

Atto adottato dall'Azienda

<b>DELIBERAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO</b> 135/CS <span style="float: right;">18 Mar. 2019</span>	
numero <span style="float: right;">data</span>	
<b>Oggetto: Approvazione del Regolamento degli Agenti Contabili e della Resa del Conto Giudiziale</b>	
Esercizio _____ Conto _____  Centro di Costo _____ Sottoconto n° _____ Budget: - Assegnato € _____ - Utilizzato € _____ - Presente Atto € _____ - Residuo € _____  Ovvero schema allegato <input type="checkbox"/>  Scostamento Budget NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>  Il Direttore della UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale _____  Data _____	<p style="text-align: center;"><b>U.O.C. PROPONENTE</b></p> <p style="text-align: center;">Economico Finanziaria e Patrimoniale</p> Il Responsabile del procedimento  Data <u>13/3/19</u> Firma <u>f.to dr. P. Ferrari</u>  Il Direttore  Data <u>13/3/19</u> Firma <u>f.to</u>  Proposta n° <u>141</u> del <u>13.3.19</u>
<p style="text-align: center;"><b>PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO</b></p> _____  _____  Data <u>18/3/2019</u>  _____ IL DIRETTORE SANITARIO f.to Dott. Antonio Fortino	<p style="text-align: center;"><b>PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b></p> _____  _____  Data <u>15/3/19</u>  _____ IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO f.to Dott. Cristiano Camponi
La presente deliberazione si compone di n° <del>27</del> pagine , di cui n° _____ allegati e di una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale.	

## **Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale**

VISTI	<p>il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;</p> <p>il Regio Decreto n. 2440 del 18.11.1923 “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato” (in particolare l’art. 74) e suo regolamento attuativo approvato con Regio Decreto n. 827 del 23.05.1924 “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”;</p> <p>il Regio Decreto n. 1214 del 12.07.1934 “Testo Unico delle Leggi sulla Corte dei Conti” (in particolare artt. 44, 45);</p> <p>la Legge n. 20 del 14.01.1994 “Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti”;</p> <p>il D.P.R. n. 194 del 31.01.1996 “Regolamento per l’approvazione dei modelli di cui all’art. 114 del Decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 concernente l’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali”;</p> <p>il D.P.R. n. 254 del 04.09.2002 “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato” (in particolare artt. 11, 12, 23);</p>
TENUTO CONTO	delle nuove disposizioni normative introdotte dal D.Lgs n. 174 del 26.08.2016 “Nuovo Codice di giustizia contabile”;
RITENUTO	di adottare il Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale, qui allegato e parte integrante del presente provvedimento, in linea con le disposizioni normative e regolamentari sopra richiamate;
ATTESTATO	che il presente provvedimento, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell’art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all’art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
ATTESTATO	in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

## PROPONE

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

di approvare il “Regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale”, allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale, disciplinante i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi, le responsabilità degli Agenti Contabili nonché i modelli di riferimento per la resa del conto giudiziale e la documentazione da produrre a corredo dello stesso.

**Il Direttore della U.O.C.**  
f.to **Dott. Pasquale Ferrari**

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

IN VIRTU' dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00014 del 1 Febbraio 2019;

PRESO ATTO che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

PRESO ATTO altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

ritenuto di dover procedere

## DELIBERA

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposta.

La U.O.S.D. Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
f.to **Dott.ssa Ilde Coiro**

DELIBERAZIONE

N. 135/CS DEL 18 Mar. 2019

Si attesta che la deliberazione: è stata  
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data

18 Mar. 2019

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

18 Mar. 2019

- data di esecutività:

18 Mar. 2019

Deliberazione originale  
Composta di n. ~~27~~ 28 fogli  
Esecutiva il, 18 Mar. 2019  
Il Dirigente ad interim della U.O.S.D. Affari generali  
f.to (Dr.ssa Maria Angela Giuzio)



