

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 2423 DEL 30/12/2024

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: RICOGNIZIONE E NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI A SEGUITO
QUIESCENZA, CESSAZIONI E ALTRE VARIAZIONI

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi
informatici dell'Azienda.*

Proponente: UOC CONTABILITA E BILANCIO
Anno Proposta: 2024 Numero Proposta: 2513/24

Il Direttore dell'U.O.C Contabilità e Bilancio nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Fabiola Grazian

Il Direttore dell'UOC riferisce quanto segue.

Premesso che con nota della Sezione Giurisdizionale per il Veneto della Corte dei Conti n. 2731 del 14/4/2014 la medesima Sezione Giurisdizionale ha richiesto di produrre, relativamente alla documentazione giustificativa dei conti giudiziali, i provvedimenti di nomina degli Agenti Contabili.

Considerato che:

- con deliberazione n. 2254 del 29/12/2023 il Direttore dell'ULSS 7 Pedemontana ha provveduto alla ricognizione annuale e conferma/nomina degli Agenti Contabili;
- durante l'anno 2024 sono intervenute variazioni a seguito quiescenze o trasferimenti e si rende ora necessario provvedere alla ricognizione degli agenti contabili e alla loro conferma o nuova nomina.

Dato atto che, a tal fine, è stato predisposto l'aggiornamento dell'allegato A, parte integrante della presente deliberazione, nel quale sono elencati gli Agenti Contabili interni ed esterni che con il presente provvedimento ricevono la conferma/nomina e che dovranno presentare il conto della gestione per l'anno 2024 e per gli anni successivi.

Richiamati:

- il R.D. 12/7/1934 n. 1214 "Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti";
- il R.D. 13/8/1933 n. 1038 "Approvazione del regolamento di procedura per i giudizi innanzi alla Corte dei Conti";
- il R.D. 23/5/1924 n. 827 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio per la contabilità generale dello Stato";
- il R.D. 18/11/1923 n. 2440 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato";
- il D.P.R. 31/1/1996 n. 194 "Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del D.Lgs. 15/2/1995 n. 77 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali";
- il D.Lgs. 30/6/2011 n. 123 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31/12/2009 n. 196";
- il D.Lgs. 23/6/2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5/5/2009 n. 42";
- il D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, art. 233 "Conti degli Agenti contabili Interni";
- il D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, art. 223 "Verifiche ordinarie di cassa" il quale dispone al comma 1 che l'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233;
- il D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, art. 153 comma 7, il quale dispone che il Regolamento di Contabilità prevede l'istituzione di un Servizio di Economato, cui viene preposto un Responsabile per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare;
- il D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", art. 93 che regola l'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni dell'Ente;
- il D.Lgs. 25/2/1995 n. 77 "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali";

- la legge 14/1/1994 n. 20 “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti in particolare, l’art. 2;
- il D.Lgs. 30/12/1992 n.502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.M. 15/6/2012 “Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale”;
- il D.M. 20/3/2013 “Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale”;
- la L.R. 14/9/1994 n. 56 “Norme e principi per il riordino del Servizio Sanitario Regionale in attuazione del decreto legislativo 30/12/1992 n. 502 - riordino della disciplina in materia sanitaria”, così come modificato dal D.Lgs. 7/12/1993 n. 517;
- la L.R. 14/9/1994 n. 55 “Norme sull’assetto programmatico, contabile, gestionale e di controllo delle unità locali socio sanitarie e delle aziende ospedaliere in attuazione del D.Lgs. 30/12/1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria", così come modificato dal D.Lgs. 7/12/1993, n. 517;
- la D.G.R.V. n. 2326 del 20/11/2012 in oggetto “Adozione nuovo schema del piano dei conti dello Stato Patrimoniale obbligatorio per le aziende sanitarie del Veneto.”;
- la L.R. del 25 ottobre 2016 n. 19 “Azienda per il governo della sanità della Regione del Veneto – Azienda Zero. Disposizioni per la individuazione dei nuovi ambiti territoriali delle aziende Ulss”;
- il decreto del Commissario di Azienda Zero n. 135 del 30.06.2017 riferito ai “Percorsi attuativi della Certificabilità – approvazione Manuale Regionale di standard organizzativi, contabili e procedurali e indirizzi di controllo interno da attivare nei cicli contabili e aree di bilancio” con il quale vengono inviate alle aziende sanitarie del Veneto le linee guida ed alcune procedure operative elaborate, ritenute minime e qualificanti, nonché gli indirizzi sulle misure di controllo interno da attivare nei cicli contabili e aree di bilancio,
- le procedure operative predisposte nel rispetto delle linee guida emanate dall’Azienda Zero con il decreto 135/2017, depositate nel portale della Regione entro il 31.12.2017 e i successivi aggiornamenti;
- l’Atto Aziendale dell’Azienda ULSS 7 Pedemontana, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 41 del 18/01/2018 e i successivi aggiornamenti.

Dato atto inoltre che:

- gli agenti contabili che hanno il maneggio di pubblico denaro o che sono incaricati della gestione dei beni dell’ente (materie), devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti;
- la Regione Veneto - Area Sanità e Sociale – Sezione Programmazione Risorse Finanziarie SSR – con comunicazione mail del 26/2/2016 ha specificato le modalità di deposito tramite portale Sireco, i termini di deposito di tutti i conti giudiziali alla Corte dei Conti e ha trasmesso le istruzioni operative e i modelli finalizzati a consentire la corretta predisposizione dei conti giudiziali;
- con email dell’11/08/2017 l’Azienda Zero ha inviato un aggiornamento delle Istruzioni Operative Conti Giudiziali a seguito di specifiche richieste della Corte dei conti Giurisdizione del Veneto che dovranno essere applicate a partire dall’esercizio 2018 e che si allegano alla presente deliberazione (allegato B);
- con nota prot. 0001219 del 26/09/2022 la Corte dei Conti ha comunicato ulteriori modalità di trasmissione dei conti giudiziali mediante utilizzo della piattaforma DAeD, nonché la redazione di una relazione da parte dell’organo di controllo interno ai sensi dell’art. 139 co.2 del codice di giustizia contabile.

Tutto ciò premesso, il dirigente propone di:

1. approvare l'aggiornamento dell'elenco degli "Agenti Contabili dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana" di cui all'**allegato A**, parte integrante della presente deliberazione;
2. disporre che gli Agenti Contabili interni ed esterni devono rendere conto della propria gestione, con le modalità e sui modelli previsti, al Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio;
3. disporre che i rendiconti degli Agenti Contabili dovranno essere "parificati" dal Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio, o suo delegato, che ne attesterà la correttezza e la congruenza con le scritture dell'ente;
4. notificare formalmente la presente deliberazione ai responsabili dei competenti Servizi Aziendali, agli Agenti Contabili interni ed esterni, al Collegio Sindacale, alla struttura addetta al controllo di gestione disponendone l'inserimento a cura dell'UOC Risorse Umane, nei fascicoli dei dipendenti Agenti Contabili;
5. precisare che il Collegio Sindacale, quale organo di controllo, in base all'articolo 223 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 dovrà prendere atto della verifica delle attestazioni di parifica effettuate dal Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio, o suo delegato, relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'ente, ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica, nonché predisporre la relazione richiesta dall'art. 139 co. 2 del codice di giustizia contabile;
6. prendere atto che, 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;
7. rimandare agli allegati, che formano parte integrante del presente provvedimento, "Istruzioni operative per la compilazione dei conti giudiziali" (**allegato B**), predisposto dalla Regione Veneto, e quello relativo ai "Modelli dei Conti Giudiziali rielaborati dalla Regione Veneto" (**allegato C**), per quanto riguarda le specifiche relative alla documentazione ed ai modelli che ciascun Agente Contabile dovrà predisporre;
8. nominare responsabile del procedimento di esecuzione della presente deliberazione il responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio, o suo delegato, stabilendo inoltre che tale soggetto o suo delegato provvederà alla trasmissione della documentazione debitamente verificata e sottoscritta alla Sezione Giurisdizionale per il Veneto della Corte dei Conti;
9. prendere atto che il presente provvedimento potrà essere suscettibile di eventuali rettifiche e/o integrazioni su richiesta della Sezione Giurisdizionale per il Veneto della Corte dei Conti e della Regione Veneto.

