

**Regolamento per la disciplina dell'esercizio  
delle funzioni degli Agenti Contabili a denaro e a materia e della resa dei conti giudiziari**

**CAPO I – OGGETTO E FINALITA'**

**Art. 1- Oggetto, finalità e disposizioni normative**

Il presente Regolamento disciplina le attività degli Agenti Contabili dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna (di seguito "Istituto") secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell'Istituto.

La disciplina dell'attività degli Agenti Contabili intende 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'Istituto.

Vengono altresì individuate le tempistiche e le modalità per la resa del Conto.

Si richiamano le vigenti disposizioni legislative in tema di "Agenti Contabili" e "giudizio di conto" e gli aspetti concernenti l'applicazione di detta normativa all'interno del Servizio Sanitario Regionale della Lombardia, nello specifico:

- Regio Decreto n. 2440 del 18 novembre 1923 "Nuove Disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" e suo regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827 del 23 maggio 1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato (in particolare artt. 178 e ss, 192-193, 611 e ss.);
- Regio Decreto n. 1214 del 12 luglio 1934 "Testo Unico delle Leggi sulla Corte dei Conti" (in particolare artt.44-45);
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 761 del 20 dicembre 1979 "Stato Giuridico del personale delle unità sanitarie locali" (in particolare, art.28);
- Decreto Legislativo 502 del 30 dicembre 1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- Legge n. 20 del 14 gennaio 1994 "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo

della Corte dei Conti”;

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 194 del 31 gennaio 1996 “Regolamento per l’approvazione dei modelli di cui all’art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali”;
- Decreto Legislativo n. 76 del 28 marzo 2000, “Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni, in attuazione dell’art.1, comma 4, della legge 25 giugno 1999, n. 208”;
- Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” (in particolare, artt. 93, 226, 227, 233, 239);
- Decreto Presidente della Repubblica n. 254 del 4 settembre 2002 “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”;
- Legge n. 166 del 31.12.2009 “Legge di contabilità e finanza pubblica” entrata in vigore l’1.1.2010;
- Decreto Legislativo n. 118 del 23.6.2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, enti locali e dei loro organismi a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5.5.2009, n,42”;
- Decreto Legislativo n. 126 del 10.8.2014 “Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo n. 118 del 23.6.2011 disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, enti locali e dei loro organismi a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5.5.2009, n,42”;
- Linee guida della Regione Lombardia per la resa del Conto Giudiziale 2014 (protocollo regionale H1.2014.0038650 del 3/12/2014), che forniscono indicazioni circa l’individuazione dei documenti costituenti il Conto Giudiziale, atti a dimostrare la gestione del denaro e dei beni pubblici, oltre che le indicazioni in merito all’identificazione degli “agenti contabili” operanti all’interno dell’organizzazione delle aziende sanitarie;

## **Art. 2 - Definizione e tipologia di Agenti Contabile**

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

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

Gli Agenti Contabili si distinguono in “interni” ed “esterni” in funzione del rapporto che intrattengono con l’assetto organizzativo dell’Istituto:

- Agenti Contabili interni: trattasi di dipendenti dell’Istituto, che svolgono la propria attività esclusivamente nell’ambito dell’ordinario rapporto di lavoro di cui sono titolari;
- Agenti Contabili esterni: trattasi di soggetti terzi quali il Tesoriere, ed altri incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell’Istituto.

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'Istituto, 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).

Più specificamente sotto la denominazione di “Agente Contabile” si ricomprendono le seguenti figure:

- a) il Tesoriere, che riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento dell’Istituto, sulla base di convenzione;
- b) il personale incaricato della gestione del Servizio di Cassa Economale;
- c) il personale titolare di carta di credito aziendale, definito Agente Contabile principale;
- d) il personale che ha la disponibilità di beni e/o di consumo di pertinenza dell’Istituto: 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;
- e) i terzi incaricati, per contratto o convenzione, del maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari di generi e di beni comunque afferenti all’Istituto.