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

## **INDICE**

### **CAPO I – AGENTI CONTABILI**

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Definizione di Agente Contabile
- Art. 3 - Individuazione degli Agenti Contabili
- Art. 4 - Nomina, avvicendamento e sostituzione
- Art. 5 - Agenti Contabili principali e secondari
- Art. 6 - Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili

### **CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

- Art. 7 - Obbligo della Resa del Conto Giudiziale
- Art. 8 - Parificazione del Conto Giudiziale
- Art. 9 - Attestazione del Collegio Sindacale
- Art. 10 - Deposito alla Corte dei Conti

### **CAPO III – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 11 - Compiti del Responsabile del procedimento

### **CAPO IV – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI**

- Art. 12 - Indicazioni generali
- Art. 13 - Modelli per la resa del conto del Tesoriere
- Art. 14 - Modelli per la resa del conto dell'Agente alla riscossione/Cassiere
- Art. 15 - Modelli per la resa del conto della Cassa Economale
- Art. 16 - Modelli per la resa del conto dei Consegnatari di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari

### **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 17 - Norma di rinvio

## **CAPO I – AGENTI CONTABILI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

Il presente Regolamento, previa accurata ricognizione della normativa relativa agli agenti contabili dello Stato integrata con la giurisprudenza e la dottrina contabile delle Aziende Sanitarie Pubbliche, detta una serie di istruzioni operative per l'individuazione e la regolamentazione degli agenti contabili e per la compilazione dei conti giudiziali, proponendo dei modelli di conto giudiziale adattati al vigente sistema di contabilità economico-patrimoniale.

### **Art. 2 - Definizione di Agente Contabile**

L'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al Rapporto di lavoro, ha maneggio di valori o beni di proprietà dell'Azienda. Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, beni e valori, non il semplice impiego.

A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione può distinguersi tra agenti contabili "a denaro" (sono gli agenti della riscossione, gli agenti pagatori e consegnatari di somme di denaro) e "a materia" (i consegnatari con debito di custodia di valori o altri beni mobili).

La qualifica di agente contabile, che può essere rivestita sia da persone fisiche (singole o più persone unite tra loro da un vincolo collegiale) sia da persone giuridiche, non è riservata al solo personale interno all'Amministrazione, potendo riguardare tanto il pubblico funzionario (agente contabile "interno") quanto un soggetto esterno legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (agente contabile "esterno").

La stessa qualifica può inoltre essere acquisita anche "di fatto", qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici (denaro, valori e beni) pur in assenza di una formale investitura (nel qual caso si configura il cd. Agente contabile "di diritto").

### **Art. 3 - Individuazione degli Agenti Contabili**

Più specificamente sotto la denominazione di "agente contabile" si ricomprendono:

#### a) Agenti "a denaro" quali:

- il Tesoriere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento ricevuti dai competenti organi dell'Azienda, sulla base di apposita convenzione;
- i soggetti Terzi esterni all' Azienda incaricati di incassare per conto dell' Azienda sulla base di apposite convenzioni;
- i funzionari dipendenti che effettuano incassi per conto dell' Azienda ;
- il funzionario responsabile per la gestione della Cassa Economale;
- i funzionari dipendenti consegnatari ed utilizzatori delle Carta di Credito/Carte prepagate;

#### b) Agenti "a materia" quali:

- i funzionari dipendenti dell' Azienda consegnatari di beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari solo nel caso ne abbiano "debito di custodia" e non mero "debito di vigilanza";
- i soggetti Terzi esterni, consegnatari con "debito di custodia" per contratto convenzione, di beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari di proprietà dell' Azienda (es. magazzino farmaceutico, magazzino economale);

c) tutti coloro che, pur in assenza di una formale autorizzazione specifica di Azienda, abbiano fatto o facciano maneggio dei beni pubblici (denaro, valori o beni) di proprietà di Azienda o si siano ingeriti nella gestione contabile della stessa ("agente di fatto").