IL DIRETTORE GENERALE

Viste e condivise la relazione e la proposta del responsabile del procedimento e ritenuto di approvarle;

Dato atto che il responsabile del servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di approvare l'aggiornamento dell'elenco degli "Agenti Contabili dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana" di cui all'**allegato A**, parte integrante della presente deliberazione;
2. di disporre che gli Agenti Contabili interni ed esterni devono rendere conto della propria gestione, con le modalità e sui modelli previsti, al Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio;
3. di disporre che i rendiconti degli Agenti Contabili dovranno essere "parificati" dal Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio, o suo delegato, che ne attesterà la correttezza e la congruenza con le scritture dell'ente;
4. di notificare formalmente la presente deliberazione ai responsabili dei competenti Servizi Aziendali, agli Agenti Contabili interni ed esterni, al Collegio Sindacale, alla struttura addetta al Controllo di Gestione disponendone l'inserimento a cura dell'UOC Risorse Umane, nei fascicoli dei dipendenti Agenti Contabili;
5. di precisare che il Collegio Sindacale, quale organo di controllo, in base all'articolo 223 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 dovrà prendere atto della verifica delle attestazioni di parifica effettuate dal Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio, o suo delegato, relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'ente, ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica, nonché predisporre la relazione richiesta dall'art. 139 co. 2 del codice di giustizia contabile;
6. di prendere atto che, 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;
7. di rimandare agli allegati, che formano parte integrante del presente provvedimento, "Istruzioni operative per la compilazione dei conti giudiziali" (**allegato B**), predisposto dalla Regione Veneto, e quello relativo ai "Modelli dei Conti Giudiziali rielaborati dalla Regione Veneto" (**allegato C**), per quanto riguarda le specifiche relative alla documentazione ed ai modelli che ciascun Agente Contabile dovrà predisporre;
8. di nominare responsabile del procedimento di esecuzione della presente deliberazione il responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio, o suo delegato, stabilendo inoltre che tale soggetto o suo delegato provvederà alla trasmissione della documentazione debitamente verificata e sottoscritta alla Sezione Giurisdizionale per il Veneto della Corte dei Conti;
9. di prendere atto che il presente provvedimento potrà essere suscettibile di eventuali rettifiche e/o integrazioni su richiesta della Sezione Giurisdizionale per il Veneto della Corte dei Conti e della Regione Veneto;
10. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22/7/2022.

AGENTI CONTABILI ESTERNI							
Pr.	ragione sociale	CESSIONE NOMINA	NUOVA NOMINA	UOC	INDIRIZZO	PARTITA IVA	tipologia di agente contabile (custodia valori, denaro, beni)
1	UniCredit S.p.A.			CONTABILITA' E BILANCIO	Via Alessandro Specchi n. 16 - ROMA	00348170101	Tesoriere dell'Azienda
2	Agenzia Delle Entrate - Riscossione			CONTABILITA' E BILANCIO	Via Giuseppe Grezar n. 14 - ROMA	13756881002	Agente delle riscossioni coattive dell'Azienda
3	Logistica Uno Europe S.r.l. nella persona di Tosato Alessandro	30/09/2024		FARMACIA TERRITORIALE	Via Padania, snc 37050 Oppeano (VR)	02137810285	Agente Contabile beni sanitari - prodotti nutrizionali
4	MedicAir Italia S.r.l. nella persona di Gallo Raffaella		16/10/2024	FARMACIA TERRITORIALE	Via Monte Rosa, 61 20149 Milano (MI)	05912670964	Agente Contabile beni sanitari - prodotti nutrizionali
5	LS Logistica Sanitaria S.r.l. nella persona di De Vecchi Manuel			DIPARTIMENTO PREVENZIONE	Via Scairole 104 - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR)	03661750236	Agente Contabile beni sanitari - vaccini
6	LS Logistica Sanitaria S.r.l. nella persona di De Vecchi Manuel			FARMACIA OSPEDALIERA	Via Scairole 104 - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR)	03661750236	Agente Contabile beni sanitari - emodialisi
7	Consorzio Leonardo Servizi e Lavori - Cooperativa di Facchinaggio Luigi Morelli nella persona di Bizzotto Lucia			DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	Via Degli Orazi, 2 - 51100 Pistoia (PT)	01535090474	Agente Contabile Cassiere - maneggio denaro punto cassa aziendale CUP <u>P.O. San Bassiano</u>
8	Consorzio Leonardo Servizi e Lavori - Cooperativa di Facchinaggio Luigi Morelli nella persona di Ilardo Cinzia	07/06/2024		DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE	Via Degli Orazi, 2 - 51100 Pistoia (PT)	01535090474	Agente Contabile Cassiere - maneggio denaro punti cassa aziendali CUP Territorio Distretto 1
9	Consorzio Leonardo Servizi e Lavori - Cooperativa di Facchinaggio Luigi Morelli nella persona di Bizzotto Lucia		08/06/2024	DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE	Via Degli Orazi, 2 - 51100 Pistoia (PT)	01535090474	Agente Contabile Cassiere - maneggio denaro punti cassa aziendali CUP Territorio Distretto 1
10	Consorzio Leonardo Servizi e Lavori - Cooperativa di Facchinaggio Luigi Morelli nella persona di Ilardo Cinzia	07/06/2024		DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE	Via Degli Orazi, 2 - 51100 Pistoia (PT)	01535090474	Agente Contabile Cassiere - maneggio denaro punto cassa aziendale CUP Territorio Distretto 2 - Malo
11	Consorzio Leonardo Servizi e Lavori - Cooperativa di Facchinaggio Luigi Morelli nella persona di Bizzotto Lucia		08/06/2024	DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE	Via Degli Orazi, 2 - 51100 Pistoia (PT)	01535090474	Agente Contabile Cassiere - maneggio denaro punto cassa aziendale CUP Territorio Distretto 2 - Malo
12	Summano Sanità S.P.A. - Serenissima Ristorazione S.p.A. nella persona di Zordan Daniela			DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	Via Garziere n. 42 - 36014 Santorso (VI)	03424360240	Agente Contabile Cassiere - maneggio denaro punto cassa aziendale P.O. <u>Altovicentino Santorso</u>

AGENTI CONTABILI INTERNI - Distretto 1 Bassano del Grappa										
Pr.	Cognome e Nome	UOC	Luogo e data di nascita	Codice fiscale	CESSAZIONE NOMINA	NUOVA NOMINA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RUOLO	QUALIFICA	tipologia di agente contabile (custodia valori, denaro, beni)
10	Fracaro Marco	DIREZIONE AMM.VA OSPEDALIERA	Asiago 29/09/1968	FRCMRC68P29A465E			UFFICIO CASSA P.O. ASIAGO	403 - AMMINISTRATIVO COMPARTO	APSF COLLABORATORE AMM.VO PROF.	Agente Contabile Cassiere - maneggio denaro punto cassa aziendale
11	Bontorin Claudia	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	Marostica 09/04/1969	BNTCLD64D49E970V			CASSA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE - BASSANO	403 - AMMINISTRATIVO COMPARTO	APSF COLLABORATORE AMM.VO PROF.	Agente Contabile Cassiere - maneggio denaro punto cassa aziendale
12	De Santi Giulio	PROVV. ECON. GEST. LOGISTICA	Treviso, 24/12/1985	DSNGLI85T24L407			U.O.S. GESTIONE CONTRATTI E LOGISTICA	202 - PROFESSIONALE DIRIGENZA	DIRIGENTE INGEGNERE	Agente Contabile Consegnatario di beni mobili
13	De Santi Giulio	PROVV. ECON. GEST. LOGISTICA	Treviso, 24/12/1985	DSNGLI85T24L407			U.O.S. GESTIONE CONTRATTI E LOGISTICA	202 - PROFESSIONALE DIRIGENZA	DIRIGENTE INGEGNERE	Agente Contabile Consegnatario di beni di consumo
14	Mosele Elena	FARMACIA OSPEDALIERA	Thiene 04/01/1974	MSLLNE74A44L157N			FARMACIA OSPEDALIERA - BASSANO	102 - SANITARIO DIRIGENZA NON MEDICA	DIRIGENTE FARMACISTA	Agente Contabile Consegnatario di beni di consumo
15	Mosele Elena	FARMACIA OSPEDALIERA	Thiene 04/01/1974	MSLLNE74A44L157N			FARMACIA OSPEDALIERA - ASIAGO	102 - SANITARIO DIRIGENZA NON MEDICA	DIRIGENTE FARMACISTA	Agente Contabile Consegnatario di beni di consumo
16	Fracaro Marco	DIREZIONE AMM.VA OSPEDALIERA	Asiago 29/09/1968	FRCMRC68P29A465E			UFFICIO CASSA P.O. ASIAGO - CASSA ECONOMALE	403 - AMMINISTRATIVO COMPARTO	APSF COLLABORATORE AMM.VO PROF.	Agente Contabile Economo
17	Tonelotto Alessandra	CONTABILITA' E BILANCIO	Asolo 01/08/1979	TNLLSN79M41A471B			U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO - CASSA ECONOMALE	403 - AMMINISTRATIVO COMPARTO	ADA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Agente Contabile Economo

