa.

3. **Il Responsabile del procedimento, trasmette i conti giudiziali al Responsabile della parificazione tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento degli stessi** corredando l'invio da una nota formale che riporti anche l'elenco del materiale trasmesso ed il nome dell'*Agente Contabile*. Nel caso di cessazione dalla qualifica di *Agente Contabile* avvenuta durante l'anno, con conseguente *resa del Conto Giudiziale*, il *Responsabile del procedimento* invia il conto al *Responsabile della parificazione* assieme ai *Conti Giudiziali* dell'esercizio finanziario in questione (vale a dire decorsi i 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario).

4. Il *Responsabile della parificazione* controlla la congruità del *Conto Giudiziale* con le scritture contabili e ne attesta la congruità oppure esprime le incongruità ravvisate nello spazio in calce ad ogni *Conto Giudiziale*.

5. **Decorso il termine di 45 giorni dalla ricezione dei Conti Giudiziali da parte del Responsabile del procedimento, il Responsabile della parificazione invia al Responsabile del procedimento - in un' unica soluzione - i Conti Giudiziali parificati o con le note sulle incongruità insieme ad una nota con l'elenco dei Conti Giudiziali trasmessi** .

6. Il *Responsabile del procedimento*, entro 15 giorni dalla data di trasmissione dei conti giudiziali parificati (al riguardo fa fede la mail di trasmissione del **Responsabile della Parificazione**), predispone un atto deliberativo di presa d'atto complessiva della *Resa del Conto Giudiziale* e lo sottopone alla Direzione Aziendale.
7. L'atto deliberativo viene sottoposto al *Collegio Sindacale* che predispone apposita relazione che riporta, fra l'altro, le verifiche sulle operazioni di parifica nonché le eventuali verifiche effettuate sul denaro o sulla materia dell'*Agente Contabile*.
8. il *Responsabile del procedimento*, entro 30 giorni dall'adozione della Deliberazione Aziendale, deposita il provvedimento alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti con il corredo della relazione del *Collegio Sindacale*.

Art. 11 – Norma di rinvio

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

Art. 12 – Entrata in vigore

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

APPENDICE N. 1 AL REGOLAMENTO

L'evoluzione della figura dell'istituto tesoriere delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale in Istituto "cassiere"

L'art. 5, comma 7 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", che tratta sommariamente di "Patrimonio e contabilità" delle nuove Aziende Sanitarie, dispone che "...La disciplina contabile di cui al presente articolo decorre dal 1° gennaio 1995 e la contabilità finanziaria è soppressa":

Il passaggio dalla *contabilità finanziaria* alla *contabilità economico-patrimoniale* si caratterizza per alcuni aspetti fondamentali:

- il documento fondamentale, sulla base del quale misurare l'economicità della gestione, diventa il *bilancio d'esercizio* (bilancio redatto a consuntivo), non il *bilancio preventivo*;
- la relegazione di quest'ultimo (*bilancio preventivo*) ad una funzione programmatoria con la perdita della funzione autorizzativa;
- la rilevazione dei fatti e degli atti *economici* (vale a dire legati alla produzione o al consumo di risorse), tramite il metodo della partita doppia, utilizzando i conti, non più i capitoli, che possono avere natura patrimoniale, economica o numeraria. La rilevazione è di tipo concomitante e/o susseguente ed i conti non rappresentano più tetti di spesa autorizzati, ma descrivono l'andamento della gestione aziendale.

La L.R.T. 24 febbraio 2005, n. 40, e s.m.i. "Disciplina del servizio sanitario regionale" dedica il Titolo VIII "Patrimonio, contabilità e contratti", alla regolamentazione degli aspetti economico-patrimoniali delle Aziende Sanitarie. Il Capo II "Contabilità" contiene l'art. 130 "Modalità dei pagamenti e servizi di cassa". Già dal titolo, ma la lettura dell'articolo corrobora l'impostazione, si evince che la figura della banca che "gestisce" i pagamenti e gli incassi non ha più il ruolo di "tesoriere" (si sarebbe trattato, in tal caso, di servizi di *tesoreria*), ma quella di "cassiere".

