



**IRCCS Burlo**

Istituto di ricovero e cura  
a carattere scientifico  
"Burlo Garofolo" di Trieste



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

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

## INDICE

1. SCOPO .....	3
2. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
5. CONTENUTO.....	4
CAPO I - AGENTI CONTABILI.....	4
CAPO II - RESA DEL CONTO GIUDIZIALE.....	5
CAPO III - MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI .....	6
CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI .....	8
6. PRIVACY .....	8
7. ENTRATA IN VIGORE E TRASPARENZA .....	8
8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	9
9. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA' .....	9
10. DOCUMENTI ALLEGATI .....	9
11. DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITA' DI APPLICAZIONE.....	9
12. DOCUMENTI ABROGATI .....	9
13. STORIA DEL DOCUMENTO.....	9

## 1. SCOPO

In base a quanto disposto dalla normativa vigente, le Aziende del SSN sono tenute alla nomina degli agenti contabili ed alla resa dei conti giudiziali degli agenti stessi, da presentarsi alla Corte dei Conti.

## 2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

- *GEF: Struttura Complessa Gestione Economico Finanziaria*
- *CUP: Centro Unico di Prenotazione*
- *D.P.R.: Decreto del Presidente della Repubblica*
- *D. Lgs: decreto Legislativo*
- *R.D.: Regio Decreto*
- *S.S.N.: Servizio Sanitario Nazionale*

Per le definizioni e gli acronimi non indicati si fa riferimento alla procedura "Gestione della Documentazione Istituzionale PRO\_DGN\_0001\_002 Gestione della documentazione istituzionale.

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regio Decreto n. 2440 dd. 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" (in particolare artt. 178 e ss., artt. 192, 193, art. 611 e ss.);
- Regio Decreto n. 1214 dd. 12.07.1934 "Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti" (in particolare artt. 44, 45);
- D. Lgs n. 502 dd. 30.12.1992 e s.m.i., recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992 n. 421";
- Legge n. 20 dd. 14.01.1994 "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti";
- D.P.R. n. 194 dd. 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";
- D. Lgs n. 76 dd. 28.03.2000 "Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni, in attuazione dell'art.1, comma 4, della Legge 25.06.1999, n. 208" (in particolare art. 33);
- D. Lgs n. 267 del 18.08.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (in particolare, artt. 93, 160, 226, 227, 233, 239);
- D.P.R. n. 254 dd. 04.09.2002 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato" (in particolare artt. 11, 12, 23);
- D. Lgs. n. 118 dd.23 giugno 2011 "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 maggio 2009, n. 42";
- D. Lgs. n.174 dd. 26.08.2016 "Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124" (artt. 137 e seguenti)

## 4. CAMPO DI APPLICAZIONE

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

## 5. CONTENUTO

### CAPO I - AGENTI CONTABILI

#### Art. 1 - 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 denaro (c.d. "agenti contabili a denaro"), valori o beni (c.d. "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. A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione pertanto 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 dell'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 inoltre non richiede necessariamente una formale attribuzione (provvedimento amministrativo o atto convenzionale, nel qual caso si configura il cd. agente contabile "di diritto"), potendo 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 attribuzione.

#### Art. 2 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 uffici Aziendali, sulla base di apposita convenzione;
- i soggetti Terzi esterni all'Istituto incaricati di incassare per conto della stessa sulla base di apposite convenzioni e/o di rapporti contrattuali in essere;
- l'Agente della riscossione in base a ruoli (Agenzia delle entrate - Riscossione, ex Equitalia);
- i funzionari dipendenti che effettuano incassi per conto dell'Istituto;
- il funzionario responsabile della Cassa Aziendale;

b) Agenti "a materia" quali:

- i funzionari dipendenti dell'Istituto incaricati della gestione dei magazzini Aziendali;
- i funzionari dipendenti dell'Istituto consegnatari di beni mobili solo nel caso ne abbiano "debito di custodia", ovvero una custodia finalizzata alla successiva distribuzione a favore degli utilizzatori finali, e non mero "debito di vigilanza" su beni dati in consegna al fine dell'uso ed al consumo;

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

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, non rivestono la qualifica di Agente Contabile i consegnatari di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadreterie, biblioteche, ecc.) e i consegnatari di beni mobili dell'ente per mero debito di vigilanza.