### **Art. 3 – Funzioni e responsabilità degli Agenti Contabili**

La funzione di Agente Contabile è esercitata esclusivamente da Dipendenti o da Terzi appositamente individuati e designati mediante atto di nomina del Direttore Generale.

Il Direttore Generale dell’Istituto nel medesimo atto di individuazione degli Agenti Contabili, provvede a designare i sostituti di questi ultimi. I sostituti adempiono alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e

limitatamente alla durata della stessa.

Qualora l'Agente Contabile titolare venga a cessare, l'Istituto dovrà procedere alla nomina di un nuovo Agente contabile.

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

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.

I sostituti degli Agenti Contabili operano in assenza temporanea delle figure principali. Non acquisiscono la qualifica di Agente Contabile, ma solo quella di Gerenti. Terminato il periodo di sostituzione, spetta all'Agente Contabile principale operare le verifiche che riterrà opportune per controllare la gestione nel periodo di assenza.

Gli Agenti Contabili sono tenuti a conformare il proprio operato a quanto previsto dal presente regolamento e 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'Istituto;
- disposizioni di legge ed interne in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- regolamento per la gestione contabile del fondo della cassa economale della sede;
- regolamento per la gestione delle carte di credito aziendali assegnate ai dirigenti responsabili delle sedi territoriali della Lombardia e dell'Emilia Romagna e del reparto chimico di Bologna;
- regolamento per la gestione contabile delle carte di credito aziendali assegnate ai Direttori e al Dirigente Responsabile dell'U.O. Gestione delle risorse umane e sviluppo competenze.

## CAPO II – AGENTI CONTABILI

### **Art. 4 – Individuazione e nomina**

Gli Agenti Contabili sono individuati sulla base dell'organizzazione interna dell'Istituto nelle persone fisiche e giuridiche sulle quali grava la responsabilità della gestione e della

rendicontazione connessa alle operazioni indicate agli articoli precedenti.

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

La nomina dell'Agente Contabile compete al Direttore Generale che dovrà formalizzare tramite apposito atto che contenga tutti gli elementi necessari a soddisfare il fabbisogno informativo dell'anagrafe degli Agenti Contabili presso la Corte dei Conti. L'atto di nomina, lo schema di rendiconto Giudiziale ed il regolamento degli Agenti Contabili deve essere portato a conoscenza dell'Agente individuato in modo incontrovertibile.

Nel caso in cui l'Agente Contabile esterno operi già in forza di un contratto esistente, la Direzione dell'Istituto, comunica all'Agente l'avvenuta nomina, lo schema di rendiconto Giudiziale ed il regolamento degli Agenti Contabili.

Qualora l'Agente Contabile cessi la sua attività in modo permanente (in caso di pensionamento, copertura di diverse responsabilità nell'Istituto, trasferimento, ecc.), dovrà procedere a redigere il Conto Giudiziale per il periodo di riferimento e ad inviarlo al Responsabile dell'U.O. Gestione Servizi Contabili come riportato più avanti nel presente regolamento. La Direzione Aziendale provvede alla nomina del nuovo Agente Contabile secondo le modalità previste nel presente articolo.

I dati identificativi dei soggetti nominati Agenti Contabili sono comunicati a cura del Dirigente Responsabile dell'U.O. Gestione Servizi Contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per l'anagrafe degli Agenti Contabili ex art.138 del D. Lgs. 174/2016.

#### **Art. 5 - Esclusioni**

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);
- il cassiere in presenza di dispositivi (gestiti esclusivamente dall'Istituto di credito cassiere) di casse continue idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso;
- i terzi che, in virtù di accordi, trattengono una quota di denaro appartenente all'Istituto come acconto della prestazione/acquisto di cui sono destinatari;
- i consegnatari di beni mobili per mero debito di vigilanza;
- i consegnatari di beni di consumo per mero debito di vigilanza;

- i consegnatari di beni immobili o considerati tali ai fini inventariali.