AGENTI CONTABILI INTERNI - Distretto 2 Alto Vicentino										
Pr.	Cognome e Nome	UOC	Luogo e data di nascita	Codice fiscale	CESSAZIONE NOMINA	NUOVA NOMINA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RUOLO	QUALIFICA	tipologia di agente contabile (custodia valori, denaro, beni)
18	Bortoloso Laura	DIREZIONE AMM.VA TERRITORIALE	Schio 24/07/1696	BRTLRA69L64I531N			UFFICIO CASSA SCHIO	403 - AMMINISTRATIVO COMPARTO	ADA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Agente Contabile cassiere - maneggio denaro punto cassa aziendale
19	Squarzon Anna	DIREZIONE AMM.VA TERRITORIALE	Sandrigio 30/07/1957	SQRNNA57L70H829U	31/07/2024		UFFICIO CASSA THIENE	403 - AMMINISTRATIVO COMPARTO	ADA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Agente Contabile cassiere - maneggio denaro punto cassa aziendale
20	Muraro Monia	DIREZIONE AMM.VA TERRITORIALE	Marostica 24/10/1972	MRRMNO72R64E970I		01/08/2024	UFFICIO CASSA THIENE	403 - AMMINISTRATIVO COMPARTO	ADA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Agente Contabile cassiere - maneggio denaro punto cassa aziendale
21	Rizzato Stefano	DIREZIONE AMM.VA TERRITORIALE	Thiene 18/05/1964	RZZSFN64E18L157Z	07/07/2024		UFFICIO CASSA ZUGLIANO	403 - AMMINISTRATIVO COMPARTO	ADA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Agente Contabile cassiere - maneggio denaro punto cassa aziendale
22	Rizzato Stefano	DIREZIONE AMM.VA TERRITORIALE	Thiene 18/05/1964	RZZSFN64E18L157Z	07/07/2024		UFFICIO CASSA BREGANZE	403 - AMMINISTRATIVO COMPARTO	ADA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Agente Contabile cassiere - maneggio denaro punto cassa aziendale
23	Rodighiero Sira	DIREZIONE AMM.VA TERRITORIALE	Schio 26/11/1963	RDGSRI63S66I531F			UFFICIO CASSA PIOVENE	403 - AMMINISTRATIVO COMPARTO	ADA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Agente Contabile cassiere - maneggio denaro punto cassa aziendale
24	Rodighiero Sira	DIREZIONE AMM.VA TERRITORIALE	Schio 26/11/1963	RDGSRI63S66I531F			UFFICIO CASSA ARSIERO	403 - AMMINISTRATIVO COMPARTO	ADA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Agente Contabile cassiere - maneggio denaro punto cassa aziendale
25	Zaltron Paolo	ING. CLINICA	Thiene 30/06/1963	ZLTPLA63H30L157J			U.O. INGEGNERIA CLINICA	103 - SANITARIO COMPARTO	APSF TECNICO PREVENZIONE	Agente Contabile consegnatario di beni mobili - Attrezzature sanitarie non assegnate
26	De Santi Giulio	PROVV. ECON. GEST. LOGISTICA	Treviso, 24/12/1985	DSNGLI85T24L407			U.O.S. GESTIONE CONTRATTI E LOGISTICA	202 - PROFESSIONALE DIRIGENZA	DIRIGENTE INGEGNERE	Agente Contabile consegnatario beni di consumo
27	Mosele Elena	FARMACIA OSPEDALIERA	Thiene 04/01/1974	MSLLNE74A44L157N			FARMACIA OSPEDALIERA SANTORSO	102 - SANITARIO DIRIGENZA NON MEDICA	DIRIGENTE FARMACISTA	Agente Contabile Consegnatario di beni di consumo
28	Marangoni Alessia	CONTABILITA' E BILANCIO	Thiene 15/11/1979	MRNLS579S55L157D	31/12/2024		U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO - CASSA ECONOMALE	403 - AMMINISTRATIVO COMPARTO	ADA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Agente Contabile Economo

ISTRUZIONE 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 il Veneto e l'elenco della documentazione giustificativa da allegare specificando la documentazione da inviare mediante l'utilizzo del portale Sireco e quella che deve essere inviata alla Corte dei Conti via Pec.

Gli agenti contabili secondo l'art.74 del Regio Decreto n. 2440/1923 hanno l'obbligo di presentare i conti giudiziali alle aziende a cui afferisco secondo una specifica sequenza temporale : *“...omissis... I conti giudiziali sono trasmessi dalle amministrazioni di cui ai commi precedenti per il controllo di rispettiva competenza alle ragionerie centrali, regionali e provinciali dello Stato, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce.”*

Questo per permettere al responsabile del Servizio Economico Finanziario di effettuare la Parifica del Conto e consentire la presa d'atto del Collegio Sindacale. Ne deriva che il deposito di tutti i conti giudiziali alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale per il Veneto deve essere fatto dall'Azienda entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio.

Elenco degli agenti contabili a denaro e a materia:

- economo – gestione spese economali
- agente contabile incaricato della gestione di “fondi per minute spese” (generalmente corrisponde all'Agente contabile Economo, di cui al punto precedente)
- agente contabile alla riscossione
- concessionario alla riscossione
- tesoriere
- consegnatario di beni mobili
- consegnatario di azioni

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 Consegnatario di Beni mobili / Conto della Gestione del Consegnatario di Beni di consumo
- IV. MODELLO 22- Conto della Gestione del Consegnatario di Azioni/Partecipazioni
- V. MODELLO 23- Conto della Gestione dell'Agente Contabile addetto alla gestione del Fondo Economale
- VI. MODELLO 21- Conto della Gestione dell'Agente Contabile addetto alle Riscossioni/Cassiere
- VII. ATTESTAZIONE RELATIVA ALLA PARIFICA DEI CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

Per quanto riguarda gli agenti contabili sicuramente qualificabili come Esterni quali possono essere il Tesoriere ed il Concessionario alla riscossione (es. Agenzia delle Entrate-Riscossione), questi dovranno compilare il modello loro assegnato. Il Tesoriere dovrà predisporre il modello 11 “quadro riassuntivo” (come da nostra rielaborazione) mentre, il Concessionario alla Riscossione il modello 25.

Ciascun Agente Contabile Interno dovrà compilare il modello 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 un conto giudiziale per il periodo di sua competenza. Nella fase di successione tra agenti 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.

Qualora nel corso dell'esercizio vi sia stato il subentro di un nuovo agente contabile è necessario predisporre il verbale di passaggio di consegne tra l'agente cessante e l'agente subentrante (sia per le gestioni a denaro sia per le gestioni a materia). Ciascun agente contabile presenterà il conto giudiziale per il periodo di gestione di propria competenza. Per tale fattispecie è necessario depositare oltre al suddetto verbale di passaggio di consegne, la determina di nomina per l'agente subentrante e la delibera di approvazione delle due gestioni parziali (ovvero i due conti giudiziali parziali).

I. FRONTESPIZIO

Per ciascun Agente contabile, sia interno che esterno, e per ciascun conto giudiziale e anno va compilato il Frontespizio.

Istruzioni specifiche di compilazione :

ESERCIZIO FINANZIARIO: inserire l'esercizio finanziario di riferimento

RESO DA: inserire nominativo e ruolo nel caso di dipendente dell'Ente del SSR o denominazione del soggetto nel caso di Azienda, inserendo Ragione Sociale, Indirizzo e P.IVA.

NELLA SUA QUALITA' DI: tipologia di Agente Contabile

Riportare, luogo e data di compilazione del modello e la sottoscrizione da parte dell'agente contabile secondo le modalità riportate nell'ultima parte delle istruzioni.

ESERCIZIO FINANZIARIO _____	
CONTO DELLA GESTIONE	
RESO DA _____	
NELLA SUA QUALITA' DI _____	
FIRMA DELL'AGENTE CONTABILE	DATA
_____	_____
Timbro dell'Azienda	

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO DELL'AZIENDA	

II. MODELLO 11 : CONTO DEL TESORIERE

Questo modello dovrà essere compilato dall'agente contabile esterno Tesoriere, distintamente sia per l'area Sanitaria che per l'area Sociale. A corredo di questa tipologia di modello il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dovrà relazionare in merito all'organizzazione presente nella propria azienda per quanto concerne l'attività del Tesoriere e l'operatività relativa al Bancoposta (vedi foglio di lavoro "Descrizione Organizzativa" che riporta un esempio di relazione organizzativa che andrà personalizzata). Il conto aperto presso la Banca d'Italia rientra nel conto giudiziale del 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 i prospetti SIOPE (sanitario e sociale) sottoscritti con firma autografa e per esteso (leggibile) solo dal Responsabile SEF.

Il Tesoriere dovrà:

- predisporre un modello per l'area Sanità ed uno per l'area Sociale (vedi prospetto allegato quale rielaborazione della Regione Veneto 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.
- Allegare, al modello sopra descritto, l'Estratto conto scalare quale evidenza degli interessi applicati all'Azienda Sanitaria, sottoscritto con firma autografa e per esteso (leggibile) dell'agente contabile. Per quanto riguarda la tipologia di Estratto Conto da presentare, va inviato il c.d. "Conto Scalare" e la parte relativa al conteggio degli interessi ovvero il "Dettaglio delle Competenze di Chiusura" o quanto simile in base alle denominazioni adottate da ogni singolo istituto bancario. Non va inviato alla Corte dei Conti e quindi richiesto alla Banca l'intero Estratto Conto che riepiloga per periodo i singoli movimenti. Vanno richiesti all'Istituto tesoriere e forniti quindi alla Corte, solo gli Estratti Conto (con le specifiche sopra riportate) dei conti che hanno generati interessi. La finalità informativa per la Corte dei conti di tale documento è quella di riportare il Tasso applicato dalla Banca nel corso dell'esercizio, al fine di poter verificare il rispetto da parte del

Tesoriere della Convenzione di tesoreria: inoltre, tramite il Saldo per Valuta, può essere individuata l'anticipazione massima utilizzata dall'Ente, nel rispetto delle normative regionali.

