



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(Nominato con D.P.G.R.T. n. 177 del 16/12/2016)

N° 41 del 16/02/2018

**Oggetto:** Approvazione Regolamento dell'Istituto degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale. Individuazione e nomina degli Agenti Contabili Anni 2016 e 2017

Struttura Proponente

Direzione Aziendale

Estensore

C. Gheri

ALLEGATI N° 5

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE



Importo di spesa:

Conto Economico n.

Eseguibile a norma di Legge dal

Pubblicato a norma di Legge il

Inviato al Collegio Sindacale il

16 FEB. 2018

16 FEB. 2018

16 FEB. 2018

IL DIRETTORE GENERALE

di questo Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica, con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 - 50139 Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 177 del 16/12/2016.

**Visti/e:**

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 28 dicembre 2015, n. 84 avente per oggetto “Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla L.R. 40/2005”;
- la Legge Regionale Toscana 14 luglio 2016, n. 44 recante “Ulteriori disposizioni in merito al riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla L.R. 40/2005 e alla L.R. 3/2008”;
- la Legge Regionale Toscana 14 dicembre 2017, n. 74 che stabilisce che, a seguito dell’assorbimento delle funzioni dell’Istituto toscano tumori (ITT), l’Istituto per lo studio e la prevenzione oncologica assume la denominazione di Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO);
- la delibera del Direttore Generale 24 dicembre 2015, n. 292 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento di ISPO;

**Ricordato** che la normativa di riferimento è contenuta nel R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità di stato, in particolare nell’art. 74, e nel relativo regolamento di esecuzione approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, nonché nel Testo Unico delle leggi sulla Corte dei Conti approvato con R.D. 12 luglio 1934, n. 1214 e nel D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 174 “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell’art. 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;

**Rilevato** che il D.Lgs. 174/2016 oltre ad essere una raccolta organica delle norme esistenti in materia ha provveduto ad introdurre nuove rilevanti disposizione che disciplinano il giudizio di conto;

**Atteso** che la normativa attinente le Aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale non fa alcun richiamo alla figura dell’agente contabile e alla conseguente resa del conto giudiziale;

**Accertato**, comunque, che l’orientamento definitivo è quello di riconoscere l’esistenza della figura dell’agente contabile anche in ambito sanitario e nel riconoscere l’obbligo di giudizio di conto davanti alla Corte dei Conti, ossia la necessità del giudizio di conto per qualsiasi ente o persona gestore di mezzi di provenienza pubblica;

**Dato atto** che per agente contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro (cd. Agenti Contabili “a denaro”), valori o beni (cd. Agenti Contabili “a materia”) di proprietà dell’ente pubblico;

**Rilevato** che la Regione Toscana con DGRT n. 1191 del 30-10-2017 ha provveduto ad approvare uno schema di Regolamento degli agenti contabili e delle resa del conto giudiziale con l’obiettivo di fornire alle Aziende e agli Enti del Servizio Sanitario Regionale uno schema di base che:

- delinei la figura dell’agente contabile in base alla normativa vigente;
- contestualizzi la stessa figura all’interno dell’organizzazione del Servizio Sanitario Regionale;
- stabilisca i punti fondamentali di una procedura che le varie amministrazioni siano tenute a seguire per la resa del conto giudiziale;
- nella carenza di una normativa nazionale, proponga modelli di conto giudiziale comuni a tutti gli Enti e le Aziende del SSR.

**Ritenuto** pertanto opportuno approvare il Regolamento dell’Istituto degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale in conformità con quanto previsto e disciplinato dal DGRT n. 1191 del 30-10-2017, quale allegato di lettera “A” e gli schemi di giudizio di conto allegati di lettera “A1”, “A2”, “A3” e “A4”, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**Verificato** inoltre, che trattasi di responsabilità personale e che, pertanto, devono essere precisamente individuati gli agenti contabili facendo riferimento non tanto alle strutture organizzative aziendali di appartenenza, quanto al soggetto effettivamente titolare o preposto all’ufficio che assume la qualifica di agente contabile tenuto a rendere il conto giudiziale anche ai sensi di quanto previsto dall’art. 138 del D.Lgs. 174/2016 in merito all’anagrafe degli agenti contabili;

**Ritenuto** opportuno alla luce delle modifiche introdotte dal Regolamento suddetto modificare quanto deliberato con delibera del Direttore Generale n. 274 del 06/12/2016 in modo da uniformare fin dall'anno contabile 2016 i giudizi di conto resi dagli agenti contabili individuati dall'Istituto;

**Dato atto** infine che ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente è necessario procedere alla nomina del responsabile del procedimento e responsabile della parificazione di cui all'art. 7 del suddetto regolamento rispettivamente, nel XXXXXXXXXX e nella Dott.ssa Cristina Gheri, Direttore della S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti;

**Ritenuto** di dover dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile al fine di consentire il rispetto dei tempi previsti per la resa dei conti giudiziali per gli anni 2016 e 2017;

**Rilevata** la legittimità e la congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante l'istruttoria effettuata;

Con la sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del Decreto legislativo n. 502/92 e successive modificazioni e integrazioni;

## DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa, che si intende integralmente richiamato:

1. di approvare il Regolamento dell'Istituto degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale di cui all'allegato di lettera "A" e gli schemi di giudizio di conto allegati di lettera "A1", "A2", "A3" e "A4" al presente provvedimento;
2. di individuare quale responsabile del procedimento e responsabile della parificazione di cui all'art. 7 del suddetto regolamento rispettivamente, il Dott. Umberto Domenichini, PO del Settore Risorse Umane e Affari Generali della S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca e la Dott.ssa Cristina Gheri, Direttore della S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti;
3. di individuare i seguenti agenti contabili che dovranno produrre la relativa documentazione al responsabile del procedimento nei tempi previsti dal regolamento suddetto:

### ANNO 2016

Agente Contabile	Tipo	Giudizio di conto
Cassiere economale – Sig.ra Patrizia Sorghi	A denaro interno	Conto della gestione della cassa economale – Schema A1
Istituto cassiere – Banca CR Firenze	A denaro esterno	Conto della gestione dell'Istituto cassiere – Schema A2
Gestore riscuotitrici automatiche – Basilichi s.p.a. (Agente contabile di fatto)	A denaro esterno	Conto della gestione incassi da riscuotitrici automatiche – Schema A3
Direttore Generale – Prof. Gianni Amunni	A materia interno	Conto della gestione delle partecipazioni – Schema A4



ANNO 2017

Agente Contabile	Tipo	Giudizio di conto
Cassiere economale – Sig.ra Patrizia Sorghi	A denaro interno	Conto della gestione della cassa economale – Schema A1
Istituto cassiere – Banca CR Firenze	A denaro esterno	Conto della gestione dell'Istituto cassiere – Schema A2
Gestore riscuotitrici automatiche – Basilichi s.p.a.	A denaro esterno	Conto della gestione incassi da riscuotitrici automatiche – Schema A3
Direttore Generale – Prof. Gianni Amunni	A materia interno	Conto della gestione delle partecipazioni – Schema A4

4. di trasmettere copia del presente atto a tutti i soggetti individuati quali agenti contabili;
5. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Istituto;
6. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge;
7. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R. Toscana n. 40/2005 e ss.mm.ii. contemporaneamente all'inoltro all'albo di pubblicità degli atti di questo Istituto.