#### **Art. 6 – Gli Agenti Contabili in denaro**

Gli “Agenti Contabili a denaro interni” sono individuati tenuto conto delle disposizioni di legge inerenti alla materia, nonché in ragione dell’organizzazione dell’Istituto. Si richiamano al riguardo i regolamenti interni relativi che disciplinano:

- regolamento per la gestione contabile del fondo della cassa economale della sede;
- regolamento per la gestione delle carte di credito aziendali assegnate ai dirigenti responsabili delle sedi territoriali della Lombardia e dell’Emilia Romagna e del reparto chimico di Bologna;
- regolamento per la gestione contabile delle carte di credito aziendali assegnate ai Direttori e al Dirigente Responsabile dell’U.O. Gestione delle risorse umane e sviluppo competenze.

Di seguito vengono elencate le figure di “Agente Contabile” definite nell’Istituto:

#### **Agenti Contabili "a denaro" esterni**

- l'Istituto di credito cassiere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'Istituto in base ad atto convenzionale;
- i soggetti terzi esterni all'Istituto, incaricati di incassare per conto dell'Istituto in base ad accordi contrattuali, sempreché il denaro incassato non debba essere imputato ad acconto od anticipo sul prezzo previsto per la prestazione o il servizio erogato;

#### **Agenti Contabili "a denaro" interni**

- l'incaricato della gestione della Cassa Economale (Economo e cassiere);
- gli incaricati della gestione delle carte di credito aziendali;
- 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'Istituto, anche se non esplicitamente o specificamente autorizzati.

L’incarico di “Agente Contabile *interno*” è formalmente conferito dal Direttore Generale dell’Istituto tramite atto di nomina solo al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, secondo le modalità esplicitate nei regolamenti dell’Istituto inerenti la gestione della Casse Economale della Sede e la gestione delle spese effettuate con le carte di credito aziendali.

Il formale atto di conferimento dell’incarico dovrà contenere l’indicazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

L'incarico di "Agente Contabile *esterno*" è formalmente attribuito attraverso la sottoscrizione di apposito contratto.

#### **Art. 7 – Compiti e Responsabilità degli "Agenti Contabili a denaro"**

I compiti e le responsabilità degli Agenti Contabili a denaro **interni** sono dettagliatamente indicati nei vigenti regolamenti dell'Istituto che riguardano:

- la gestione contabile della cassa economale della sede;
- la gestione delle carte di credito aziendali;

I compiti e le responsabilità degli Agenti Contabili a denaro **esterni** sono normati dalle disposizioni contenute nelle convenzioni sottoscritte, oltre che dalle disposizioni di legge che disciplinano le specifiche attività dei Terzi, ad es.: il Tesoriere. A tali disposizioni, nel presente regolamento si fa espresso richiamo.

Gli Agenti Contabili in oggetto entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, devono rendere il conto della propria gestione all'Istituto, il quale, ottenuta l'attestazione di parificazione da parte del Responsabile dell'U.O. Gestione Servizi Contabili, lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale regionale (ex art. 2 comma 1 lettera B) della L. 658/1984) della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del conto giudiziale. La documentazione a corredo deve essere custodita presso l'Istituto e va trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto (art. 93, c.3 D. Lgs. 267/2000).

#### **Art. 8 – Scritture degli "Agenti Contabili a denaro" interni ed esterni**

Le scritture a cui sono tenuti gli Agenti Contabili di cui al presente Regolamento devono essere tenute attraverso appositi sistemi informatici aziendali, e gestite in ottemperanza alle già richiamate disposizioni normative e regolamentari dell'Istituto.

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 e messe a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni, così come precisato negli appositi regolamenti aziendali.

L'Agente Contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione della documentazione contabile attestante le movimentazioni di denaro intervenute in corso d'anno.

**Art. 9 – Gli Agenti Contabili a materia**

Gli “Agenti Contabili **interni e/o esterni** a materia” sono i soggetti responsabili della custodia e gestione dei beni mobili e/o di consumo loro assegnati.