- Attestare che gli eventuali contributi/sponsorizzazioni, previsti dalla Convenzione di Tesoreria, sono o non sono stati erogati all'azienda;
- 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.)*

Sarà poi cura del Responsabile SEF :

- effettuare una riconciliazione delle risultanze del prospetto SIOPE con il modello presentato dal Tesoriere, sia per l'area sanitaria che sociale (come da modello “Riconciliazioni” allegato);
- verifica del rispetto della Convenzione di Tesoreria per quanto riguarda il calcolo degli interessi con quelli presentati nell'Estratto Conto Scalare, sia per l'area sanitaria che sociale (come da modello “Riconciliazioni” allegato).
- verifica dell'anticipazione eventualmente concessa dal tesoriere ed utilizzata dall'ente *(confrontare il valore massimo del saldo per valuta riportato nella colonna del conto scalare “Saldo per valuta” con le anticipazioni accordate dal Tesoriere)* (come da modello “Riconciliazioni” allegato).

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		
di cui 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
Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate			€ 0,00
II - USCITA		IMPORTO	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO			€ 0,00
MANDATI TRASMESSE DALL'ENTE	€ 0,00		
di cui 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
Differenza tra mandati trasmesse e mandati registrate			€ 0,00
Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio		€ 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.			
.....li L'AGENTE CONTABILE			
		Timbro dell'azienda	
VISTO DI REGOLARITA'			
.....li IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO			

AZIENDA _____			MOD. 11
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		
di cui 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
Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate			€ 0,00
II - USCITA		IMPORTO	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO			€ 0,00
MANDATI TRASMESSE DALL'ENTE	€ 0,00		
di cui 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
Differenza tra mandati trasmesse e mandati registrate			€ 0,00
Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del Bilancio		€ 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.			
.....li L'AGENTE CONTABILE			
		Timbro dell'azienda	
VISTO DI REGOLARITA'			
.....li IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO			

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE ANNO

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

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

BANCOPOSTA

Nel caso in cui le aziende presentino dei conti correnti postali destinati al pagamento delle prestazioni legate per lo più ad attività di prevenzione e controllo, mediante bollettino postale, e la possibilità di agire sui medesimi conti sia riservata esclusivamente all'istituto tesoriere, senza attribuzione della firma di traenza al personale delle ULSS, 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.

Qualora venissero addebitate anche spese di gestione tenuta conto e/o per la stampa dei bollettini, tali movimenti vanno inseriti nel prospetto descrivendone il particolare oggetto della transazione nella colonna Note dello stesso.

AZIENDA _____							
PROSPETTO RIEPILOGATIVO INCASSI BANCOPOSTA E VERSAMENTI DEL TESORIERE..... ANNO							
Modello di Sintesi							
INCASSI BANCOPOSTA				VERSAMENTI IN TESORERIA			NOTE
N° ORDINE	OGGETTO DELL'INCASSO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
1	"INCASSI MESE GENNAIO"			"VERSAMENTI MESE...."			
2							
3							

Diversamente se il conto è interamente gestito dalle Poste Italiane Spa, sarà cura di queste ultime dover rendere un autonomo conto giudiziale.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA (come da richiesta Nota Corte dei Conti n.2731 del 14/4/2014)

Nel portale Sireco dovrà essere obbligatoriamente caricato :

- a) conto giudiziale firmato dall'agente contabile e digitalmente dal dirigente che si è registrato nel portale;
- b) Attestazione di Parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e digitalmente firmata dal dirigente che si è registrato nel portale;
- c) delibera di approvazione del bilancio di esercizio da parte del Direttore Generale dell'Azienda (nella delibera di approvazione del bilancio di esercizio dovrebbe essere richiamato il provvedimento di approvazione del conto del tesoriere, previa approvazione anche da parte del Collegio Sindacale);
- d) relazione annuale del Collegio Sindacale e verbali delle verifiche di cassa effettuate dal predetto organo interno.
- e) Delibera di approvazione del conto presentato (*vedi Delibera Aziendale "Schema di delibera di approvazione del conto giudiziale"*);

Dovrà essere inviata via PEC alla Corte dei Conti:

- a) certificazione del responsabile del servizio economico finanziario, controfirmata dal Direttore Generale, attestante che le anticipazioni di tesoreria, eventualmente concesse, sono state contenute nei limiti di legge, con l'indicazione di tale limite; (richiamo al rispetto della norma regionale art.6 comma 4 L.R. 55/1994 *"L'Azienda può attivare anticipazioni bancarie con l'istituto di credito a cui è affidato il servizio di cassa nella misura massima di un dodicesimo dell'ammontare dei contributi in conto esercizio e dei ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie previsti nell'ultimo bilancio preventivo economico approvato."* - l'azienda deve allegare la delibera di autorizzazione alle anticipazioni di tesoreria)
- b) modello "Riconciliazioni" contenente: la riconciliazione delle risultanze del prospetto SIOPE con il modello presentato dal Tesoriere, sia per l'area sanitaria che sociale, la verifica del rispetto della Convenzione di Tesoreria nel calcolo degli interessi applicati e riportati nell'Estratto Conto

Scalare, sia per l'area sanitaria che sociale, la verifica dell'anticipazione eventualmente concessa dal tesoriere ed utilizzata dall'ente nel rispetto del limite stabilito dalla normativa;

c) Estratto conto scalare del Tesoriere (*richiesta della Corte dei Conti nell'Incontro con la Regione Veneto del 16 giugno 2014*) solo nel caso in cui l'Azienda sia in anticipazione di Cassa.

d) Attestazione del Tesoriere relativamente a ispezioni o verifiche e controlli da parte della Banca d'Italia (*richiesta della Corte dei Conti nell'Incontro con la Regione Veneto del 16 giugno 2014*);

e) Attestazione del Tesoriere relativamente a contributi/sponsorizzazioni; (*richiesta della Corte dei Conti nel corso dell'incontro del 16 giugno u.s.*)

f) prospetto mensile sintetico riepilogativo degli incassi del Bancoposta e dei versamenti al Tesoriere

Dovrà essere inviata via PEC alla Corte dei Conti, solo se sono intervenute delle variazioni rispetto al deposito precedente:

a) convenzione di tesoreria ,

b) Descrizione organizzativa del Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'attività del Tesoriere e dell'operatività relativa al Bancoposta (*richiesta della Corte dei Conti nell'Incontro con la Regione Veneto del 16 giugno 2014*);

c) Atto Aziendale

d) Delibera Aziendale di individuazione e nomina degli agenti contabili da adottare ed inviare solo se gli agenti contabili cambiano.

III. 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 come verrà rilevato nella sotto citata "Descrizione organizzativa"; 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 (vedi foglio di lavoro "Descrizione Organizzativa" che riporta un facsimile di relazione organizzativa che andrà personalizzata).

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 (sia che siano nuovi che usati).
- 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.).

Come previsto dalla Corte dei Conti con sentenza n. 355/2012 della Sezione Giurisdizionale per il Veneto, e ribadito con nota prot. 7633 del 14/10/2015 del Presidente della medesima Sezione, i beni di facile consumo devono essere iscritti nei conti giudiziali a sole quantità mentre i beni mobili devono essere iscritti a quantità e a valori. Si rammenta di indicare nella colonna "note" del modello di conto giudiziale le eventuali cause di variazione nel carico/scarico avvenute nell'esercizio.

Istruzioni specifiche di compilazione per i modelli:

CONSEGNATARIO DI BENI MOBILI

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

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 e il valore al 1 gennaio (nel libro cespiti o a magazzino al 31 dicembre dell'esercizio precedente).

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

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

CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE: inserire la quantità e il valore 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.

Si tratta, in questo caso, di un magazzino “di transito” dove si trovano i beni in attesa della destinazione finale prevista: in generale potrebbe trattarsi di una fattispecie abbastanza residuale.

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

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, come riportato nel modello di esempio sottostante. 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.

AZIENDA _____									
								MOD. 24	
CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGnatARIO DEI BENI DI CONSUMO SIG. ANNO									
N° ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO			CONSISTENZA AL 1 GENNAIO	CARICO	SCARICO	CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE	NOTE
		CAT.	N.	UNITA' DI MISURA		Q.TA'	Q.TA'		
					Q.TA'			Q.TA'	
1	Prodotti farmaceutici ed emoderivati	B.I.1.a	ABA020	UNITA' POSOLOGICA	100	40	30	110	Tale unità di misura comprende compresse, fiale, cerotti.
2	Prodotti farmaceutici ed emoderivati	B.I.1.a	ABA020	CONFEZIONE	200	60	30	230	
3	Sangue ed emocomponenti	B.I.1.b	ABA030						
4	Dispositivi medici	B.I.1.c	ABA040						
5	Prodotti dietetici	B.I.1.d	ABA050						
6	Materiali per la profilassi (vaccini)	B.I.1.e	ABA060						

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 “CONFEZIONE” , “UNITA’ POSOLOGICA”).

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 CONSEGNETARIO: inserire la quantità dei beni di consumo presi in carico dall’agente contabile consegnatario. In tale voce deve essere considerato anche il carico da produzione interna dal momento che i beni in oggetto rientrano a far parte del patrimonio dell'azienda quindi vengono inventariati ed entrano in magazzino come beni dell'azienda.