### **Art. 3 - Nomina e funzione degli agenti Contabili**

La funzione di Agente Contabile presso l'Istituto è esercitata da dipendenti o terzi individuati e designati dal Direttore Generale con apposito atto (agenti "titolari") che dovrà contenere, altresì, la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

Qualora l'Agente Contabile "titolare" venga a cessare, il Direttore Generale con specifico atto dovrà procedere alla nomina di un nuovo agente contabile.

A seguito della cessazione dell'Agente "titolare", l'assunzione delle funzioni dell'Agente successore 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 specifici processi verbali.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere conferiti in forma scritta.

### **Art. 4 - Responsabilità ed 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 Aziendale.

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 elementari e generali Aziendali.

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

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

### **Art. 5 - Obbligo della Resa del Conto Giudiziale**

Tutti gli Agenti Contabili, così come individuati nell'art.3 del presente Regolamento, 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 del nuovo entrante.

Qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, la resa del conto giudiziale dichiarando che l'allora Agente non è più in servizio.

I consegnatari di materia con solo "debito di vigilanza" non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Per assolvere tale debito di rendicontazione, tutti gli Agenti Contabili devono trasmettere il Conto della propria gestione contabile, entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (30/04 di ogni anno solare, salvo proroghe), alla S.C. Gestione economico finanziaria, al fine del rilascio dell'attestazione di parificazione.

Gli Agenti Contabili per la redazione del Conto Giudiziale utilizzeranno i modelli specificati nel Capo III del presente Regolamento, apponendovi la firma.

Il Conto Giudiziale, accompagnato dalla specifica attestazione di parificazione del Responsabile della S.C. Gestione economico finanziaria e corredato da tutta la necessaria documentazione, deve essere approvato con Decreto del Direttore Generale e trasmesso alla Sezione Giurisdizionale del Friuli Venezia Giulia della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua approvazione tramite applicativo SIRECO.

#### **Art. 6 - Parificazione del Conto giudiziale**

Il Responsabile della S.C. Gestione economico finanziaria certifica che i Conti Giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'Istituto ed 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 di tali conti giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Istituto, il Responsabile della S.C. Gestione economico finanziaria comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro scritto entro 15 giorni.

#### **Art. 7 - Attestazione del Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale deve attestare, per ogni anno e per ogni Conto Giudiziale, le verifiche di parifica effettuate dal Responsabile della S.C. Gestione economico finanziaria relative alla congruità dei conti giudiziali con le scritture contabili dell'Istituto ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.

#### **Art. 8 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari nazionali e regionali vigenti in materia.

### ***CAPO III - MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI***

#### **Art. 9 - Contenuto minimo dei Conti Giudiziali**

Il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n.827 del 1924.

A tale contenuto minimale, può aggiungersi un contenuto specifico in relazione alla tipologia di agente contabile come di seguito sintetizzato ed evidenziato nei rispettivi modelli di seguito elencati. I modelli allegati al presente Regolamento sono stati elaborati a partire da quelli approvati con il DPR n. 194 dd. 31.01.1996, apportandovi i necessari adattamenti per adeguarli al sistema di contabilità economico patrimoniale e non finanziaria, in uso nelle Aziende del SSN.

## **Art. 10 - 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, che può essere debitoria o creditoria, 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 portata a credito o a debito dell'esercizio successivo.

A corredo del Conto Giudiziale del Tesoriere, da trasmettere su eventuale richiesta della Corte, la GEF dovrà conservare:

1. convenzione di Tesoreria;
2. estratto conto scalare nel quale sono evidenziati gli interessi applicati;
3. attestazione di avvenuta erogazione degli eventuali contributi previsti dalla Convenzione di Tesoreria;
4. attestazione del Tesoriere relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia;
5. verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;

Eventuale ulteriore documentazione da allegare può essere richiesta direttamente dalla Corte stessa.

## **Art. 11 - Modelli per la resa del conto dell'agente alla riscossione/cassieri (Modello 21/A - Modello 21/B e Modello 21/A-bis - Modello 21/B-bis)**

Il conto giudiziale degli agenti contabili addetti alla riscossione/cassieri - Gestore casse CUP e Gestore sovvenzioni cassa CUP - è volto a dimostrare il rispetto delle specifiche disposizioni in materia.

I modelli da adottare per la resa del conto sono il Modello 21/A ed il Modello 21/B nei quali sono rispettivamente riepilogati i dati delle riscossioni/incassi e dei vari versamenti nella Tesoreria dell'Istituto per totali anno/oggetto (Modello 21/A) e per totali mese di incasso/versamento (Modello 21/B).