Per quanto attiene la gestione dei beni di consumo vengono in via principale individuati, quali “Agenti Contabili a materia:

Agenti Contabili "a materia" esterni

- i soggetti terzi all'Istituto consegnatari dei beni mobili e/o materiale di consumo 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 solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza;
- il Direttore Generale per le partecipazioni societarie o/e in soggetti di forma non societaria.

L'individuazione e la nomina degli “Agenti Contabili a materia” interni avviene con atto del Direttore Generale.

Il formale atto di conferimento di incarico deve contenere altresì la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

L'individuazione e la successiva comunicazione scritta all'Istituto degli “Agenti Contabili a materia esterni” avverrà a cura del soggetto terzo, assegnatario del servizio appaltato.

**Art. 10 – Compiti e Responsabilità degli “Agenti Contabili a materia”**

I compiti e le responsabilità degli “Agenti Contabili a materia **interni**” sono stabiliti in ordine ai soggetti responsabili della custodia e distribuzione di beni mobili e di beni di consumo, ad esclusione di quelli che detengono i medesimi per solo “debito di vigilanza”.

I compiti e le responsabilità degli “Agenti Contabili a materia **esterni**” sono disciplinati dalle disposizioni contenute nei contratti di appalto sottoscritti, oltre che dalle disposizioni di legge che disciplinano le specifiche attività oggetto di esternalizzazione.

Gli Agenti Contabili a materia sono tenuti a rendere annualmente il Conto Giudiziale della propria gestione, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, mediante la compilazione dei modelli previsti dal DPR 194/1996, così come rivisti dalle Linee Guida Regionali della Lombardia trasmesse con prot. n. 38650 del 3/12/2014.



In caso di mancata resa del conto da parte dell'Agente Contabile, è compito del Collegio dei Revisori procedere alla denuncia delle irregolarità alla competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti /artt. 223 e 239 del D.lgs. 267/2000).

Con il deposito del conto presso la segreteria della sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, l'Agente Contabile si costituisce in giudizio (art. 45 R.D. 1214/1934): terminata l'attività istruttoria, il Giudice Contabile conclude con il "discarico" oppure con la richiesta di "iscrizione a ruolo di udienza". Diversamente, nel caso in cui nel termine quinquennale (decorrente dalla presentazione del conto) non venga depositata la relazione prevista dall'art. 29 del R.D. 1038/1933 o non siano state elevate contestazioni a carico dell'Agente Contabile da parte dell'amministrazione, degli organi di controllo interno o del procuratore regionale, il giudizio di conto si estingue, ferma restando l'eventuale responsabilità amministrativa e contabile a carico dell'Agente Contabile. Va evidenziato che l'eventuale richiesta della Corte dei Conti di documentazione giustificativa non condiziona il decorso del termine di prescrizione.

#### **Art. 11 – Scritture degli Agenti Contabili a materia**

Le scritture, se non di competenza dell'U.O. Gestione Servizi Contabili, a cui sono tenuti gli Agenti Contabili di cui al presente regolamento sono tenute attraverso sistemi informatici aziendali che rilevano ogni operazione di gestione:

- emissione dell'ordine d'acquisto,
- carico a magazzino e scarico al centro di costo richiedente;
- registrazione fatture e loro pagamento.

Tali scritture devono essere gestite in ottemperanza alle disposizioni regolamentari applicabili in Istituto. L'Agente Contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione della documentazione contabile attestante le movimentazioni dei beni intervenute in corso d'anno.

Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di movimentazione dei beni sono conservate per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, e messe a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

Gli "Agenti Contabili a materia" sono tenuti ogni anno alla resa del Conto Giudiziale, che ha la finalità di accertare il corretto svolgimento dei compiti di gestione assegnati agli agenti medesimi, compresi quelli di custodia e di distribuzione. All'interno del Conto Giudiziale andranno riportati:

- la consistenza iniziale per le materie e gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio;
- il carico per gli oggetti e le materie avuti in consegna nel corso della gestione;

- lo scarico degli oggetti e delle materie distribuite, somministrate o altrimenti date;
- la consistenza finale per gli oggetti e le materie esistenti al termine dell'esercizio.