### **Art. 4 - Nomina, avvicendamento e sostituzione**

L'Azienda provvede con Atto Deliberativo del Direttore Generale alla nomina degli Agenti Contabili (agenti "titolari").

All'inizio della gestione, devono essere redatti verbali ed inventari dai quali risulti la consegna fatta all'Agente (sia di denaro che di materia) ed il debito che questo si assume nei confronti di Azienda (ex art.181 del R.D. n.827 del 1924).

Qualora l'agente contabile "titolare" venga a cessare, il Direttore Generale con Atto Deliberativo dovrà procedere alla nomina di un nuovo agente contabile. Nelle more che ciò avvenga, l'incarico sarà assunto interinalmente dal "gerente di fiducia" dell'agente cessato ove questo sia stato nominato dall'Agente Contabile "titolare" e comunicato dallo stesso all'Amministrazione; diversamente, il Direttore Generale nominerà un gerente "d'ufficio". In ogni caso, a seguito della cessazione dell'Agente "titolare", l'assunzione delle funzioni del gerente successore ("di fiducia" o nominato "d'ufficio") deve essere preceduta dalla ricognizione fisica delle risultanze dei beni alla data del subentro, sia di denaro che di materia gestiti dall'agente "titolare" cessato, redigendo al riguardo specifico verbale. Sul gerente gravano gli stessi obblighi che facevano capo al contabile titolare, compreso l'obbligo di rendere il conto giudiziale alla Corte dei Conti nei modi prescritti nel presente Regolamento. Il suo incarico durerà fino alla nomina del nuovo Agente "titolare".

Qualora l'agente contabile "titolare" si assenti dal servizio per periodi brevi (es. congedo, permesso, malattia breve) o per motivato impedimento, viene sostituito dal gerente "di fiducia" limitatamente al periodo di assenza o di durata dell'assenza/impedimento; in tale evenienza, la gestione dell'Agente "titolare" non si intende interrotta ai fini della resa del conto che resta a suo carico.

#### **Art. 5 - Agenti Contabili principali e secondari**

Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "agente contabile principale") può avvalersi di collaboratori cui delegare il materiale svolgimento delle operazioni (detti "agenti contabili secondari"). In tal caso, ai sensi degli artt. 192 e 193 del R.D. n.827 del 1924, il contabile principale non risponde del contabile secondario, se non per colpa o trascuratezza a lui imputabile. I contabili secondari, al pari dei principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e devono rendere ad essa il conto giudiziale della loro gestione. Non si tratta, tuttavia, di un conto giudiziale autonomo, ma che dovrà unirsi a corredo di quello dell'agente contabile principale.

#### **Art. 6 - Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili**

Gli Agenti Contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e del presente regolamento. Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione loro affidata ed hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione ed organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture contabili elementari e generali.

Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della propria gestione (responsabilità contabile), delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Azienda per colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni attribuite.

### **CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

#### **Art. 7 - Obbligo della Resa del Conto Giudiziale**

Tutti gli Agenti Contabili, così come individuati nell'art.3 del presente Regolamento e che pertanto sono stati incaricati delle riscossioni/incassi e dei pagamenti o che ricevono somme dovute all'Azienda o altre delle quali l'Azienda medesima diventa debitore, o che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro ovvero debito di materie ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere ogni anno il Conto Giudiziale della loro gestione alla Corte dei Conti o comunque ogni volta che cessano dal loro incarico in corso d'anno.

Ciascun Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e, in caso di cessazione, deve essere redatto apposito verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'agente cessante e dal nuovo entrante.



I consegnatari di materia con solo “debito di vigilanza” non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

Per assolvere tale debito, tutti gli Agenti Contabili devono presentare il Conto della propria gestione contabile, salvo diverso termine previsto dalla legge, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio contabile (31/12 di ogni anno solare) o comunque dalla cessazione della gestione, all'Azienda all'attenzione della UOC Economico-Finanziaria e Patrimoniale al fine del rilascio dell'attestazione di parifica.