SCARICO DA CONSEGNETARIO: 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 (COMIFAR) 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 facile consumo (come da richiesta Nota Corte dei Conti n.2731 del 14/4/2014 e come specificato per i consegnatari di beni mobili n. 7633 del 14/10/2015 del Presidente della Sezione Giurisdizionale)

Nel portale Sireco dovrà essere obbligatoriamente caricato :

- a) conto giudiziale firmato dall'agente contabile e digitalmente dal dirigente che si è registrato nel portale;
- b) Attestazione di Parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e digitalmente firmata dal dirigente che si è registrato nel portale;
- c) relazione annuale del Collegio Sindacale e verbali delle verifiche effettuate dal predetto organo interno.
- d) Delibera di approvazione del conto presentato (*vedi Delibera Aziendale "Schema di delibera di approvazione del conto giudiziale"*);

Dovrà essere inviata via PEC alla Corte dei Conti:

- a) attestazione da parte dell'Agente Contabile controfirmata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario relativa ad eventuali discarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, etc..) di parte del carico;
- b) attestazione da parte dell'Agente Contabile controfirmata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario relativa ad eventuali discarichi per annullamenti, variazioni e simili, riferibili al carico;
- c) 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;
- d) Copia degli inventari (solo su richiesta della Sezione della Corte dei Conti).

Dovrà essere inviata via PEC alla Corte dei Conti, solo se sono intervenute delle variazioni rispetto al deposito precedente:

- a) Delibera Aziendale di individuazione e nomina degli agenti contabili da adottare ed inviare solo se gli agenti contabili cambiano.
- b) Descrizione organizzativa del Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'attività del Consegnatario Di Beni Di Consumo
(richiesta della Corte dei Conti nell'Incontro con la Regione Veneto del 16 giugno 2014).

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

Questo modello espone il numero ed il valore delle varie partecipazioni azionarie possedute dall'ente, elencandole separatamente e per ogni società partecipata, devono essere inserite solo le partecipazioni dell'Azienda Sanitaria in Società (SPA, SRL, Società Consortili, etc.) e vengono escluse le partecipazioni in Associazioni, Fondazioni e Consorzi. 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 (in valore assoluto non in percentuale)

VALORE: indicare il valore nominale delle azioni/quote (inteso quale valore della quota del capitale sociale rappresentato da ogni singola azione) in possesso alla data indicata.

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

				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 (come da richiesta Nota Corte dei Conti n.2731 del 14/4/2014)

Nel portale Sireco dovrà essere obbligatoriamente caricato :

- a) conto giudiziale firmato dall'agente contabile e digitalmente dal dirigente che si è registrato nel portale;
- b) Attestazione di Parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e digitalmente firmata dal dirigente che si è registrato nel portale;
- c) relazione annuale del Collegio Sindacale e verbali delle verifiche effettuate dal predetto organo interno.
- d) Delibera di approvazione del conto presentato (*vedi Delibera Aziendale "Schema di delibera di approvazione del conto giudiziale"*);

Dovrà essere inviata via PEC alla Corte dei Conti:

- a) Relazione annuale del Consegretario di azioni (*richiesta della Corte dei Conti nell'Incontro con la Regione Veneto del 16 giugno 2014*).

Specifiche in merito:

Tale documento dovrà presentare: entità della partecipazione e sintetica descrizione dell'attività svolta per statuto dalla partecipata; sintetica esposizione sui fatti salienti relativi all'esercizio della resa del conto, principalmente: chiusura del bilancio d'esercizio e ulteriori elementi tratti dai verbali delle sedute come ad esempio decisioni assunte in corso di esercizio, modifiche statutarie, avvio procedure di messa in liquidazione, ecc. All'interno dei punti elencati, riprendendo una relazione del Dott. Angelo Buscema, già Presidente della Sezione Giurisdizionale per il Veneto della Corte dei Conti, viene sottolineata in primis l'esigenza di indicare nella relazione annuale *"la consistenza del valore della quota di capitale partecipata e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio con l'indicazione delle cause che le hanno determinate, nonché delle modalità con le quali hanno esercitato le funzioni loro affidate in applicazione delle direttive impartite dall'ente"*. Questo punto deve emergere qualora vi siano state variazioni nel corso dell'esercizio per dar modo alla Corte dei Conti di verificare la corretta gestione dei titoli azionari. L'obiettivo della resa del conto del consegnatario di azioni è quello di garantire la correttezza della gestione delle società a capitale pubblico per il perseguimento dei fini assegnati. In particolare il Presidente Buscema sottolinea quanto segue: *"L'ente pubblico titolare di azioni o di quote di partecipazione dovrebbe, comunque, impartire direttive, singolarmente o collettivamente, ai predetti soggetti ai fini dell'esercizio dei diritti di azionista, ai sensi degli articoli 2350 (diritto agli utili e alla quota di liquidazione), 2351 (diritto di voto), 2432 (partecipazione agli utili), 2408 (denuncia al collegio sindacale) e 2409 (denuncia al tribunale) c.c. nelle Assemblee delle società partecipate. I soggetti nominati e/o designati dall'ente stesso sono tenuti a dare annualmente dimostrazione alla stessa Amministrazione delle modalità con le quali hanno esercitato i diritti di azionista, con applicazione delle direttive impartite."* Quindi dalla relazione oltre alle eventuali variazioni intervenute nelle quote azionarie dovrà emergere l'eventuale esercizio dei diritti dell'azionista come da articoli del Codice Civile menzionati.

- b) Documento di delega e di direttive del Consegretario di partecipazioni azionarie eventualmente predisposto per l'esercizio delle funzioni delegate *(richiesta della Corte dei Conti nell'Incontro con la Regione Veneto del 16 giugno 2014)*;

Dovrà essere inviata via PEC alla Corte dei Conti, solo se sono intervenute delle variazioni rispetto al deposito precedente:

- a) Delibera Aziendale di individuazione e nomina degli agenti contabili da adottare ed inviare solo se gli agenti contabili cambiano.

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).

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 REINTEGRO (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 COLLEGIO SINDACALE						
5	MATERIALI DI GUARDAROBA, 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 sottoesposto che riepiloga per conto di Contabilità Generale le varie voci di spesa oggetto del Conto dell'Economo: 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 Economo.

AZIENDA _____			
VOCI DI SPESA AGENTE CONTABILE ECONOMO			
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./SIG.RA _____ ANNO _____						MOD. 23	
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 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"			

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" .

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

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

PERIODO DEL VERSAMENTO: indicare il periodo del reintegro del Fondo economale. Es. GENNAIO - "Reintegri del fondo"

N° MANDATO: riportare il numero mandati emessi nel periodo di riferimento.

IMPORTO: indicare l'importo complessivo reintegrato nel mese 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.

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

							L'ECONOMO	
Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine								
VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE:								
				IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO				Timbro dell'azienda

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

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

PRECISAZIONI RELATIVE ALLA CHIUSURA DI FINE ESERCIZIO DELLA CASSA ECONOMALE

In riferimento alla precisa indicazione, pervenuta dalla Segreteria della revisione conti della Corte dei Conti (riportata nella nota regionale prot. 504364 del 25 novembre 2014) , sulla chiusura della cassa economale e delle altre casse a fine esercizio con il contestuale riversamento degli eventuale saldi nella Tesoreria, viene precisato quanto segue: per il conto dell'economo dovrà essere riversato a fine esercizio, l'intero saldo in

Tesoreria, qualora questo implichi dei problemi di disservizio si cercherà di ridurre al minimo indispensabile il saldo disponibile. Nella nota di descrizione organizzativa, che verrà allegata al conto dell'economo dell'anno di riferimento, dovrà essere specificato l'eventuale importo non riversato in sede di chiusura al fine di evitare il rischio di disservizio, ancor peggio di interruzione di servizio.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA (come da richiesta Nota Corte dei Conti n.2731 del 14/4/2014)

Nel portale Sireco dovrà essere obbligatoriamente caricato:

- a) conto giudiziale firmato dall'agente contabile e digitalmente dal dirigente che si è registrato nel portale;
- b) Attestazione di Parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e digitalmente firmata dal dirigente che si è registrato nel portale;
- c) relazione annuale del Collegio Sindacale e verbali delle verifiche effettuate dal predetto organo interno.
- d) Delibera di approvazione del conto presentato (*vedi Delibera Aziendale "Schema di delibera di approvazione del conto giudiziale"*);

Dovrà essere inviata via PEC alla Corte dei Conti:

- a) giornale di cassa (*Nel giornale di cassa l'economo 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.93, comma 3, del Testo Unico degli Enti Locali n.267 del 2000, devono rimanere presso l'agente contabile a disposizione di eventuale richiesta del giudice contabile*);
- b) Tabella "Voci di spesa agente contabile Economo".

Dovrà essere inviata via PEC alla Corte dei Conti, solo se sono intervenute delle variazioni rispetto al deposito precedente:

- a) Delibera Aziendale di individuazione e nomina degli agenti contabili da adottare ed inviare solo se gli agenti contabili cambiano.
- b) regolamento di contabilità e regolamento economale;
- c) Descrizione organizzativa dell'attività dell'Agente Contabile Economo (*richiesta della Corte dei Conti nell'Incontro con la Regione Veneto del 16 giugno 2014*);

VI. MODELLO N. 21 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'Ulss 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 emettrici 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.

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.