### **Art. 12 - Individuazione e nomina degli Agenti Contabili - Anagrafe**

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 articoli precedenti.

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

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.

I dati identificativi dei soggetti nominati Agenti Contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale sono comunicati alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per l'anagrafe degli Agenti Contabili ex art. 138 del D.Lgs. 174/2016.

Qualora l'Agente Contabile cessi la sua attività in modo permanente (in caso di pensionamento, copertura di diverse responsabilità nell'Istituto, trasferimento, ecc.), dovrà procedere a redigere il Conto Giudiziale e ad inviarlo al responsabile del procedimento come riportato più avanti nel presente regolamento. La Direzione Aziendale deve procedere alla nomina del nuovo Agente Contabile secondo le modalità previste nel presente articolo.

### **Art. 13 - Responsabile della parificazione**

L'atto di nomina degli Agenti Contabili contiene anche l'individuazione del Responsabile della parificazione.

Il Responsabile della parificazione non deve rivestire contestualmente la qualifica di Agente Contabile e viene individuato nel dirigente responsabile pro-tempore della U.O. Gestione Servizi Contabili.

E' compito di tale figura controllare la corrispondenza 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.

Le funzioni attribuite da tale figura sono quelle attribuite alla stessa dalla normativa esistente (art. 139 del codice della giustizia contabile) e dal presente regolamento.

#### **Art. 14 - Agenti Contabili di fatto**

L'Agente Contabile di fatto ha le stesse responsabilità e gli stessi obblighi dell'Agente Contabile di diritto.

È obbligo della Direzione dell'Istituto 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 di nomina, trasformando l'Agente di fatto in Agente di diritto.

Il documento di nomina 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 III – RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 15 – Rendiconto degli Agenti Contabili**

Il rendiconto annuale degli Agenti Contabili deve consentire il collegamento e la riconciliazione con le risultanze con le scritture elementari e generali tenute dall' U.O. Gestione Servizio Contabile.

Gli Agenti Contabili trasmettono, entro 30 giorni dalla fine di ogni esercizio finanziario al responsabile dell'U.O. Gestione Servizi Contabili, il conto della gestione dell'esercizio precedente (anno solare) per la verifica e quadratura con quanto rilevato in contabilità generale, secondo le seguenti modalità:

- gli Agenti Contabili della riscossione e del Cassiere devono rendicontare la loro gestione, compilando i modelli 21A e 21B. Si mette in rilievo che non è tenuto alla rendicontazione l'addetto alla cassa, qualora le somme riscosse vengono riservate a fine giornata, posto che in questi casi non vi è giacenza di denaro. I modelli devono essere debitamente sottoscritti, così come proposto nelle Linee Guida Regionali recepite;
- gli Agente Contabili responsabile della Cassa Economale della Sede e i titolari di carta di credito aziendale trasmette il riepilogo annuale delle operazioni effettuate in base ai modelli 23A e 23B, debitamente sottoscritti, così come proposto nelle Linee Guida Regionali recepite;

- gli Agenti Contabili interni/esterni, responsabili della gestione dei ben mobili e/o di consumo trasmettono il riepilogo annuale dei movimenti ai modelli 24A e 24B, debitamente sottoscritti, così come proposto nelle Linee Guida Regionali recepite;
- il Tesoriere, responsabile della gestione degli incassi e dei pagamenti dell'Istituto, trasmette il riepilogo annuale delle operazioni effettuate sulla base del modello regionale proposto 11A, mentre il modello riepilogativo inerente la riconciliazione dei tassi di interesse e la verifica dell'utilizzo delle anticipazioni di cassa deve essere prodotto a cura dell'U.O Gestione Servizi Contabili (modello 11B).
- l'Agente Contabile "consegnatario di azioni e partecipazioni" deve rendere il Conto sulla base del modello 22, così come proposto nelle Linee Guida Regionali recepite, elencando per ciascuna partecipazione/azione il numero ed il valore della consistenza azionaria all'inizio ed alla fine dell'anno di riferimento, evidenziandone eventuali variazioni e le ragioni che le hanno determinate.