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Riccardo Poli)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Fabrizio Carraro)

IL DIRETTORE GENERALE  
(Prof. Gianni Amunni)

## ELENCO DEGLI ALLEGATI

<i>Allegato A :</i>	Regolamento d'Istituto degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale	n. pagine 5
<i>Allegato A1 :</i>	Schema conto della gestione della cassa economale	n. pagine 1
<i>Allegato A2 :</i>	Schema conto della gestione dell'Istituto Cassiere	n. pagine 1
<i>Allegato A3 :</i>	Schema conto della gestione incassi da riscuotitrici automatiche	n. pagine 1
<i>Allegato A4 :</i>	Schema conto della gestione delle partecipazioni	n. pagine 1

Strutture da partecipare:

S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti ISPRO  
Agenti contabili ISPRO

## REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

### INDICE

#### CAPO I - AGENTI CONTABILI

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

#### CAPO II - CONTI GIUDIZIALI

- Art. 9 - La resa del Conto Giudiziale
- Art. 10 - Tempistica e procedura della resa del Conto Giudiziale
- Art. 11 - Schemi dei conti giudiziali

#### CAPO II - DISPOSIZIONI FINALI

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

## CAPO I – AGENTI CONTABILI

### Art. 1 – Oggetto e finalità

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

### Art. 2 – Definizione e tipologia di Agenti Contabile

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

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

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

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

### Art. 3 – Identificazione degli Agenti Contabili. Esclusioni

Sotto la denominazione di "Agenti Contabili" si ricomprendono:

#### agenti contabili "a denaro" esterni

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

#### agenti contabili "a denaro" interni

- l'incaricato della gestione della Cassa Economale;
- gli incaricati per la riscossione delle entrate dell'Istituto (es. casse CUP, soggetti riscuotitori interni, ecc.);

#### agenti contabili "a materia" esterni

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

#### agenti contabili "a materia" interni

- i consegnatari dei beni mobili e/o materiale di consumo economale e sanitario solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza;
- il Direttore Generale per le Partecipazioni.



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

#### **Art. 4 – Esclusioni**

Non rivestono la qualifica di Agenti Contabili:

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

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

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

In via generale, la figura di Agente Contabile è rivestita, laddove presente, dal dirigente sotto la cui responsabilità vengono svolte le funzioni di cui agli artt. 2 e 3 a meno che non venga direttamente individuato nei soggetti che svolgono tali funzioni.

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

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

La Direzione Aziendale procede annualmente all'adozione di apposito atto di nomina degli Agenti Contabili anche se gli stessi non sono modificati.

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

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

## **Art. 6 - Responsabilità degli Agenti Contabili e dei sostituti**

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

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

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

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

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

- responsabile della parificazione;
- responsabile del procedimento.

Il Responsabile della parificazione non deve rivestire contestualmente la qualifica di Agente Contabile e viene individuato nel responsabile della S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti.

E' compito di tale figura controllare la congruità dei Conti Giudiziali presentati dai vari Agenti Contabili con le risultanze contabili. In caso positivo, rilascia la parificazione, in caso negativo, riporta le discrepanze ravvisate nello stesso documento della parificazione.

Il Responsabile del procedimento non deve rivestire contestualmente la qualifica di Agente Contabile né quella di Responsabile della parificazione e viene individuato all'interno della S.C. Amministrazione, Gestione risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca.

Le funzioni attribuite da tale figura sono quelle attribuite alla stessa dalla normativa esistente (art. 139 del codice della giustizia contabile) e dal presente regolamento, come da successivo articolo 10.

## **Art. 8 – Agenti contabili di fatto.**

Qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici, riconducibile ad una delle fattispecie indicate nell'articolo 3 del presente regolamento, pur in assenza di una formale investitura si ha la figura dell'Agente Contabile di fatto.

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

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

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

## **CAPO II – Conti Giudiziali**

### **Art. 9 – La resa del Conto Giudiziale**

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

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

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



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

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

Come previsto dall'art. 139 del codice della giustizia contabile, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (intesa come il 31 dicembre), o comunque della cessazione della gestione, gli Agenti Contabili presentano il Conto Giudiziale all'Istituto.

Il Conto Giudiziale, debitamente firmato, deve essere inviato al Responsabile del procedimento di cui all'art. 7 del presente provvedimento. L'Agente Contabile trattiene presso il suo ufficio la documentazione giustificativa a supporto della compilazione del Conto Giudiziale e la conserva a disposizione per eventuali richieste provenienti dalla Corte dei Conti o dell'Amministrazione stessa.

Decorso il termine di cui al primo comma, il Responsabile del procedimento trasmette al Responsabile della parificazione i Conti Giudiziali corredando l'invio da una nota formale che riporti anche l'elenco del materiale trasmesso ed il nome dell'Agente Contabile. Nel caso di cessazione dalla qualifica di Agente Contabile avvenuta durante l'anno, con conseguente resa del Conto Giudiziale, il Responsabile del procedimento invia il conto al Responsabile della parificazione assieme ai Conti Giudiziali dell'esercizio finanziario in questione (vale a dire decorsi i 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario).

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

Decorso il termine di 45 giorni dalla ricezione dei Conti Giudiziali, il Responsabile della parificazione invia al Responsabile del procedimento, assieme ai Conti Giudiziali parificati o con le note sulla incongruità, una nota con l'elenco dei Conti Giudiziali stessi.

Il Responsabile del procedimento, nel termine di 15 giorni, predisponde un atto deliberativo di presa d'atto complessiva della Resa del Conto Giudiziale e lo sottopone alla Direzione Aziendale.

L'atto deliberativo viene sottoposto al Collegio Sindacale che predisponde apposita relazione che riporta, fra l'altro, le verifiche sulle operazioni di parifica nonché le eventuali verifiche effettuate sul denaro o sulla materia dell'Agente Contabile.

Entro 30 giorni dall'adozione della Deliberazione Aziendale, il Responsabile del procedimento lo deposita alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti con il corredo della relazione del Collegio Sindacale.

#### **Art. 11 – Norma di rinvio**

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

#### **Art. 12 – Entrata in vigore**

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

**CONTO DELLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

ANNO \_\_\_\_ periodo \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

SALDO INIZIALE	COSTITUZIONE FONDO	TOTALE RIMBORSI PERIODICI (reintegrati)	TOTALE ENTRATE	TOTALE USCITE	RIVERSAMENTO AL TESORIERE	SALDO FINALE

DATA \_\_\_\_\_ L'AGENTE CONTABILE

.....

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





CONTO DELLA GESTIONE DELL'ISTITUTO CASSIERE

ANNO \_\_\_\_ periodo \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

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

Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del bilancio

Verifiche ispettive intervenute nel corso del periodo:

DATA

L' AGENTE CONTABILE

.....

.....

<b>PARIFICAZIONE</b>	
Visto di congruità	si no
<b>NOTE:</b>	
data	Il responsabile della parificazione

CONTO DELLA GESTIONE INCASSI DA RISCOUOTITRICI AUTOMATICHE

ANNO \_\_\_\_ periodo \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

N.	PERIODO RISCOSSIONE	TOTALE INCASSI	TOTALE VERSAMENTI SUL C/C AZIENDALE	NOTE

Verifiche ispettive intervenute nel corso del periodo:

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

**PARIFICAZIONE**

Visto di congruità                      sì                      no

**NOTE:**

.....  
 data ..... Il responsabile della parificazione

SCHEMA "A4" REGOLAMENTO SUGLI AGENTI CONTABILI - DELIBERA N. DEL

CONTO DELLA GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI

ANNO \_\_\_\_\_ periodo \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

DESCRIZIONE PARTECIPAZIONI	CONSISTENZA AL 1° GENNAIO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE		MOTIVI DELLE VARIAZIONI
	% partecipazione	VALORE	% partecipazione	VALORE	

NOTE:

DATA

L'AGENTE CONTABILE

PARIFICAZIONE

Visto di congruità      si  
  no

NOTE:

data .....

.....  
Il responsabile della parificazione