Qualora l'Istituto abbia affidato l'attività di riscossione dei crediti all'Agenzia delle entrate - Riscossione, ex Equitalia (concessionario alla riscossione esterno), quest'ultima dovrà rendere il conto della sua attività, mediante compilazione dei modelli di conto (Modello 21/A-bis e Modello 21/B-bis), limitatamente alle riscossioni mediante ruoli. Il conto dovrà evidenziare le somme riscosse (riferite sia all'esercizio in esame che agli anni precedenti) e, per il solo esercizio in esame, sia le somme affidate per la riscossione (i ruoli) che quelle non recuperate.

A corredo del Conto Giudiziale, da trasmettere su eventuale richiesta della Corte, la GEF dovrà conservare l'atto Aziendale di approvazione della Convenzione.

**Art. 12 - Modelli per la resa del conto della Cassa Aziendale  
(Modello 23/A - Modello 23/B)**

In base al vigente Regolamento per la gestione della cassa aziendale è istituito presso il Tesoriere dell'Istituto un conto corrente intestato IRCCS BURLO - SERVIZIO ECONOMALE. E' possibile procedere all'utilizzo della dotazione di cassa per far fronte esclusivamente alle spese ivi previste.

Il conto reso annualmente deve, dunque, dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in correlazione agli scopi, va quindi evidenziato, da un lato, l'ammontare della dotazione e dei successivi reintegri e, dall'altro, l'ammontare delle somme spese per tipologie di pagamenti effettuati sulla base del regolamento aziendale della Cassa Aziendale, sia per totali anno/tipologie di spese diverse (Modello 23/A) sia per totali mese per spese e reintegri (Modello 23/B).

Il conto altro non è che il riepilogo dei rendiconti amministrativi periodici resi dal Responsabile della Cassa Aziendale per il reintegro della dotazione.

A corredo del Conto Giudiziale, da trasmettere su eventuale richiesta della Corte, la GEF dovrà conservare:

1. regolamento aziendale della Cassa aziendale;
2. verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;

**Art. 13 - Modelli per la resa dei consegnatari di beni mobili  
e/o di beni di consumo/beni sanitari  
(Modello 24/A - Modello 24/B)**

Sono consegnatari con debito di custodia coloro cui è affidata la conservazione, la gestione, la distribuzione e il rifornimento di beni mobili e/o di consumo/beni sanitari destinati ad altri uffici (presenti nei magazzini); 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 dovere/uso d'ufficio (es arredi/stampanti/pc, beni di consumo/beni sanitari presenti presso le varie strutture, consegnati alle varie articolazioni aziendali quali utilizzatori finali).

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).

**CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 14 - Norma di rinvio**

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

**6. PRIVACY**

Non applicabile.

**7. ENTRATA IN VIGORE E TRASPARENZA**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua formalizzazione, con recepimento tramite decreto del Direttore Generale.

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente ex D.lgs n. 33/2013 (art. 12 commi 1 e 2). E' reperibile al seguente percorso: Disposizioni generali - Atti generali - Regolamenti.

## 8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ogni procedura organizzativa/istruzione operativa comunque connessa al presente regolamento devono essere presenti indicatori per la verifica del rispetto, oltre che dei requisiti di qualità in generale, anche delle specifiche norme in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ove applicabili.

## 9. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA'

Il presente Regolamento dopo la sua approvazione è registrato nel sistema informatico di Protocollo Generale dell'Istituto, archiviato e conservato agli atti e pubblicato come da punto 7.

## 10. DOCUMENTI ALLEGATI

Modelli per la resa del Conto Giudiziale e per la Parificazione.

## 11. DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITA' DI APPLICAZIONE

- Convenzione di Tesoreria vigente
- Procedura "Processo di accettazione e prenotazione";
- Regolamento vigente per la Gestione della cassa economale.

## 12. DOCUMENTI ABROGATI

Nessun documento abrogato.