#### **Art. 17 – Parificazione del Conto Giudiziale**

L'U.O. Gestione Servizi Contabili, ai sensi dell'art. 618 del R.D. n. 827/1924, certifica che i Conti Giudiziali prodotti dai diversi Agenti Contabili siano conformi alle scritture contabili dell'Ente e rilascia l'attestazione di parifica.

L'attestazione di parifica deve essere redatta sulla scorta del modello allegato alle "Linee Guida Regionali della Lombardia per l'individuazione degli Agenti Contabili del S.S.R".

Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Istituto, il Responsabile dell'U.O. Gestione Servizi Contabili comunica agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.

Il Conto Giudiziale, accompagnato dall'attestazione di parifica e corredato dalla documentazione espressamente richiesta dal Giudice Contabile, deve essere approvato con apposito decreto trasmesso alla Sezione Giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti a cura del Direttore Generale dell'Istituto entro 60 giorni dall'approvazione del conto giudiziale stesso.

#### **Art. 18 – Attestazione del Collegio dei Revisori**

Il Collegio dei Revisori, deve attestare, per ogni anno e conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Responsabile dell'U.O. Gestione Servizi Contabili relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'Istituto ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri

verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.

#### **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 19 – Obblighi a carico di Agenti Contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni**

Gli Agenti Contabili di cui al presente Regolamento sono tenuti a conformare il proprio operato a tutto quanto di seguito elencato:

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

Le disposizioni di cui al presente articolo, per buona parte pubblicate sul sito aziendale di questo Istituto, si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli Agenti Contabili e sub Agenti Contabili.

Il presente regolamento entra in vigore dal 1.1.2024.

##### **Art. 20 – Norme di rinvio**

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

##### **Si allegano i modelli previsti dalle Linee Guida della Regione Lombardia:**

- Modelli 11A e 11B;
- Modelli 21A e 21B;
- Modello 22
- Modelli 23A e 23B;
- Modello 24A e 24B;
- Attestazioni di Parificazione degli agenti contabili;
- Modello di Riconciliazione

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

MOD. 11 / A

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

AREA SANITARIA	
I - ENTRATA	IMPORTO
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL' ESERCIZIO .....	€ 0,00
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE	€ 0,00
REVERSALI REGISTRATE DAL TESORIERE (dalla n. 1 alla n. ____)	€ 0,00
REVERSALI INCASSATE	€ 0,00
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00
ENTRATE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>€ 0,00</b>
<i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i>	<b>€ 0,00</b>
II - USCITA	IMPORTO
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO .....	€ 0,00
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	€ 0,00
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dal n. 1 al n. ____)	€ 0,00
MANDATI PAGATI	€ 0,00
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00
USCITE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>€ 0,00</b>
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>	<b>€ 0,00</b>
<b>Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio</b>	
<b>€ 0,00</b>	

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

1. Quadro di raccordo con la tesoreria provinciale.

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

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

Timbro dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

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

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

MOD. 11 / B

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

AREA SOCIALE	
I - ENTRATA	IMPORTO
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO .....	€ 0,00
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE	€ 0,00
REVERSALI REGistrate DAL TESORIERE (dalla n. 1 alla n. ____)	€ 0,00
REVERSALI INCASSATE	€ 0,00
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00
ENTRATE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>€ 0,00</b>
<i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i>	<b>€ 0,00</b>
II - USCITA	IMPORTO
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO .....	€ 0,00
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	€ 0,00
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dal n. 1 al n. ____)	€ 0,00
MANDATI PAGATI	€ 0,00
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	€ 0,00
USCITE DA REGOLARIZZARE	€ 0,00
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>€ 0,00</b>
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>	<b>€ 0,00</b>
<b>Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio</b>	
<b>€ 0,00</b>	

La presente verifica è comprensiva degli allegati:

1. Quadro di raccordo con la tesoreria provinciale.

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

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

Timbro dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

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

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

MOD. 21 / A

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

Modello di Dettaglio

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

ONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)

ONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)

<p>Note :</p>
---------------

IL CASSIERE

li.....

Timbro dell'Azienda

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

li.....



**REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA**

MOD. 21 / B

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

**Modello di Sintesi**

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

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

Note :

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

**IL CASSIERE**

li.....

Timbro dell'Azienda

**ISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE:**

li.....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

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

MOD. 22

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGnatARIO DI AZIONI SIG./SIG.RA ..... ANNO .....

DESCRIZIONE TITOLI AZIONARI	CONSISTENZA AL 1 GENNAIO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE		NOTE
	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE	
	<b>TOTALE</b>		<b>TOTALE</b>		

.....li .....  
 L'AGENTE CONTABILE \_\_\_\_\_  
 Timbro dell'azienda

**VISTO DI REGOLARITA'**  
 .....li .....  
 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO \_\_\_\_\_

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

MOD. 23 / A

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

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di Dettaglio

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

L'ECONOMO

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

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:

Timbro dell'azienda

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

MOD. 23 / B

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

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di Sintesi

N° ORDINE	ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE		VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE				
	PERIODO DI RIFERIMENTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° REINTEGRI	IMPORTO	DELIBERAZIONE DI REINTEGRO (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"			
7	LUGLIO - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			LUGLIO - "Reintegri del fondo"			
8	AGOSTO - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			AGOSTO - "Reintegri del fondo"			
9	SETTEMBRE - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			SETTEMBRE - "Reintegri del fondo"			
10	OTTOBRE - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			OTTOBRE - "Reintegri del fondo"			
11	NOVEMBRE - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			NOVEMBRE - "Reintegri del fondo"			
12	DICEMBRE - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			DICEMBRE - "Reintegri del fondo"			
		TOTALE.....				TOTALE.....	

L'ECONOMO

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

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Timbro dell'azienda

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

MOD. 24/A

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNA TARIO DI BENI MOBILI SIG./SIG.RA \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

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

  

TOTALE												
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....li .....

VISTO DI REGOLARITA'

.....li .....

IL CONSEGNA TARIO \_\_\_\_\_

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

Timbro dell'azienda

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

MOD. 24 / B

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

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

IL CONSEGNETARIO

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Timbro dell'Azienda

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

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

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

**Visto** il conto reso dall'Agente contabile Tesoriere \_\_\_\_\_

**Considerata** la riconciliazione delle risultanze del rendiconto dell'Agente contabile Tesoriere con i prospetti aziendali SIOPE,

**Considerata** la verifica della corrispondenza tra i tassi d'interesse applicati dal Tesoriere nel rispetto della Convenzione di Tesoreria,

**Considerato** l'avvenuto rispetto della Convenzione di Tesoreria in merito all'anticipazione di cassa,

**Considerato** che non sono state evidenziate discordanze con le scritture contabili dell'Ente, sia per quanto riguarda il conto corrente della gestione sanitaria che il conto corrente della gestione sociale,

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

**SI ATTESTA**

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

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

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

.....

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

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

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

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

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

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

**SI ATTESTA**

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

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

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

.....



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

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

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO**

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

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

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

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

**SI ATTESTA**

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

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

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

.....

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

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

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

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

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

**SI ATTESTA**

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

..... li.....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

.....

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

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

ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO

DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DI BENI MOBILI (MODELLO 24)

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

**Considerata** la struttura organizzativa dell'Ente, l'analisi dei dati delle movimentazioni di magazzino registrate nel sistema informativo aziendale e che i valori espressi dall'Agente contabile sono solo una parte di quanto riportato nel Libro Cespiti,

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

**SI ATTESTA**

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

....., lì.....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

.....

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

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO**  
**DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DI BENI DI CONSUMO (MODELLO 24)**

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

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

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

**SI ATTESTA**

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

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

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

.....

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

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

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

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

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

Timbro dell'azienda

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