Gli agenti contabili per la presentazione del Conto giudiziale utilizzeranno i modelli indicati nel Capo IV del presente regolamento, corredandoli della documentazione ivi specificata e di quella eventualmente richiesta dalla Corte dei Conti, apponendovi la firma.

La presentazione all'Azienda, all'attenzione della UOC Economico-Finanziaria e Patrimoniale al fine del rilascio dell'attestazione di parifica., avviene di norma in formato cartaceo (o in formato pdf) con firma e timbro in originale dell'Agente. E' prevista la consegna a mano all'ufficio protocollo aziendale o a mezzo posta (via email al seguente indirizzo: [contogiudiziale@hsangiovanni.roma.it](mailto:contogiudiziale@hsangiovanni.roma.it)), salvo diversa indicazione dell'Amministrazione.

Il Conto Giudiziale, idoneo per forma e contenuto a rappresentare i risultati della gestione contabile propria dell'agente, può essere compilato anche mediante modalità telematiche.

Il Conto Giudiziale, accompagnato dalla specifica attestazione di parifica del Direttore della UOC Economico-Finanziaria e Patrimoniale e corredato dagli allegati obbligatori, deve essere approvato con Delibera del Direttore Generale di Azienda e depositato presso la segreteria della competente Sezione Giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

I documenti giustificativi dei singoli movimenti della gestione non sono trasmessi alla Corte dei Conti unitamente al conto, salvo che la Corte stessa lo richieda. La documentazione è tenuta presso gli Agenti Contabili e/o la UOC Economico-Finanziaria e Patrimoniale, rimanendo a disposizione delle competenti sezioni giurisdizionali territoriali nei limiti di tempo necessari ai fini dell'estinzione del giudizio di conto (5 anni dal deposito).

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 11 del presente regolamento vigila sul rispetto delle scadenze della presentazione della Resa del Conto da parte degli Agenti Contabili interni ed esterni nominati dall'Azienda .

#### **Art. 8 - Parificazione del Conto Giudiziale**

Ai sensi dell'art. 618 del R.D. n. 827/1924, il Direttore della UOC Economico-Finanziaria e Patrimoniale certifica che i conti giudiziali siano conformi alle scritture contabili di Azienda e, in caso affermativo, rilascia l'attestazione di parifica.

L'attestazione di parifica dovrà essere redatta sulla scorta dei modelli del presente regolamento, distinti a seconda della tipologia di agente contabile. Qualora le risultanze dei conti giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda, il Direttore della UOC Economico-Finanziaria e Patrimoniale comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro scritto entro 15 giorni.

#### **Art. 9 - Attestazione del Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale deve attestare, per ogni anno e per ogni conto giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Direttore della UOC Economico-Finanziaria e Patrimoniale relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'Azienda ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.

## **Art. 10 - Deposito alla Corte dei Conti**

Il Conto Giudiziale, parificato dal Direttore della UOC Economico-Finanziaria e Patrimoniale e sottoscritto dallo stesso, dovrà essere depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio d'esercizio annuale, unitamente a:

- attestazione di parifica in originale;
- delibera del Direttore Generale dell' Azienda di sua approvazione;
- attestazione del Collegio Sindacale;
- eventuale documentazione aggiuntiva, specificata per singolo Conto nel CAPO IV.

Ai fini del deposito dei conti e dei relativi atti e documenti, è consentito l'utilizzo delle modalità telematiche stabilite all'articolo 6 comma 3 del D.Lgs.n.174 del 2016. Il deposito è a carico del Responsabile del Procedimento di cui all'art.11 del presente regolamento.

## **CAPO III – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 11 -Compiti**

Il Responsabile del procedimento per la verifica ed il controllo amministrativo sui Conti Giudiziali, è nominato con Delibera del Direttore Generale di Azienda e svolge principalmente i seguenti compiti:

1. trasmette in modo tempestivo (solitamente tramite posta elettronica) alla segreteria della competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, i dati identificativi dei soggetti nominati agenti contabili e delle loro variazioni ai fini dell'Anagrafe degli Agenti Contabili;
2. vigila sul rispetto delle scadenze per la presentazione della Resa del Conto da parte degli Agenti Contabili interni ed esterni nominati da Azienda ;
3. esegue il controllo amministrativo dei Conti Giudiziali, previa parifica del Direttore della UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale, anche al fine di rispettare la scadenza per il loro invio alla Corte dei Conti;
4. procede al deposito dei Conti Giudiziali presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, unitamente alla eventuale necessaria documentazione da allegare, entro il termine di cui all'art.10.

## **CAPO IV – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI**

### **Art.12 - Indicazioni Generali**

Il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n.827 del1924, ovvero il "carico" (costituito dalla consistenza iniziale della gestione e pari alle risultanze finali del precedente conto), lo "scarico" (costituito dalle risultanze della gestione che tengono conto dei movimenti avvenuti nel corso della stessa), i "resti da esigere", l'"introito", l'"esito" e la "rimanenza".

A tale contenuto minimale, deve poi aggiungersi un contenuto specifico in relazione alla tipologia di agente contabile come di seguito sintetizzato ed evidenziato nei rispettivi modelli. Tali modelli sono da utilizzare per la resa del conto degli agenti contabili interni ed esterni dell' Azienda. Oltre ai modelli dovranno essere depositati alla Corte dei Conti gli allegati obbligatori a corredo del Conto Giudiziale come espressamente sotto riportato, tenendo presente che il Giudice contabile potrà richiedere altra documentazione aggiuntiva.

### **Art.13 - Modelli Per La Resa Del Conto Del Tesoriere**

#### **(Modello 11)**

Lo scopo del Conto Giudiziale del Tesoriere è quello di accertare l'avvenuto rispetto degli obblighi previsti nella convenzione di Tesoreria, quali il controllo della regolarità formale dei titoli di pagamento, l'obbligo di corrispondenza tra pagamenti ed ordini di pagamento, la corretta applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi previsti in convenzione.

Il modello da adottare dal Tesoriere per la resa del conto è il Modello 11. Muovendo dalla situazione finale dell'esercizio precedente, il conto del Tesoriere riporta l'indicazione degli introiti e dei pagamenti effettuati nel corso dell'anno e si chiude con la differenza tra l'entrata e l'uscita, che viene poi riportata all'esercizio successivo.

L'esame del conto del Tesoriere deve inoltre evidenziare:

1. eventuali rilievi, denunce e contestazioni emerse a carico del Tesoriere (dal verbale del Collegio Sindacale, dalle verifiche di cassa, dal Delibera d'approvazione del Bilancio d'esercizio, da segnalazione);
2. eventuali eccedenze di pagamento nel conto del Tesoriere;
3. il bilanciamento tra partite di giro, segnalando eventuali discordanze;
4. in caso di anticipazioni da parte del Tesoriere, il rispetto dei limiti massimi stabiliti dalla legge.

La Documentazione da allegare a corredo del Conto Giudiziale del Tesoriere è la seguente:

1. Convenzione di Tesoreria;
2. Delibera di individuazione degli Agenti Contabili;
3. Delibera di approvazione del Conto Giudiziale;
4. Verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;
5. Attestazione di parificazione del conto;
6. Riconciliazione tra le risultanze Aziendali e il modello reso dal Tesoriere.
7. Estratto conto scalare dell'Anticipazione concessa nel quale sono evidenziati gli interessi applicati;

#### **Art.14 - Modelli per la resa del Conto dell'Agente alla Riscossione/Cassiere**

##### **(Modello 21)**

Il conto giudiziale degli agenti contabili addetti cassieri è volto a dimostrare , anche con gli allegati obbligatori a corredo, il rispetto delle seguenti disposizioni:

1. le scritture siano state regolarmente tenute aggiornate;
2. le somme versate siano regolarmente quietanzate;
3. il debito per le somme incassate corrisponda alla documentazione giustificativa;
4. il discarico per somme riscosse o per annullamenti, variazioni e simili siano riferibili al carico accertato;
5. i discarichi amministrativi siano comprovati da regolare documentazione giustificativa;
6. le movimentazioni relative al carico ed allo scarico siano dimostrate da documentazione riferita alle competenti voci di bilancio;
7. le somme rimaste da riscuotere/in cassa alla fine dell'esercizio ed il carico successivamente dato all'agente siano certi.