Specifichiamo che non sono da considerarsi Agenti contabili appartenenti a tale fattispecie: farmacie convenzionate che riscuotono ticket per conto dell'Azienda; Guardia medica (o turistica); i medici di guardia medica (anche di guardia turistica); Libera professione intramoenia allargata; strutture private ospedaliere convenzionate per attività di laboratorio analisi per esterni con incasso del ticket per conto dell'Azienda; ospedali accreditati che prevedono la gestione di punti di accettazione e prelievo di laboratorio analisi per esterni e quindi svolgono anche attività di cassa per il ticket; società controllate dall'Azienda che ad esempio gestiscono per suo conto alcuni affitti immobiliari i cui incassi vengono compensati a fine anno in sede di redazione del bilancio d'esercizio con i crediti nei confronti dell'Azienda; strutture comunali convenzionate che svolgono prelievi ematici per conto dell'Ulss con incasso dei ticket poi riversati al suo Tesoriere.

Le figure sopra elencate vengono escluse poiché svolgono tale compito in aggiunta ed in forma complementare o accessoria rispetto ad altre mansioni principali loro assegnate e la riscossione riguarda specifiche entrate di regola prodotte dai servizi operativi di cui si occupano.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario dovrà relazionare in merito all'organizzazione presente nella propria azienda per quanto concerne l'attività di riscossione (vedi foglio di lavoro "Descrizione Organizzativa" che riporta un esempio di relazione organizzativa che andrà personalizzata).

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, firmato dal responsabile della Cassa e controfirmato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, non necessita di Delibera di approvazione del DG. Tale prospetto indicherà solo il periodo e l'importo della riscossione ed il periodo e l'importo del versamento (*richiesta della Corte dei Conti nell'Incontro con la Regione Veneto del 16 giugno 2014*).

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

Nel caso di Assegni, essendo quest'ultimi presi in "custodia" dal cassiere fino a che non vengono ritirati dal servizio trasporto valori e versati in tesoreria sono inclusi nella resa del conto del cassiere.

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 distinti per mese e macro aggregato ed uno sintetico relativo ai movimenti mensili.

Il Modello analitico annuale riporterà i movimenti di cassa distinti per macro voci e mese 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	
GENNAIO							
1	"LIBERA PROFESSIONE"			"VERSAMENTI DIVERSI"			
2	"COMPARTECIPAZIONI"						
3	"ALTRI RICAVI"						
4	"ALTRE PRESTAZIONI SANITARIE"						
FEBBRAIO							
1	"LIBERA PROFESSIONE"			"VERSAMENTI DIVERSI"			
2	"COMPARTECIPAZIONI"						
3	"ALTRI RICAVI"						
4	"ALTRE PRESTAZIONI SANITARIE"						
ECC.		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 e per mese . Ad es.: GENNAIO - 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 prestaz.sanitarie - ticket sul pronto soccorso	
	AA0970	Compartecipazioni alla spesa per prestaz.sanitarie - ticket Altro	
Altri ricavi	AA0930	Concorsi, recuperi e rimborsi v/privati	
	AA1070	Prestazioni non sanitarie	
	EA0140	Altre sopravvenienze attive v/terzi	

N°OPERAZIONI EFFETTUATE : riportare il numero totale di documenti emessi nel mese di riferimento relativamente a quello specifico macro aggregato, inteso come cumulo di fatture/ricevute/quietanze rilasciate. Es.: 35

IMPORTO: indicare l'importo riscosso per ciascun mese e per ciascun macro aggregato.

OGGETTO DEL VERSAMENTO: indicare i versamenti effettuati nel mese di riferimento. Ad es.: GENNAIO - VERSAMENTI DIVERSI

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

IMPORTO: indicare l'importo 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.

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:

				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 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.

PRECISAZIONI RELATIVE AL POS

Gli sportelli cassa incassano sia denaro contante sia a mezzo POS (bancomat e carta di credito), però non vi è la possibilità di associare le modalità di incasso ai relativi movimenti di cassa e il riscontro contabile viene fatto tra il valore complessivamente riscosso e i provvisori di entrata della tesoreria (provvisori per il versamento di contante più i provvisori per gli incassi a mezzo POS).

Il modello 21 prevede la classificazione delle riscossioni per natura, e dovrebbe riepilogare solo gli incassi in contanti, risulta però impossibile da redigere in quanto non è possibile ricondurre gli incassi con contanti e con POS alle specifiche tipologie di riscossione (L.P., partecipazioni, ecc.).

Si propone di redigere il modello di sintesi del conto del cassiere con le riscossioni classificate per natura e con l'importo totale dato dagli incassi in denaro contante e con POS, inserendo una nota a margine in cui si specifica l'importo totale indistinto degli incassi in denaro e di quelli con il POS; mentre nel lato versamenti si propone di iscrivere solo gli importi dei provvisori di entrata relativi agli incassi in contanti. Lo sbilanciamento sarà dato, principalmente, dagli incassi con POS che non hanno generato versamenti in Tesoreria.

Anche per il modello di dettaglio mensile del conto del cassiere si propone di utilizzare la stessa rappresentazione dei valori.

PRECISAZIONI RELATIVE ALLA CHIUSURA DI FINE ESERCIZIO DELLE CASSE

In riferimento alla precisa indicazione, pervenuta dalla Segreteria della revisione conti della Corte dei Conti (riportata nella nota regionale prot. 504364 del 25 novembre 2014) , sulla chiusura della cassa economale e delle altre casse a fine esercizio con il contestuale riversamento degli eventuale saldi nella Tesoreria, viene precisato quanto segue: per i conti cassa dovrà essere riversato a fine esercizio, l'intero saldo in Tesoreria, qualora questo implichi dei problemi di disservizio si cercherà di ridurre al minimo indispensabile il saldo disponibile. Nella nota di descrizione organizzativa, che verrà allegata al conto del cassiere dell'anno di riferimento, dovrà essere specificato l'eventuale importo non riversato in sede di chiusura al fine di evitare il rischio di disservizio, ancor peggio di interruzione di servizio.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA (come da richiesta Nota Corte dei Conti n.2731 del 14/4/2014)

Nel portale Sireco dovrà essere obbligatoriamente caricato :

- a) conto giudiziale firmato dall'agente contabile e digitalmente dal dirigente che si è registrato nel portale;
- b) Attestazione di Parifica del Conto Giudiziale reso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e digitalmente firmata dal dirigente che si è registrato nel portale;
- c) relazione del Collegio Sindacale e verbali delle verifiche di cassa effettuate dal predetto organo interno (art. 223 TUEL“Verifiche ordinarie di cassa. *1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233.*”);
- d) Delibera di approvazione del conto presentato (*vedi Delibera Aziendale “Schema di delibera di approvazione del conto giudiziale”*);

Dovrà essere inviata via PEC alla Corte dei Conti:

- a) Tabella “Voci di spesa agente contabile riscossione/cassiere”.

Dovrà essere inviata via PEC alla Corte dei Conti, solo se sono intervenute delle variazioni rispetto al deposito precedente:

- a) Delibera Aziendale di individuazione e nomina degli agenti contabili da adottare ed inviare solo se gli agenti contabili cambiano
- b) Descrizione organizzativa dell'attività dell'Agente Contabile Cassiere (*richiesta della Corte dei Conti nell'Incontro con la Regione Veneto del 16 giugno 2014*);

CONTO DEL CONCESSIONARIO ALLA RISCOSSIONE

Nelle aziende sanitarie della Regione Veneto l'Agente contabile concessionario alla riscossione è principalmente l'agente contabile esterno EQUITALIA (fino al 30 giugno 2016) e dal 1 luglio 2017 AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE.

L'affidamento dell'attività di riscossione comporta l'obbligo per la stessa di rendere il conto solo nell'ipotesi di "riscossioni mediante ruoli". 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" che non generano "ruoli" e quindi riscossione coattiva, ma si concludono con il solo sollecito al soggetto inadempiente.

L'agente contabile esterno Concessionario alla Riscossione dovrà dare evidenza di quanto è stato riscosso e quanto è stato affidato per la riscossione e non è stato recuperato dall'agente contabile.

L'agente contabile concessionario alla riscossione dovrà, pertanto, trasmettere all'Ente i seguenti prospetti:

- MODELLO 25 RIEPILOGATIVO;
- MODELLO 25 PER SINGOLE PROVINCE;
- ELENCO DEBITORI.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA (come da richiesta Nota Corte dei Conti n.2731 del 14/4/2014)

Nel portale Sireco dovrà essere obbligatoriamente caricato :

- a) conto giudiziale firmato dall'agente contabile e digitalmente dal dirigente che si è registrato nel portale;
- b) attestazione del Responsabile del Servizio finanziario di concordanza delle scritture contabili del concessionario con quelle dell'Ente (*vedi "Attestazione Resp SEF_Equititalia"*) e digitalmente firmata dal dirigente che si è registrato nel portale;
- c) relazione annuale del Collegio Sindacale ;
- d) Delibera di approvazione del conto presentato (*vedi Delibera Aziendale "Schema di delibera di approvazione del conto giudiziale"*);

Dovrà essere inviata via PEC alla Corte dei Conti:

- a)atto che disciplina i rapporti con il concessionario (*qualora non presente verrà depositata la sola convenzione che regola il sistema informativo tra le parti e verrà descritto il rapporto di concessione in una descrizione organizzativa che accompagnerà il conto*);
- b) verbali relativi ad eventuali verifiche periodiche effettuate dal Servizio finanziario nei confronti del Concessionario (qualora non vi fossero verbali di verifiche, allegare l'attestazione del responsabile del SEF (come richiesto dalla Corte dei Conti) indicante 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)

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.											
....., li.....											
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO											
.....											