La L.R.T. 22 febbraio 1996, n. 14 "Norme sull'utilizzazione del patrimonio, della contabilità e sui contratti delle Aziende Sanitarie", la prima legge regionale che disciplinava il patrimonio e la contabilità per le Aziende Sanitarie, a seguito della riforma introdotta dal D.Lgs. 502/1992, riportava ancora, all'art. 19 "Modalità dei pagamenti e servizi di tesoreria", la locuzione "servizi di tesoreria", riconoscendo, indirettamente all'istituto bancario affidatario della gestione dei pagamenti e degli incassi la funzione di "tesoriere". E' vero, però, che, fino all'anno 1996 compreso, la contabilità del Servizio Sanitario rimase la *contabilità finanziaria* con le caratteristiche e gli adempimenti tipi della stessa.

La successiva L.R.T. 8 marzo 2000, n. 22, "Riordino delle norme per l'organizzazione del Servizio Sanitario Regionale", che abroga la L.R.T. 14/1996 testé citata, riporta, invece, all'art. 119 "Modalità dei pagamenti e servizi di cassa", la locuzione "servizi di cassa" e il termine "cassiere", riconoscendo, indirettamente all'istituto bancario affidatario della gestione dei pagamenti e degli incassi la funzione di "cassiere".

La breve ricostruzione storico-giuridica è utile alla comprensione della modifica di ruolo dell'istituto bancario di riferimento delle Aziende Sanitarie che passa da *tesoriere* a *cassiere*.

Le fondamentali differenze tra *servizio di tesoreria* e *servizio di cassa* possono essere delineate come di seguito riportato.

Servizio di tesoreria

Consiste nella gestione finanziaria degli Enti, rappresentata da tutte le operazioni di:

- gestione del denaro in entrata ed in uscita
- custodia ed amministrazione di titoli e di valori.

Nell'esercizio delle sue funzioni la banca tesoriera, a differenza del cassiere, si avvale del **bilancio di previsione approvato** e delle **delibere di variazione debitamente esecutive**, quali indicatori dei limiti entro i quali possono e devono essere eseguiti i pagamenti per ciascuna voce di spesa.

Servizio di cassa

Il servizio di cassa può avere ad oggetto l'integrale movimento della gestione finanziaria ovvero solo una parte di detto movimento riferita esclusivamente a specifiche entrate e specifiche spese di Enti o organismi pubblici.

La banca cassiera non è tenuta a verificare l'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio o la disponibilità di fondi del capitolo stesso. Non fa carico al cassiere l'obbligo di controllo del bilancio, ma soltanto della mera disponibilità di cassa.

L'attività della banca cassiera si limita alla lavorazione dei mandati e delle reversali.

Nell'esercizio della sua funzione la banca cassiera opera sulla base delle giacenze di cassa dell'Ente per il quale svolge il servizio, e rende conto del proprio operato attraverso la produzione di situazioni contabili periodiche ed estratti conto.

Il servizio di Tesoreria e Cassa viene erogato anche attraverso sistemi di Internet Banking, garantendo l'interoperatività tra Ente e Banca per quanto concerne:

- informative e interrogazioni sul bilancio;
- consultazione di mandati, reversali;
- informative in tempo reale della situazione contabile;
- ricerche anagrafiche su beneficiari e versanti;
- verifiche di cassa;
- gestione flussi in entrata ed in uscita;
- invio flussi con firma digitale.

La modifica dell'istituto bancario di riferimento, che passa da "*tesoriere*" a "*cassiere*", incide profondamente anche sul tipo di rendicontazione che lo stesso può fornire per rispondere alla normativa sugli agenti contabili.

L'istituto *cassiere*, che si limita ad eseguire i pagamenti e ad incassare secondo le indicazioni dell'Azienda sanitaria, può fornire alla stessa, a fine esercizio:

- elenco delle "bollette" (carte contabili) emesse;
- elenco ordinativi di incasso e di pagamento evasi
- rendiconto sintetico annuo.

Questa documentazione, analoga a quella che può rilasciare un istituto *tesoriere*, non può, tuttavia, essere integrata da riepiloghi per capitoli di bilancio, in quanto non esistono più ed i conti, non desumibili dagli ordinativi di incasso e di pagamento, non hanno più valenza autorizzativa.

Eventualmente, la documentazione può essere integrata da quella presentata trimestralmente per le *verifiche di cassa*, obbligatorie per le Aziende sanitarie, così come previsto tra i compiti del Collegio Sindacale alla lettera d) del comma 1 dell'art. 42 della L.R.T. 40/2005.

APPENDICE N. 2 AL REGOLAMENTO

Disposizioni sulla Cassa Economale

La tenuta della cassa economale, anche ai sensi dell'art. 131 della L.R. n. 40 del 24/02/2005 e s.m.i., presuppone, quale adempimento propedeutico ed imprescindibile, l'adozione di un **regolamento aziendale** che disciplini, appunto, il funzionamento della Cassa Economale stessa.

Il regolamento aziendale deve contenere:

- la previsione dell'esistenza della cassa economale centrale e di eventuali casse economali periferiche, con l'individuazione di queste ultime o il rinvio ad un atto (deliberazione della direzione o decreto dirigenziale) che le identifichi;
- la dotazione della cassa economale centrale e delle eventuali casse economali periferiche oppure il rinvio ad un atto (deliberazione della direzione o decreto dirigenziale) con il quale si quantificano le varie dotazioni;
- la disciplina delle spese, sia in relazione all'ammissibilità o meno delle stesse sia in relazione al tipo di autorizzazione richiesta;
- il completo riversamento, entro la fine dell'anno, delle dotazioni residue delle casse economali periferiche nella cassa economale centrale e di quest'ultima all'istituto cassiere, in modo che la dotazione di cassa economale complessiva a fine anno sia nulla;
- il versamento dall'istituto cassiere alla cassa economale centrale e di quest'ultima alle casse economali periferiche ad inizio anno, per la riapertura dell'attività.

Si ribadisce, infine, che il **responsabile della parificazione non può essere contemporaneamente agente contabile**, quindi non può rivestire la figura di economo.

APPENDICE N. 3 AL REGOLAMENTO

Affidamento ad agenti esterni all'Azienda

Nel caso in cui le riscossioni aziendali o la tenuta di magazzini venga affidata a soggetti esterni all'Azienda stessa, tale affidamento deve essere effettuato, oltre che sulla base degli atti dell'affidamento stesso (accordo quadro, contratto attuativo, convenzione ecc.), specificando in modo puntuale le mansioni e le responsabilità del soggetto esterno.

Tali aspetti, se non contenuti dai summenzionati atti dell'affidamento, devono essere contemplati all'interno di un disciplinare che regoli mansioni, responsabilità, strumenti e rendicontazioni che il soggetto esterno è tenuto ad eseguire.

APPENDICE N. 4 AL REGOLAMENTO

Raccomandazioni sulla compilazione dei conti giudiziari

I conti giudiziari devono essere compilati con cura e correttamente, avendo a riguardo le formalità richieste e compilando con attenzione tutti i campi (periodo di rilevazione, dati di quantità, dati economici ecc.).

La firma deve essere leggibile e preferibilmente corredata da un timbro identificativo della struttura e dell'agente stesso.

Tutti i prospetti devono essere datati.

APPENDICE N. 5 AL REGOLAMENTO

Rendicontazione amministrativa

La rendicontazione amministrativa delle entrate totali (allegato A.4-bis) deve essere allegata al *conto della gestione delle entrate* (allegato A.4) per dare conto di tutte le ricevute per tutte le tipologie di incasso (moneta contante e moneta elettronica).

Il prospetto, che ha finalità informative, non deve essere parificato.

NOTAZIONE N. 1 AL REGOLAMENTO

Il significato del campo “quantità” nel conto giudiziale del magazzino

Il campo relativo alle “quantità” previsto nel conto giudiziale del magazzino e riferentesi, appunto, alle quantità di beni presenti nei magazzini, caricati negli stessi o scaricati dagli stessi, assume un valore generico di “pezzo”.

In effetti, ogni prodotto, in particolare i farmaci, ha un valore unitario commisurato ad un’unità fisica dello stesso che, però, non è omogenea. In alcuni casi può trattarsi di fiale, in altri di scatole, e così via.

Ne deriva che il valore informativo del campo “quantità” risulta minimo, se non nullo, a causa della disomogeneità delle unità singole a cui viene applicato il valore unitario.

CONTO DELLA GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI

ANNO _____ **periodo** _____ - _____

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

NE PARTECIPAZIONI	ZA AL 1° GENNAIO		ZA AL 31 DICEMBRE		LE VARIAZIONI
	ione		ione		
TOTALE					

NOTE:

DATA

L'AGENTE CONTABILE

PARIFICAZIONE	
Visto di congruità	sì no
NOTE:	
_____ data	_____ Il responsabile della parificazione

CONTO DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE - MAGAZZINO BENI MOBILI

ANNO ____

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

MESI	DESCRIZIONE PER VOCE AGGREGATA	ESTREMI INVENTARIO	DESCRIZIONE BENI	CONSISTENZA AL 1° DEL MESE		CARICO		SCARICO		CONSISTENZA ALLA FINE DEL MESE	
				Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE
G E N N A I O											
F E B B R A I O											
M A R Z O											
- - - - - -											
D I C E M B R E											
TOTALI ANNO											

NOTE:

DATA

L'AGENTE CONTABILE

.....

.....

PARIFICAZIONE

Visto di congruità

NOTE:

data

Il responsabile della parificazione

CONTO DELLA GESTIONE MAGAZZINO MATERIALI PER _____

ANNO _____

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

MESI	DESCRIZIONE PER TIPOLOGIA	CONSISTENZA MAGAZZINO AL 1° DEL MESE		MOVIMENTI DI CARICO		MOVIMENTI DI SCARICO		CONSISTENZA MAGAZZINO ALLA FINE DEL MESE	
		Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE (costo medio ponderato calcolato a fine anno)	Q.TA'	VALORE (costo medio ponderato calcolato a fine anno)	Q.TA'	VALORE (costo medio ponderato calcolato a fine anno)
G E N N A I O	B.1.A.1) Prodotti farmaceutici ed emoderivati								
	B.1.A.2) Sangue ed emocomponenti								
	B.1.A.3) Dispositivi medici								
	B.1.A.4) Prodotti dietetici								
	B.1.A.5) Materiali per la profilassi (vaccini)								
	B.1.A.6) Prodotti chimici								
	B.1.A.7) Materiali e prodotti per uso veterinario								
	B.1.A.8) Altri beni e prodotti sanitari								
	B.1.A.9) Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione								
	B.1.B.1) Prodotti alimentari								
	B.1.B.2) Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere								
	B.1.B.3) Combustibili, carburanti e lubrificanti								
	B.1.B.4) Supporti informatici e cancelleria								
	B.1.B.5) Materiale per la manutenzione								
B.1.B.6) Altri beni e prodotti non sanitari									
B.1.B.7) Beni e prodotti non sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione									
F E B B R A I O	B.1.A.1) Prodotti farmaceutici ed emoderivati								
	B.1.A.2) Sangue ed emocomponenti								
	B.1.A.3) Dispositivi medici								
	B.1.A.4) Prodotti dietetici								
	B.1.A.5) Materiali per la profilassi (vaccini)								
	B.1.A.6) Prodotti chimici								
	B.1.A.7) Materiali e prodotti per uso veterinario								
	B.1.A.8) Altri beni e prodotti sanitari								
	B.1.A.9) Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione								
	B.1.B.1) Prodotti alimentari								
	B.1.B.2) Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere								
	B.1.B.3) Combustibili, carburanti e lubrificanti								
	B.1.B.4) Supporti informatici e cancelleria								
	B.1.B.5) Materiale per la manutenzione								
B.1.B.6) Altri beni e prodotti non sanitari									
B.1.B.7) Beni e prodotti non sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione									
-	B.1.A.1) Prodotti farmaceutici ed emoderivati								
	B.1.A.2) Sangue ed emocomponenti								
	B.1.A.3) Dispositivi medici								
	B.1.A.4) Prodotti dietetici								
	B.1.A.5) Materiali per la profilassi (vaccini)								
	B.1.A.6) Prodotti chimici								
	B.1.A.7) Materiali e prodotti per uso veterinario								
	B.1.A.8) Altri beni e prodotti sanitari								
	B.1.A.9) Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione								
	B.1.B.1) Prodotti alimentari								
	B.1.B.2) Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere								
	B.1.B.3) Combustibili, carburanti e lubrificanti								
	B.1.B.4) Supporti informatici e cancelleria								
	B.1.B.5) Materiale per la manutenzione								
B.1.B.6) Altri beni e prodotti non sanitari									
B.1.B.7) Beni e prodotti non sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione									
D I C E M B R E	B.1.A.1) Prodotti farmaceutici ed emoderivati								
	B.1.A.2) Sangue ed emocomponenti								
	B.1.A.3) Dispositivi medici								
	B.1.A.4) Prodotti dietetici								
	B.1.A.5) Materiali per la profilassi (vaccini)								
	B.1.A.6) Prodotti chimici								
	B.1.A.7) Materiali e prodotti per uso veterinario								
	B.1.A.8) Altri beni e prodotti sanitari								
	B.1.A.9) Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione								
	B.1.B.1) Prodotti alimentari								
	B.1.B.2) Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere								
	B.1.B.3) Combustibili, carburanti e lubrificanti								
	B.1.B.4) Supporti informatici e cancelleria								
	B.1.B.5) Materiale per la manutenzione								
B.1.B.6) Altri beni e prodotti non sanitari									
B.1.B.7) Beni e prodotti non sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione									
TOTALI ANNO									

NOT

DATA

L'AGENTE CONTABILE
(firma del legale rappresentante)

PARIFICAZIONE

Visto di congruità si no

NOTE:

data

RENDICONTO AMMINISTRATIVO DELLE ENTRATE TOTALI

ZONA – DISTRETTO/CASSA _____

ANNO _____ periodo _____ - _____

N° ricevute	DA N° a N°	Totale incassi per contanti	Totale incassi bancomat	Totale incassi carta di credito	TOTALE INCASSI
	TOTALE				

DATA

.....

NB

Il prospetto non deve essere parificato e può essere rilasciato sia annualmente sia, separatamente, per periodi di tempo inferiori

CONTO DELLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE CENTRALE

ANNO_periodo ____ - ____

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

MESE	SALDO INIZIALE	COSTITUZIONE FONDO	INCASSI PER RESTITUZIONI DA CASSE PERIFERICHE	TOTALE RIMBORSI PERIODICI (reintegri)	TOTALE ENTRATE	VERSAMENTO A CASSE PERIFERICHE	PAGAMENTI	RIVERSAMENTO AL TESORIERE	TOTALE USCITE	SALDO FINALE
Gennaio										
Febbraio										
Marzo										
Aprile										
Maggio										
Giugno										
Luglio										
Agosto										
Settembre										
Ottobre										
Novembre										
Dicembre										

TOTALE AZIENDA	SALDO INIZIALE	COSTITUZIONE FONDO	INCASSI PER RESTITUZIONI DA CASSE PERIFERICHE	TOTALE RIMBORSI PERIODICI (reintegri)	TOTALE ENTRATE	VERSAMENTO A CASSE PERIFERICHE	PAGAMENTI	RIVERSAMENTO AL TESORIERE	TOTALE USCITE	SALDO FINALE

Note

DATA

L'AGENTE CONTABILE

.....

.....

CONTO DELLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE PERIFERICA

ANNO _____ periodo _____ - _____

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

MESE	SALDO INIZIALE	COSTITUZIONE FONDO (da CASSA CENTRALE)	TOTALE RIMBORSI PERIODICI (reintegri da CASSA CENTRALE)	TOTALE ENTRATE	PAGAMENTI	VERSAMENTO A CASSA CENTRALE	TOTALE USCITE	SALDO FINALE
Gennaio								
Febbraio								
Marzo								
Aprile								
Maggio								
Giugno								
Luglio								
Agosto								
Settembre								
Ottobre								
Novembre								
Dicembre								

TOTALE AZIENDA	SALDO INIZIALE	COSTITUZIONE FONDO (da CASSA CENTRALE)	TOTALE RIMBORSI PERIODICI (reintegri da CASSA CENTRALE)	TOTALE ENTRATE	PAGAMENTI	VERSAMENTO A CASSA CENTRALE	TOTALE USCITE	SALDO FINALE

NOTE:

DATA.....

IL SUB-AGENTE CONTABILE

.....

Struttura

Conto giudiziale

Prospetto denominato Cassa

Economale_centrale Parifica di tale prospetto

Allegati

prospetti denominati Cassa Economale_periferica

CONTO DELLA GESTIONE DELL'ISTITUTO CASSIERE

ANNO _____

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

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

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

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

Verifiche ispettive intervenute nel corso del periodo:

DATA

L' AGENTE CONTABILE

PARIFICAZIONE
Visto di congruità	sì no
NOTE:	
<i>data</i>	Il responsabile della parificazione

CONTODELLAGESTIONEDELL'ISTITUTOCASSIERE

ANNO _____ MESE _____

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

I - ENTRATA	DATI AL MESE PRECEDENTE ⁽¹⁾		DATI DEL MESE DI RILEVAZIONE		TOTALE	
	IMPORTO		IMPORTO		IMPORTO	
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	-	-	-	-	-	-
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE	-	-	-	-	-	-
REVERSALI REGISTRATE DAL TESORIERE (dalla n., alla n.)	-	-	-	-	-	-
REVERSALI INCASSATE	-	-	-	-	-	-
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE	-	-	-	-	-	-
ENTRATE DA REGOLARIZZARE	-	-	-	-	-	-
TOTALE ENTRATE	-	-	-	-	-	-
<i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i>	-	-	-	-	-	-
I - USCITA	IMPORTO		IMPORTO		IMPORTO	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE	-	-	-	-	-	-
MANDATO TRASMESSI DALL'ENTE	-	-	-	-	-	-
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dal n., alla n.)	-	-	-	-	-	-
MANDATI PAGATI	-	-	-	-	-	-
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	-	-	-	-	-	-
USCITE DA REGOLARIZZARE	-	-	-	-	-	-
TOTALE USCITE	-	-	-	-	-	-
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del bilancio</i>						

⁽¹⁾ Dati cumulativi relativi ai mesi precedenti rispetto a quello di rilevazione; se il mese di rilevazione è gennaio, questa colonna deve essere a zero

Verifiche ispettive intervenute nel corso del periodo:

DATA.....L' AGENTE CONTABILE.....

CONTO DELLA GESTIONE DELL'ISTITUTO CASSIERE

Allegato A.6-ter

Struttura

Conto giudiziale

Prospetto denominato Istituto
Cassiere_annuo Parifica di tale
prospetto

Allegati

12 prospetti denominati Istituto
Cassiere_mensile Elenco carte
contabili emesse
Giornale delle
reversali Giornale dei
mandati
4 verifiche di cassa

Allegato A.7

CONTO DELLA GESTIONE DELLA CARTA DI CREDITO

ANNO _____

AGENTE CONTABILE *DI DIRITTO/DI FATTO* :

Responsabile - Nome Cognome

MESE	SPESE MENSILI
Gennaio	
Febbraio	
Marzo	
Aprile	
Maggio	
Giugno	
Luglio	
Agosto	
Settembre	
Ottobre	
Novembre	
Dicembre	

TOTALE AZIENDA	SPESE TOTALI

NOTE:

DATA

.....

L' AGENTE CONTABILE

.....

“documento firmato digitalmente”

PARIFICAZIONE

Visto di congruità si
 no

NOTE:

data

Il responsabile della parificazione