Il modello da adottare per la resa del conto è il Modello 21. nel quali sono riepilogati i dati delle riscossioni/incassi per totali mese di incasso/versamento e dei vari versamenti nella Tesoreria di Azienda per totali mese. Il conto è il riepilogo mensile delle risultanze dei giornali di cassa così come elaborati dal Modulo RECUP (Regione Lazio).

I documenti da allegare a corredo del conto in caso di addetto alla cassa sono:

1. Delibera di individuazione dell'Agente contabile;
2. Attestazione di parificazione del Responsabile UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale
3. Stampa giornale di cassa di dettaglio dei movimenti dell'esercizio ( RECUP);
4. Delibera di approvazione del conto.

#### **Art.15 - Modelli per la resa del Conto della Cassa Economale**

##### **(Modello 23)**

In base al vigente Piano di Organizzazione di Azienda, il Responsabile della cassa economale gestisce gli acquisti in economia mediante le risorse finanziarie a lui anticipate. E' obbligato ad utilizzare il fondo

economale per le sole spese tassativamente previste nel relativo Regolamento di Azienda e non può distrarlo per eseguire spese non espressamente previste in esso.

Il conto reso annualmente deve dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in stretta correlazione agli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni; va quindi evidenziato, da un lato, l'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute per la Cassa Economale e, dall'altro, l'ammontare delle somme spese per tipologie di pagamenti effettuati sulla base del regolamento. Il Modello 23 riporta i totali per mese di spese e reintegri. Il rendiconto annuale dell'Agente contabile (allegato obbligatorio a corredo) riporta il dettaglio delle singole movimentazioni e l'ammontare delle spese per natura (conto economico). Il conto è il riepilogo dei rendiconti amministrativi periodici resi dal Responsabile della Cassa Economale.

I documenti da allegare a corredo della resa del conto sono:

1. Delibera Azienda di individuazione dell'agente contabile;
2. Regolamento Azienda della Cassa Economale;
3. Delibera di approvazione del Rendiconto annuale dell'Economista;
4. Verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
5. Attestazione di parificazione del conto;
6. Delibera di approvazione del conto.

#### **Art.16 - Modelli per la resa del Conto dei Consegnatari di Beni Mobili e/o Beni di Consumo/Beni sanitari**

##### **(Modello 24/A e Modello 24/B)**

Sono consegnatari con debito di custodia coloro che hanno la disponibilità di beni mobili e/o di consumo/beni sanitari di proprietà dell'Azienda e quindi giacenti presso magazzini e non ancora dati in uso agli utilizzatori finali o rimasti in carico al consegnatario; **non si considerano** consegnatari con debito di custodia - e quindi non sono tenuti alla resa del conto - coloro che hanno esclusivamente "debito di vigilanza" e pertanto detengono i beni ed il materiale di consumo per uso d'ufficio (es. i beni di consumo/beni sanitari presenti nei magazzini territoriali oppure i beni mobili - es. arredi/stampanti/pc - consegnati alle varie articolazioni dell'Azienda quali utilizzatori finali).

Scopo del giudizio di conto per i beni mobili e/o materiale di consumo/beni sanitari è quello di accertare il corretto svolgimento dei compiti di gestione, distribuzione e custodia assegnati ai consegnatari con debito di custodia e pertanto a tal fine nel conto giudiziale deve essere data prova:

1. della consistenza iniziale per le materie, beni e/o gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
2. del carico per quelli avuti in consegna nel corso della gestione;
3. dello scarico per gli oggetti, beni e le materie distribuite, somministrate, distrutte, dichiarate fuori uso o altrimenti date nel corso della gestione;
4. della consistenza finale esistente al termine dell'esercizio/gestione.

La base di tali conti è l'inventario fisico verificato dall'Amministrazione.

Qualora sia presente un agente contabile consegnatario incaricato della gestione complessiva dei beni di consumo dislocati in più magazzini, dovranno essere presentati i conti giudiziali di ciascun magazzino, ma l'agente contabile titolare dovrà rendere il conto finale della gestione che riassume la consistenza complessiva dei beni di consumo dei magazzini per i quali è stato nominato titolare. In questo caso, l'ulteriore riagggregazione dei risultati della gestione dei magazzini non porta all'identificazione di nuovi conti, trattandosi di allegati descrittivi dell'unico conto principale per beni di consumo reso dal suddetto agente.

I modelli da adottare per la resa del conto dei consegnatari di beni mobili e/o di beni di consumo/beni sanitari sono rispettivamente il Modello 24/A (per i beni mobili) ed il Modello 24/B (per i beni di consumo/beni sanitari).

I documenti da allegare a corredo della resa del conto sono:

1. Delibera di individuazione dell'Agente Contabile;
2. Stampe degli inventari di fine esercizio;

3. Stampa Libro cespiti;
4. Verbali delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale;
5. Attestazione di parificazione del conto;
6. Delibera di approvazione del conto.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 17 - Norma di rinvio**

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

Allegato A

**MODELLI PER IL VISTO DI PARIFICAZIONE**

**RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO  
DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE (MODELLO 11)**

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE**

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

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

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

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

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

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

**SI ATTESTA**

che il risultato della parificazione contabile del Conto dell'Agente contabile Tesoriere \_\_\_\_\_ dell'esercizio \_\_\_\_\_ è positivo.

Roma, lì \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE DELLA UOC  
ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE  
(timbro e firma)**

**RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO  
DELL'AGENTE CONTABILE SOGGETTO INCARICATO AD INCASSARE/CASSIERE (MODELLO 21)**

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE**

**Visto** il conto reso dall'Agente contabile \_\_\_\_\_, in merito agli incassi e versamenti per l'anno \_\_\_\_\_;

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

**Verificata** la corrispondenza degli importi delle Reversali di incasso rilevate nella scritture contabili dell'Azienda con quanto indicato nel Conto Giudiziale dell'Agente:

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

**SI ATTESTA**

che il risultato della parificazione contabile del Conto dell'Agente contabile addetto alla riscossione dell'esercizio \_\_\_\_\_ è positivo.

Roma, lì \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE DELLA UOC  
ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE  
(timbro e firma)**



**RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO  
DELL'AGENTE CONTABILE ECONOMO (MODELLO 23)**

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE**

**Visto** il conto reso dall'Agente contabile \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile della Cassa Economale;

**Considerato** che l'esame dei risultati del rendiconto del predetto Agente contabile e la verifica della corrispondenza tra i dati delle spese economiche e dei versamenti con le risultanze economico - finanziarie non hanno evidenziato discordanze né con le scritture contabili dell'Azienda né con il vigente Regolamento aziendale che regola la gestione della Cassa Economale;

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

**SI ATTESTA**

che il risultato della parificazione contabile del Conto dell'Agente Contabile dell'esercizio \_\_\_\_\_ è positivo.

Roma, lì \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE DELLA UOC  
ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE  
(timbro e firma)**

**RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO  
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DI BENI DI CONSUMO (MOD. 24/A)**

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE**

**Visto** il conto reso dall'Agente contabile Consegnatario dei beni di consumo/del magazzino di \_\_\_\_\_, Sig./Sig.ra/Società \_\_\_\_\_;

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

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

**SI ATTESTA**

che il risultato della parificazione contabile del Conto dell'Agente Contabile Consegnatario dei beni di consumo/del magazzino di \_\_\_\_\_ dell'esercizio \_\_\_\_\_ è positivo.

Roma, lì \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE DELLA UOC  
ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE  
(timbro e firma)**

**RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ESERCIZIO  
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DI BENI MOBILI (MODELLO 24/B)**

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE**

**Visto** il conto reso dall'Agente contabile \_\_\_\_\_ incaricato/a della gestione dei beni mobili \_\_\_\_\_;

**Considerata** la struttura organizzativa dell'Azienda, l'analisi dei dati delle movimentazioni dei beni mobili registrate nel sistema informativo della stessa;

**Considerato** che i valori espressi dall'Agente contabile sono solo una parte di quanto riportato nel Libro Cespiti,

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

**SI ATTESTA**

che il risultato della parificazione contabile del Conto dell'Agente Contabile Consegnatario di beni mobili \_\_\_\_\_ dell'esercizio \_\_\_\_\_ è positivo.

Roma, lì \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE DELLA UOC  
ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE  
(timbro e firma)**

## **MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

**COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI - ADDOLORATA**

**RENTI CONTABILI**

(Mod. 11 pag 1)

.....

	Importo (euro)	Importo (euro)
<b>ESERCIZIO PRECEDENTE</b>		
(a n.1 alla n. )		
<b>registrate</b>		

	Importo (euro)	Importo (euro)
<b>ESERCIZIO PRECEDENTE</b>		
(a n.1 alla n. )		
<b>registrati</b>		

<b>del Bilancio</b>		
---------------------	--	--

o di raccordo con la Tesoreria Provinciale

.....

**L'AGENTE CONTABILE**

\_\_\_\_\_

.....

**IL DIRETTORE DELLA UOC ECONOMICO  
FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

\_\_\_\_\_



.....

<b>PROVINCIALE DELLA BANCA D'ITALIA</b>	<b>segno</b>	<b>Importo (euro)</b>
<b>IONE</b>		
<b>ESCLUSE DAL RIVERSAMENTO</b>	( - )	
<b>NON CONTABILIZZATE NELLA IA PROVINCIALE</b>	( - )	
<b>ON CONTABILIZZATI NELLA CONTABILITA' LE</b>	( + )	
<b>SPECIALE PRESSO LA TESORERIA SORIERE</b>	( - )	
<b>PRESSO LA TESORERIA PROVINCIALE NON</b>	( + )	
<b>PROVINCIALE</b>		

Costi dalla normativa sulla tesoreria unica

.....

**L'AGENTE CONTABILE**

\_\_\_\_\_

.....

**IL DIRETTORE DELLA UOC ECONOMICO  
FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

\_\_\_\_\_





.....

DEBITO		RINTEGRI		
	IMPORTO	NUMERO RINTEGRI	DATA	IMPORTO (A)
	-	TOTALE ( C )		-

<b>VERSAMENTO FINALE A-B +C</b>		-
-------------------------------------	--	---

Amministrativi periodici resi dal Responsabile della Cassa Economale

**L'AGENTE CONTABILE**

\_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE DELLA UOC ECONOMICO  
FINANZIARIA E PATRIMONIALE**

\_\_\_\_\_

**MPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI - ADDOLORATA**

E CONTABILE

( Mod. 24)

NI DI CONSUMO: .....

	RIMANENZE INIZIALI	CARICO	SCARICO	RIMANENZE FINALI

Magazzino

L'AGENTE CONTABILE

..... li..... \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DELLA UOC  
ECONOMICO FINANZIARIA E

..... li..... \_\_\_\_\_

**MPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI - ADDOLORATA**

**E CONTABILE**

( Mod. 24)

**NI MOBILI:** .....

	SALDO INIZIALE	CARICO	SCARICO	SALDO FINALE

**Libro Cespiti**

**L'AGENTE CONTABILE**

..... li..... \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE DELLA UOC  
ECONOMICO FINANZIARIA E  
PATRIMONIALE**

..... li..... \_\_\_\_\_