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 Consegnatario 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 economali 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 economale”*.

Per il Modello di Parificazione del Consegnatario 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 Consegnatario 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 *“CONSIDERATO l'esame dei rendiconti di gestione del predetto agente contabile concessionario alla*

riscossione, ed in particolare i versamenti dichiarati dallo stesso e gli incassi contabilizzati dall'Ente,..... SI ATTESTAla corrispondenza tra i versamenti dichiarati da Equitalia/Agenzia delle Entrate-Riscossione e gli incassi contabilizzati dall'Ente.”

IMPOSSIBILITA' DI PARIFICAZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE

CASO MANCATA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AGENTE CONTABILE

Per quanto riguarda il rifiuto/mancata risposta da parte dell'agente contabile di compilazione dei modelli dei Conti Giudiziali e/o delle attestazioni richieste quale documentazione giustificativa, il Responsabile SEF, senza la documentazione richiesta non potrà effettuare le riconciliazioni richieste e la parifica, pertanto invierà alla Corte dei Conti le richieste fatte via mail, posta o quant'altro e le relative risposte negative o ricevute di conferma di lettura nel caso di mancata risposta. Sarà poi la Corte a procedere nei confronti dell'agente contabile inadempiente.

CASO DISCORDANZA CON LE SCRITTURE CONTABILI

Qualora il conto giudiziale presentato da un Agente Contabile esterno come Tesoriere, Consegnatari di beni, Concessionario alla Riscossione o altro, presenti dei disallineamenti con le scritture contabili dell'ente e quindi non possa essere parificato dal Responsabile del SEF deve essere seguito il seguente iter:

1_L'azienda dovrà scrivere formalmente all'Agente contabile una (o più) note di contestazione circostanziate, richiedendo ad esempio se l'agente è il Tesoriere la "restituzione" della somma degli interessi non correttamente quantificati e quindi indebitamente addebitati o non accreditati; piuttosto che le motivazioni relative alla mancanza di ruoli residui se l'agente è Concessionario alla Riscossione; piuttosto che le motivazioni di differenze relative a carichi/scarichi di magazzino esternalizzato se l'agente è Consegnatario di beni; etc.

2_a) Qualora l'agente contabile risponda alle note trasmesse dall'azienda e produca le motivazioni richieste mettendo in atto, in accordo con l'azienda, le modalità di riallineamento del conto e risarcimento delle somme derivanti dai disallineamenti. Viene richiesta la predisposizione del nuovo conto giudiziale e si procede alla parifica dello stesso.

2_b) Qualora l'agente contabile non risponda alle note dell'azienda, quest'ultime dovranno essere inviate alla Corte dei Conti in allegato ad una dichiarazione che riporta le motivazioni per cui non può essere effettuata la parifica del conto citando le differenze rilevate e le lettere inviate all'Agente Contabile. Nel suddetto documento dovrà anche essere riportato che qualora l'agente contabile decidesse di rispondere e versare le somme relative alle differenze rilevate a favore dell'azienda, questa provvederà a predisporre ed inviare tempestivamente alla Corte la parifica al conto e la delibera di approvazione del conto che per ora non verrà predisposta. Tale documento va firmato da Responsabile del SEF ed inviato, con i relativi allegati, al Collegio sindacale che prenderà atto delle motivazioni per cui non è possibile effettuare la parifica con apposita dichiarazione in calce al medesimo documento.

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 il Veneto sarà il Direttore Generale dell'Ente.

Il Collegio Sindacale, deve attestare, per ogni anno e conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'ente (tale presa d'atto può essere riportata a margine dell'attestazione di parifica da parte del Presidente del Collegio Sindacale con firma, anche digitale ed indicazione delle generalità) ovvero rileva eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio, come da indicazioni della Corte dei Conti. Saranno i singoli Collegi di concerto con l'Azienda a decidere le modalità operative di verbalizzazione dei conti giudiziali depositati.

Si allega una bozza di Delibera Aziendale, concordata con la Corte dei Conti, di "Individuazione e nomina degli Agenti Contabili da adottare se necessaria e le bozze di Delibera Aziendale "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 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, e firmata digitalmente dal delegato da parte del Direttore Generale è trasmessa tramite portale SIRECO alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il Veneto. Ricordiamo che l'agente contabile in vista della fine del suo incarico deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e stilare un verbale da sottoscrivere da parte sua e del nuovo agente dimostrando l'avvenuto passaggio di consegne con il nuovo entrante.

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 scarichi e/o provvedimenti riguardanti diminuzioni del carico degli agenti contabili va trasmessa alla Sezione Giurisdizionale in allegato ai conti stessi via PEC;

d) la documentazione da allegare ai conti giudiziale, laddove non sia previsto l'inserimento nel portale SIRECO, va trasmessa alla Sezione Giurisdizionale a cura del Direttore Generale dell'Ente tramite Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo veneto.giurisdizione.conti@corteconticert.it.

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, come specificamente indicati nell'allegato n. 1) alla Nota Corte dei Conti n.2731 del 14/4/2014.

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

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

ULSS17_5 _Conto Economo _ANNO X.pdf (Modello Conto Giudiziale Economo)

ULSS17_5.a _Conto Economo _ANNO X.pdf (Regolamento di contabilità e regolamento economale)

Come da sentenza n. 355/2012 della Sezione Giurisdizionale regionale per il Veneto 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.

NUOVE MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI CONTI GIUDIZIALI (DALL'ESERCIZIO 2015 LA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI TRAMITE IL PORTALE SIRECO DIVENTA L'UNICA MODALITA' DI TRASMISSIONE come evidenziato nella Nota n. 9402 del 16/12/2015 del Presidente della Sezione Giurisdizionale per il Veneto).

Come da Circolare Esplicativa della Corte dei Conti inviata tramite PEC protocollo n. 194 del 14.1.2015 la Corte dei conti a decorrere dal 10 dicembre 2014, ha posto in esercizio il sistema informatico per l'acquisizione telematica dei conti giudiziali SIRECO (Sistema Informativo per la Resa Elettronica dei Conti giudiziali).

Il sistema SIRECO disponibile per tutti gli Enti, a livello nazionale, viene avviato a seguito dell'esigenza, rappresentata da diverse Amministrazioni centrali, regionali e locali, di "dematerializzare" e semplificare il deposito dei conti degli agenti contabili presso le Sezioni Giurisdizionali regionali, nonché sulla base delle attività in precedenza avviate da queste ultime, in via sperimentale, sul territorio nazionale.

Detto sistema informatico SIRECO è raggiungibile dall'Utenza esterna accedendo al sito istituzionale della Corte dei conti, o direttamente dal link <https://servizi.corteconti.it/sirecointro/index.htm>

A tal proposito sono state redatte due Quick Guide sul nuovo sistema (disponibili anche sul sito internet dell'Istituto) che riepilogano velocemente le operazioni da compiere. Si segnala inoltre, che su 'YouTube' sono disponibili due video tutorial che potranno essere di supporto ad orientarsi nelle prime fasi di utilizzo dell'applicazione:

- 1) video tutorial su come registrarsi: <https://www.youtube.com/watch?v=q5vdUYAZnrU>
- 2) video tutorial su come rendere i conti giudiziali: <https://www.youtube.com/watch?v=8Ds7qHX7CT8>

Col sistema Sireco nulla varia in merito alla compilazione dei conti giudiziali, che rimane di esclusiva competenza degli agenti contabili i quali ne restano personalmente responsabili; ciò che cambia è il modo di trasmissione dei suddetti conti alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti, che, dopo l'avvenuta parifica con le scritture contabili dell'Ente, sarà effettuato attraverso i Responsabili, o loro delegati, dei Servizi Economico-Finanziari delle Aziende Sanitarie del Veneto.

In pratica, l'agente contabile presenta, come per il passato, il conto alla propria Amministrazione che, dopo il visto di concordanza, lo inoltra telematicamente alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti.

Per eventuali problemi applicativi è stato istituito presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti per Veneto un apposito staff, cui le SS.LL. potranno all'occorrenza rivolgersi, composto dai signori:

□ PAGNES Giovanna: tel.: 041.2704.909 – e-mail: giovanna.pagnes@corteconti.it;

□ ZANARDO Enrico: tel.: 041.2704.909 – e-mail: enrico.zanardo@corteconti.it;

□ REGINI Sabina: tel.: 041.2704.946 – e-mail: sabina.regini@corteconti.it;

che sono a disposizione nei giorni di martedì e di giovedì dalle ore 10 alle ore 12.

Per richiedere eventuali chiarimenti alla Regione Veneto utilizzare la Discussione nel Forum Sanità: seguendo il percorso sotto descritto potrete accedere e inserire le vostre richieste.