## 13. STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportata la storia del documento con le modifiche apportate e lo stato di revisione corrispondente:

DESCRIZIONE	DATA:
Prima emissione (RG_SEF_0001_00): Redattore: Rachelli, Seganti; Verificatori: Danielli; Approvazione Rachelli, Scannapieco	23/11/2017
REV. 1 (RG_SEF_0001_01): Redattore: Rachelli, Seganti, Delben; Verificatori: Danielli; Approvazione Rachelli, Dorbolò; revisione CAPO II - RESA DEL CONTO GIUDIZIALE art. 5	28/10/2020
REV. 2 (RG_SEF_0001_02): Redattore: Rachelli, Seganti; Verificatori Danielli; Approvazione Rachelli, Dorbolò; revisione CAPO II - RESA DEL CONTO GIUDIZIALE art. 5; Modelli conti giudiziali: mod 21-21/bis, mod. 11	04/12/2024

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

I - ENTRATA	IMPORTO	
FONDO CASSA ALLA CHISURA DELL'ESERCIZIO__		
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE		
REVERSALI REGISTRATE DAL TESORIERE ( <i>dalla n.1 alla n.____</i> )		
REVERSALI INCASSATE		
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE		
ENTRATE DA REGOLARIZZARE		
<b>TOTALE ENTRATE</b>	€	-
<i>Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate</i>	€	-

II - USCITA	IMPORTO	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO__		
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE		
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE ( <i>dal n. 1 al n.____</i> )		
MANDATI PAGATI		
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE		
USCITE DA REGOLARIZZARE		
<b>TOTALE USCITE</b>	€	-
<i>Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati</i>	€	-

Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione el Bilancio	€	-
------------------------------------------------------------	---	---

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

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

I.R.C.C.S. MATERNO INFANTILE BURLO GAROFOLO DI TRIESTE

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE INTERNO \_\_\_\_\_

Modello di dettaglio

RISCOSSIONI				VERSAMENTI			NOTE
N° ORDINE	OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
TOTALE			-	TOTALE		-	

CONSISTENZA FONDI INIZIALE  
 CONSISTENZA FONDI FINALE

-

L'AGENTE CONTABILE

Trieste,

\_\_\_\_\_

I.R.C.C.S. MATERNO INFANTILE BURLO GAROFOLO DI TRIESTE

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE ESTERNO: \_\_\_\_\_

Modello di dettaglio

RISCOSSIONI				VERSAMENTI			NOTE
N° ORDINE	OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
TOTALE			-	TOTALE		-	

CONSISTENZA FONDI INIZIALE  
 CONSISTENZA FONDI FINALE

-

L'AGENTE CONTABILE

Trieste,

\_\_\_\_\_

I.R.C.C.S. MATERNO INFANTILE BURLO GAROFOLO DI TRIESTE

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE INTERNO: \_\_\_\_\_

Modello di sintesi

RISCOSSIONI				VERSAMENTI			NOTE
N° ORDINE	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
	GENNAIO - riscossioni diverse			GENNAIO - versamenti diversi			
	FEBBRAIO - riscossioni diverse			FEBBRAIO - versamenti diversi			
	MARZO - riscossioni diverse			MARZO - versamenti diversi			
	APRILE - riscossioni diverse			APRILE - versamenti diversi			
	MAGGIO - riscossioni diverse			MAGGIO - versamenti diversi			
	GIUGNO - riscossioni diverse			GIUGNO - versamenti diversi			
	LUGLIO - riscossioni diverse			LUGLIO - versamenti diversi			
	AGOSTO - riscossioni diverse			AGOSTO - versamenti diversi			
	SETTEMBRE - riscossioni diverse			SETTEMBRE - versamenti diversi			
	OTTOBRE - riscossioni diverse			OTTOBRE - versamenti diversi			
	NOVEMBRE - riscossioni diverse			NOVEMBRE - versamenti diversi			
	DICEMBRE - riscossioni diverse			DICEMBRE - versamenti diversi			
			<b>TOTALE</b>		<b>TOTALE</b>		

-

-

CONSISTENZA FONDI INIZIALE

CONSISTENZA FONDI FINALE

-

L'AGENTE CONTABILE

Trieste,

\_\_\_\_\_

I.R.C.C.S. MATERNO INFANTILE BURLO GAROFOLO DI TRIESTE

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE ESTERNO: \_\_\_\_\_

Modello di sintesi

RISCOSSIONI				VERSAMENTI			NOTE
N° ORDINE	PERIODO DELLA RISCOSSIONE	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° VERSAMENTI	IMPORTI VERSATI IN TESORERIA	
	GENNAIO - riscossioni diverse			GENNAIO - versamenti diversi			
	FEBBRAIO - riscossioni diverse			FEBBRAIO - versamenti diversi			
	MARZO - riscossioni diverse			MARZO - versamenti diversi			
	APRILE - riscossioni diverse			APRILE - versamenti diversi			
	MAGGIO - riscossioni diverse			MAGGIO - versamenti diversi			
	GIUGNO - riscossioni diverse			GIUGNO - versamenti diversi			
	LUGLIO - riscossioni diverse			LUGLIO - versamenti diversi			
	AGOSTO - riscossioni diverse			AGOSTO - versamenti diversi			
	SETTEMBRE - riscossioni diverse			SETTEMBRE - versamenti diversi			
	OTTOBRE - riscossioni diverse			OTTOBRE - versamenti diversi			
	NOVEMBRE - riscossioni diverse			NOVEMBRE - versamenti diversi			
	DICEMBRE - riscossioni diverse			DICEMBRE - versamenti diversi			
	<b>TOTALE</b>		-	<b>TOTALE</b>		-	

CONSISTENZA FONDI INIZIALE

CONSISTENZA FONDI FINALE

-

L'AGENTE CONTABILE

Trieste,

\_\_\_\_\_

I.R.C.C.S. MATERNO INFANTILE BURLO GAROFOLO DI TRIESTE

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE GESTORE DEL FONDO ECONOMALE - SIG. \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_  
 GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di dettaglio

ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE			
N° ORDINE	OGGETTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	OGGETTO DEL VERSAMENTO	N° REINTEGRI	IMPORTO	PROVVEDIMENTO DI REINTEGRO (N° E DATA)
1	Tipologia spesa			Reintegri per tipologia			
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
			<b>TOTALE</b>		<b>TOTALE</b>		
			-		-		

L'ECONOMO

Trieste,

\_\_\_\_\_

I.R.C.C.S. MATERNO INFANTILE BURLO GAROFOLO DI TRIESTE

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE GESTORE DEL FONDO ECONOMALE - SIG. \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_  
 GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di sintesi

ANTICIPAZIONI, RIMBORSI E SPESE PERIODICHE				VERSAMENTI NEL FONDO ECONOMALE					
N° ORDINE	PERIODO DI RIFERIMENTO	N° OPERAZIONI EFFETTUATE	IMPORTO	PERIODO DEL VERSAMENTO	N° REINTEGRI	IMPORTO	PROVVEDIMENTO DI REINTEGRO (N° E DATA)		
1	GENNAIO "sp. diverse come da regolamento az."			GENNAIO "reintegri del fondo"					
2	FEBBRAIO "sp. diverse come da regolamento az."			FEBBRAIO "reintegri del fondo"					
3	MARZO "sp. diverse come da regolamento az."			MARZO "reintegri del fondo"					
4	APRILE "sp. diverse come da regolamento az."			APRILE "reintegri del fondo"					
5	MAGGIO "sp. diverse come da regolamento az."			MAGGIO "reintegri del fondo"					
6	GIUGNO "sp. diverse come da regolamento az."			GIUGNO "reintegri del fondo"					
7	LUGLIO "sp. diverse come da regolamento az."			LUGLIO "reintegri del fondo"					
8	AGOSTO "sp. diverse come da regolamento az."			AGOSTO "reintegri del fondo"					
9	SETTEMBRE "sp. diverse come da regolamento az."			SETTEMBRE "reintegri del fondo"					
10	OTTOBRE "sp. diverse come da regolamento az."			OTTOBRE "reintegri del fondo"					
11	NOVEMBRE "sp. diverse come da regolamento az."			NOVEMBRE "reintegri del fondo"					
12	DICEMBRE "sp. diverse come da regolamento az."			DICEMBRE "reintegri del fondo"					
			<b>TOTALE</b>	-				<b>TOTALE</b>	-

L'ECONOMO

Trieste,

---





# **MODELLI PER IL VISTO DI PARIFICAZIONE**

(A CURA DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA)

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

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

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

**Considerata** la riconciliazione delle risultanze del rendiconto dell'Agente contabile Tesoriere con i prospetti 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 dei conti dell'Agente contabile Tesoriere dell'esercizio finanziario \_\_\_\_\_ è positivo.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**LA RESPONSABILE  
DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**SI ATTESTA**

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

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

LA RESPONSABILE  
DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**SI ATTESTA**

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

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

LA RESPONSABILE  
DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

\_\_\_\_\_

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

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO  
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DEI BENI MOBILI (MODELLO 24)**

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

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

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

**SI ATTESTA**

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

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

LA RESPONSABILE  
DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**SI ATTESTA**

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

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

LA RESPONSABILE  
DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

\_\_\_\_\_