Link a cui accedere: <https://forum.websanita.intra.rve/>



Messaggi senza risposta • Argomenti attivi

TEMATICHE PUBBLICHE	ARGOMENTI	MESSAGGI	ULTIMO MESSAGGIO
 Il forum Commenti, problemi riscontrati nell'uso dei forum, suggerimenti per l'iscrizione. Moderatore: fabio.pulito	27	38	di Ospite  il gio 20 mar, 2014 11:22
 Installazione AddInSAS Raccolta delle problematiche riscontrate nell'ambito delle installazioni e configurazioni degli addin SAS sulle postazioni di lavoro.	1	1	di Luca Scremin  il mer 15 ott, 2008 9:26
 Patrimonio Informativo Socio Sanitario Regionale Patrimonio Informativo Socio Sanitario Regionale	0	0	Nessun messaggio
 Assistenza e cure domiciliari - dgr 2372/11 Flusso informativo sull'assistenza e le cure domiciliari - dgr 2372/11 Moderatori: Mario Saugo, Giuseppe Zamengo	0	0	Nessun messaggio
 Bilancio 2012 Bilancio 2012	0	0	Nessun messaggio
 LA ed ExtraLEA 2012 LA ed ExtraLEA 2012 Moderatori: Claudio Beltrami, Stefano Nicola	44	90	di Stefano Nicola  il mer 11 giu, 2014 8:30
 Progetto Co.An. Regionale Moderatore: Stefano Nicola	0	0	Nessun messaggio
 Deposito Contigiudiziali	1	1	di ROSSANA.SALATA.ReVe  il lun 30 giu, 2014 11:00

LOGIN **ISCRIVITI**

1

Dovrete cliccare su **ISCRIVITI**, rispondere alle domande e scegliere un nome utente che dovrà essere:
NOME.COGNOME.AZIENDA (es. Mario.Rossi.Ulss6)

2

Conclusa la fase d' Iscrizione sarà possibile accedere alla Discussione "DEPOSITO CONTIGIUDIZIALI" dove potrete:

- leggere argomenti già inseriti con le relative risposte;
- creare un nuovo argomento con la vostra specifca problematica.

Regione del Veneto - Azienda _____

ESERCIZIO FINANZIARIO _____

CONTO DELLA GESTIONE

RESO DA _____

NELLA SUA QUALITA' DI _____

FIRMA DELL'AGENTE CONTABILE

DATA

Timbro dell'Azienda

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO DELL'AZIENDA

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.

.....li L'AGENTE CONTABILE _____

Timbro dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

.....li IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____

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	
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.

.....li L'AGENTE CONTABILE _____

Timbro dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

.....li IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO _____

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	€ 0,00	€ 0,00
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

Regione del Veneto - Azienda _____

ESERCIZIO FINANZIARIO _____

CONTO DELLA GESTIONE

RESO DA _____

NELLA SUA QUALITA' DI _____

FIRMA DELL'AGENTE CONTABILE

DATA

Timbro dell'Azienda

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO DELL'AZIENDA

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNA TARIO DI BENI MOBILI SIG. _____ ANNO _____

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

[illegible]

VISTO DI REGOLARITA'

[illegible]

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Timbro dell'azienda

IL CONSEGNATARIO

Regione del Veneto - Azienda _____

ESERCIZIO FINANZIARIO _____

CONTO DELLA GESTIONE

RESO DA _____

NELLA SUA QUALITA' DI _____

FIRMA DELL'AGENTE CONTABILE

DATA

Timbro dell'Azienda

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO DELL'AZIENDA

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNA TARIO DEI BENI DI CONSUMO SIG. ANNO

N° ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO			CONSISTENZA AL 1 GENNAIO	CARICO	SCARICO	CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE		NOTE
		CAT.	N.	UNITA' DI MISURA				Q.TA'	Q.TA'	
	Prodotti farmaceutici ed emoderivati Sangue ed emocomponenti Dispositivi medici Prodotti dietetici Materiali per la profilassi (vaccini) Prodotti chimici Materiali e prodotti per uso veterinario Altri beni e prodotti sanitari Prodotti alimentari Materiali di guardaroba, di pulizia, e di convivenza in genere Combustibili, carburanti e lubrificanti Supporti informatici e cancelleria Materiale per la manutenzione Altri beni e prodotti non sanitari	B.I.1.a B.I.1.b B.I.1.c B.I.1.d B.I.1.e B.I.1.f B.I.1.g B.I.1.h B.I.2.a B.I.2.b B.I.2.c B.I.2.d B.I.2.e B.I.2.f	ABA020 ABA030 ABA040 ABA050 ABA060 ABA070 ABA080 ABA090 ABA120 ABA130 ABA140 ABA150 ABA160 ABA170							
	TOTALE									

IL CONSEGNA TARIO

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Timbro dell'Azienda

Regione del Veneto - Azienda _____

ESERCIZIO FINANZIARIO _____

CONTO DELLA GESTIONE

RESO DA _____

NELLA SUA QUALITA' DI _____

FIRMA DELL'AGENTE CONTABILE

DATA

Timbro dell'Azienda

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO DELL'AZIENDA

AZIENDA

MOD. 22

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNETARIO DI AZIONI SIG. ANNO

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

.....li

L'AGENTE CONTABILE

Timbro dell'azienda

VISTO DI REGOLARITA'

.....li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Regione del Veneto - Azienda _____

ESERCIZIO FINANZIARIO _____

CONTO DELLA GESTIONE

RESO DA _____

NELLA SUA QUALITA' DI _____

FIRMA DELL'AGENTE CONTABILE

DATA

Timbro dell'Azienda

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO DELL'AZIENDA

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			DELIBERAZIONE DI REINTEGRO (N° E DATA)
N° ORDINE	OGGETTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° MANDATO	IMPORTO
1	IMPOSTE E TASSE			"REINTEGRI DEL FONDO"		
2	SUPPORTI INFORMATICI E CANCELLERIA					
3	PRODOTTI ALIMENTARI					
	INDENNITÀ, RIMBORSO SPESE E ONERI SOCIALI PER GLI ORGANI DIRETTIVI E					
4	COLLEGIO SINDACALE					
5	MATERIALI DI GUARDAROBA, DI PULIZIA E DI CONVIVENZA					
6	SERVIZI TRASPORTI (NON SANITARI)					
7	ALTRI BENI E PRODOTTI NON SANITARI					
8	ALTRI SERVIZI NON SANITARI					
9	AL.TRO					
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

AZIENDA _____
VOCI DI SPESA AGENTE CONTABILE ECONOMO

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	

AZIENDA

MOD. 23

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

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di Dettaglio

ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE			VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE				DELIBERAZIONE DI REINTEGRO (N° E DATA)
N° ORDINE	PERIODO DI RIFERIMENTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° MANDATO	IMPORTO	
1	GENNAIO - "Spese diverse come da regolamento aziendale"			GENNAIO- "Reintegri del fondo"			
2	FEBBRAIO- "Spese diverse come da regolamento aziendale"			FEBBRAIO- "Reintegri del fondo"			
3	MARZO- "Spese diverse come da regolamento aziendale"			MARZO- "Reintegri del fondo"			
4	APRILE- "Spese diverse come da regolamento aziendale"			APRILE- "Reintegri del fondo"			
5	MAGGIO- "Spese diverse come da regolamento aziendale"			MAGGIO- "Reintegri del fondo"			
6	GIUGNO- "Spese diverse come da regolamento aziendale"			GIUGNO- "Reintegri del fondo"			
7	LUGLIO- "Spese diverse come da regolamento aziendale"			LUGLIO- "Reintegri del fondo"			
8	AGOSTO- "Spese diverse come da regolamento aziendale"			AGOSTO- "Reintegri del fondo"			
9	SETTEMBRE- "Spese diverse come da regolamento aziendale"			SETTEMBRE- "Reintegri del fondo"			
10	OTTOBRE- "Spese diverse come da regolamento aziendale"			OTTOBRE- "Reintegri del fondo"			
11	NOVEMBRE- "Spese diverse come da regolamento aziendale"			NOVEMBRE- "Reintegri del fondo"			
12	DICEMBRE- "Spese diverse come da regolamento aziendale"			DICEMBRE- "Reintegri del fondo"			
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 del Veneto - Azienda _____

ESERCIZIO FINANZIARIO _____

CONTO DELLA GESTIONE

RESO DA _____

NELLA SUA QUALITA' DI _____

FIRMA DELL'AGENTE CONTABILE

DATA

Timbro dell'Azienda

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO DELL'AZIENDA

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 RICA VI"						
4	"ALT RE PRESTAZIONI SANITARIE"						
TOTALE				TOTALE			

CONSISTENZA FONDI CASSA INIZIALI (inizio esercizio o gestione)

CONSISTENZA FONDI CASSA FINALI (fine esercizio o gestione)

Note :	

IL CASSIERE

li.....

Timbro dell'Azienda

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE:

li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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 prestaz.sanitarie - ticket sul pronto soccorso	
	AA0970	Compartecipazioni alla spesa per prestaz.sanitarie - ticket Altro	
Altri ricavi	AA0930	Concorsi, recuperi e rimborsi v/privati	
	AA1070	Prestazioni non sanitarie	
	EA0140	Altre sopravvenienze attive v/terzi	

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"			
10	OTTOBRE "Riscossioni diverse"			OTTOBRE "Versamenti diversi"			
11	NOVEMBRE "Riscossioni diverse"			NOVEMBRE "Versamenti diversi"			
12	DICEMBRE "Riscossioni diverse"			DICEMBRE "Versamenti diversi"			
TOTALE				TOTALE			

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

Note :

IL CASSIERE

Timbro dell'Azienda

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO