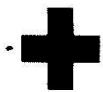


ANNO	INTRAMOENIA - DIRIGENTI MEDICI AUTORIZZATI	OSPEDALIERO/UNIVERSITARIO	N. DELIBERAZIONE DI AUTORIZZAZIONE ALPI	INTERNA	ALLARGATA
2002	ABBOLITO SOFIA	OSP	601 del 25/10/2002		EXT
2004	ACQUI MICHELE	UNIV	302 del 4/03/2004		EXT
2009	ADDARIO CHIECO PAOLA	OSP	250 del 4/05/2009		EXT
2003	ALAMPI DANIELA	UNIV	247 del 13/03/2003		EXT
2003	ALOE SPIRITI MARIA ANTONIETTA	UNIV	73 del 13/02/2003	INT	EXT
2003	ANGELETTI GLORIA	UNIV	139 del 19/02/2003		EXT
2003	ANGELETTI STEFANO	OSP	715 del 23/07/2003	INT	EXT
2013	ANGELINI ALBINA	OSP	181 del 11/3/2013		EXT
2003	AURELLO PAOLO	UNIV	165 del 21/02/2003		EXT
2002	AUTORE CAMILLO	UNIV	791 del 20/12/2002		EXT
2018	BACCARINI ALBERTO EMILIANO	OSP	807 del 31/08/2017		EXT
2006	BACCINI FLAVIA	OSP	1202 del 27/11/2006	INT	EXT
2004	BARBARA MAURIZIO	UNIV	10 del 7/01/2004	INT	EXT
2002	BARTOLAZZI ARMANDO	OSP	51 del 28/01/2002		EXT
2005	BATTOCCHIO CESARE	OSP	456 del 21/04/2005	INT	EXT
2004	BELLOTTI CARLO	UNIV	18 del 7/01/2004		EXT
2011	BERNARDINI ANDREA	OSP	57 del 1/2/2011		EXT
2003	BERNI ANDREA	UNIV	74 del 13/02/2003		EXT
2005	BIANCHINI ROBERTO	OSP	218 del 24/02/2005	INT	EXT
2003	BOCCHETTI TOMMASO	UNIV	460 del 9/05/2003		EXT
2003	BONIFACINO ADRIANA	UNIV	364 del 7/04/2003		EXT
2005	BONINSEGNA RAFFAELLA	OSP	445 del 21/04/2005		EXT
2004	BRANCADORO DOMITILLA	UNIV	1297 del 7/12/2004		EXT
2003	BRESCIA ANTONIO	UNIV	703 del 22/07/2003		EXT
2016	CANGIANO CARLO ORESTE	UNIV	95 del 4/2/2016		EXT
2009	CANNONI STEFANIA	OSP	474 del 24/09/2009	INT	EXT
2005	CAO MARINA	OSP	308 del 15/03/2005		EXT
2015	CAPALBO CARLO	UNIV	193 del 26/3/2015	INT	EXT
2014	CAPUANO FABIO	OSP	568 del 31/7/2014		EXT
2016	CARLUCCINI ARTURO	OSP	13 del 12/1/2016	INT	EXT
2006	CAROLI EMANUELA	OSP	158 del 1/02/2006		EXT
2007	CASTALDO PAOLO	OSP	658 del 28/6/2007		EXT
2009	CASTIGLIA DAVIDE	OSP	506 del 12/10/2009		EXT
2006	CESCHIN VANESSA	OSP	853 del 24/07/2006	INT	EXT
2004	CHIARION CASONI GIAN LORENZO	OSP	106 del 29/01/2004		EXT
2004	CIAVARELLA GIUSEPINO MASSIMO	UNIV	97 del 29/01/2004		EXT
2010	CICCONE ANNA MARIA	OSP	212 del 30/04/2010		EXT
2017	CICIONE ANTONIO FRANCESCO MARIA	OSP	1299 del 20/12/2017	INT	EXT
2009	CIGOGNETTI LEONILDE	UNIV	679 del 22/12/2009		EXT
2017	CIPRIANI MARIA DOMENICA	OSP	173 del 16/2/2017		EXT
2004	CITTADINI ANDREA	OSP	453 del 16/04/2004		EXT
2009	COMUNIAN MARIA CRISTINA	OSP	225 del 8/04/2009	INT	EXT
2014	CONCORDIA LUCIA	OSP	370 del 9/06/2014		EXT
2009	CONTE ESMERALDA	OSP	397 del 30/07/2009	INT	EXT
2004	CONTI FRANCESCO	UNIV	107 del 29/01/2004		EXT
2008	CORNIELLO GAETANO	OSP	611 del 28/11/2008		EXT
2008	CORSINO MASSIMILIANO	OSP	74 del 7/02/2008		EXT
329	COSENTINO FRANCESCO	UNIV	1285 del 19/12/2006		EXT
2004	COSENZA UMILE MICHELE	OSP	305 del 4/03/2004		EXT
2006	COSTA GIANLUCA	OSP	857 del 24/07/2006	INT	EXT
2014	COVELLI GIAN PIERO	UNIV	3 del 8/1/2014		EXT
2003	D'ANGELO FRANCESCO	UNIV	168 del 21/02/2003		EXT
2007	D'ANGELO ROSA	UNIV	954 del 30/10/2007		EXT
2010	D'ARISTA GIUSEPPE	OSP	276 del 7/6/2010		EXT
2002	DE BLASI ROBERTO ALBERTO	UNIV	786 del 20/12/2002		EXT
2006	DE DOMINICIS CHIARA	OSP	190 del 13/02/2006	INT	EXT
2003	DE MARCO GABRIELLA	UNIV	317 del 28/03/2003	INT	EXT
2003	DE PISA ELEONORA	OSP	448 del 6/05/2003		EXT
2002	DE SIATI LUCA	OSP	69 del 18/02/2002		EXT
2016	D'ECCLESIA FRANCESCA	OSP	14 del 12/1/2016		EXT
2016	DEL CASALE ANTONIO	UNIV	30 del 20/1/2016		EXT
2009	DEL PORTO FLAVIA	OSP	471 del 24/09/2009	INT	EXT

2003	DI BENEDETTO PIA	OSP	994 del 17/10/2003		EXT
2004	DI LAURO ANTONIO	OSP	304 del 4/03/2004		EXT
2004	DI LEVA MARIAGRAZIA	OSP	1298 del 7/12/2004		EXT
2018	DI NAPOLI ARIANNA	UNIV	357 del 29/03/2018		EXT
2009	DI ROSA ROBERTA	UNIV	594 del 20/11/2009	INT	EXT
2002	DI SOMMA SALVATORE	UNIV	223 del 23/04/2002		EXT
2005	ERRICO LIVIA	OSP	219 del 24/02/2005		EXT
2014	FALCONE CLORINDA	OSP	249 del 18/04/2014	INT	EXT
2016	FASSONE FLAVIA	OSP	15 del 12/1/2016	INT	EXT
2010	FEDERICI FRANCESCO	OSP	275 del 7/6/2010		EXT
2008	PEGIZ ALESSANDRA	UNIV	76 del 7/02/2008		EXT
2009	FERRACUTI STEFANO	UNIV	472 del 24/09/2009		EXT
2003	FERRARI ANTONELLA	OSP	651 del 8/7/2003	INT	EXT
2003	FERRARI VINCENZO	UNIV	991 del 17/10/2003		EXT
2003	FERRI MARIO	UNIV	468 del 9/05/2003		EXT
2003	FERRUCCI ANDREA	UNIV	466 del 9/05/2003		EXT
2008	FILIPPI FEDERICO	OSP	46 del 31/01/2008	INT	EXT
2011	FINOCCHI VANINA	OSP	197 del 31/03/2011		EXT
2004	FIORANI LAURA	OSP	1294 del 7/12/2004		EXT
2005	FIORENTI MICHELE	UNIV	304 del 15/03/2005		EXT
2009	FOFI CLAUDIA	OSP	508 del 12/10/2009		EXT
2005	FORTE ELIA	OSP	444 del 21/04/2005		EXT
2006	FORTI ANGELO	OSP	188 del 13/02/2006		EXT
2011	FRANCIA PIETRO	UNIV	232 del 27/5/2011		EXT
2004	GALASSI ANDREA	OSP	42 del 20/01/2004		EXT
2009	GIOVAGNOLI SIMONETTA	OSP	129 del 2/03/2009	INT	EXT
2014	GIOVANNELLI FRANCESCA	OSP	247 del 18/04/2014		EXT
2006	GIOVANNELLI MORENA	OSP	59 del 24/01/2006	INT	EXT
2004	GRIPPAUDO FRANCESCA ROMANA	UNIV	43 del 20/01/2004		EXT
2012	GROSSI ANDREA	OSP	444 del 25/07/2012	INT	EXT
2002	IANNICELLI ELSA	UNIV	728 del 10/12/2002		EXT
2004	LA VERDE GIACINTO	OSP	716 del 16/06/2004	INT	EXT
2003	LAGANA' BRUNO	univ	993 del 17/10/2003	INT	EXT
2018	LAGHI ANDREA	UNIV	188 del 21/02/2018		EXT
2008	LANZA STEFANIA	OSP	502 del 23/09/2008		EXT
2019	LIARDO ANTONIO	OSP	171 del 22/02/2019		EXT
2008	LUCHETTI ANNA	OSP	609 del 28/11/2008		EXT
2005	MACARI ALESSANDRA	OSP	307 del 15/03/2005		EXT
2010	MANFREDI GIOVANNI	OSP	9 del 12/01/2010		EXT
2003	MASI VINCENZO	OSP	838 del 8/08/2003		EXT
2008	MASSULLO DOMENICO	OSP	112 del 25/02/2008		EXT
2015	MATTIONI TIZIANA	OSP	420 del 8/6/2015		EXT
2002	MAZZILLI FERNANDO	UNIV	629 del 6/11/2002	INT	EXT
2008	MELINA GIOVANNI	OSP	418 del 9/07/2008	INT	EXT
2005	MERCANTINI PAOLO	UNIV	220 del 24/02/2005		EXT
2018	MERCIERI MARCO	UNIV	36 del 16/01/2018		EXT
2003	MONTEFUSCO ENRICO	UNIV	891 del 17/09/2003	INT	EXT
2004	MORI FEDRA	OSP	8 del 7/01/2004	INT	
2002	MORINO STEFANIA	OSP	603 del 25/10/2002	INT	EXT
2009	MUSOLINO MICHELA	OSP	182 del 25/03/2009		EXT
2002	NAPOLI ANGELA	UNIV	726 del 10/12/2002		EXT
2005	NARDONE WALTER	OSP	303 del 15/03/2005		EXT
2006	NASI STEFANO	OSP	326 del 14/03/2006		EXT
2005	NIGRI GIUSEPPE	UNIV	221 del 24/02/2005		EXT
2005	NUCCITELLI GLORIA	OSP	306 del 15/03/2005		EXT
2013	PACCHIAROTTI MAURA	OSP	282 del 11/4/2013		EXT
2005	PAGANI JACOPO	OSP	1246 del 5/12/2005		EXT
2007	PAGANNONE ERIKA	OSP	133 del 13/02/2007		EXT
2007	PANZUTO FRANCESCO	OSP	47 del 19/01/2007	INT	EXT
2003	PAPANDREA PAOLA	OSP	519 del 29/05/2003		EXT
2009	PARISI PASQUALE	UNIV	561 del 2/11/2009	INT	EXT
2004	PASQUESI RAFFAELLA	OSP	100 del 29/01/2004		EXT
2010	PELLEGRINI PATRIZIA	UNIV	514 del 17/10/2010		EXT
2003	PENNICA ALFREDO	UNIV	136 del 19/02/2003		EXT
2003	PETTA STEFANO	UNIV	48 del 20/01/2003	INT	EXT
2006	PEZZUTO ALDO	OSP	891 del 2/08/2006	INT	EXT
2005	PIERLEONI ALESSANDRO	OSP	1378 del 30/12/2005		EXT

2008	PILOZZI EMANUELA	UNIV	584 del 4/11/2008		EXT
2014	PINTO RAFFAELLA	OSP	209 del 1/3/2017		EXT
2014	POGGI MAURIZIO	OSP	493 del 30/6/2014	INT	EXT
2015*	POLESE DANIELA	OSP	296 del 6/5/2015		EXT
2009	POMPILI MAURIZIO	UNIV	3 del 27/01/2009	INT	EXT
2004	PONTIERI FRANCESCO ERNESTO	UNIV	98 del 29/01/2004	INT	EXT
2002	PRESTIGIACOMO CLAUDIO	UNIV	627 del 6/11/2002		EXT
2007	PUNZO GIORGIO	UNIV	847 del 18/9/2007	INT	EXT
2003	RASURA MAURIZIA	UNIV	80 del 13/02/2003	INT	EXT
2008	RENZI LUCA FRANCESCO	OSP	324 del 22/05/2008		EXT
2008	RICCI ALBERTO	UNIV	645 del 16/12/2008	INT	EXT
2005	RISTORI GIOVANNI	UNIV	1383 del 30/12/2005	INT	EXT
2005	RIZZO LUIGI	UNIV	222 del 24/02/2005	INT	EXT
2014	ROCCO MONICA	UNIV	2 del 8/1/2014	INT	EXT
2004	RUGGERI MAURIZIO	OSP	1017 del 15/09/2004	INT	EXT
2011	SALERNO MARCO	OSP	59 del 1/2/2011		EXT
2003	SALVATI ADRIANO	OSP	1097 del 6/11/2003		EXT
2005	SALVETTI MARCO	UNIV	1303 del 7/12/2005	INT	EXT
2012	SANI GABRIELE	UNIV	636 del 12/11/2012		EXT
2005	SARLATTO CINZIA	OSP	730 del 30/06/2005		EXT
2016	SAVOIA CARMINE	UNIV	16 del 12/1/2016		EXT
2004	SCARAMUCCI ELENA	OSP	1299 del 7/12/2004		EXT
2009	SCHUMACHER DANIELA	OSP	61 del 3/02/2009		EXT
2008	SERGI DANIELA	OSP	26 del 24/01/2008		EXT
2003	SIMEONI LETIZIA	OSP	890 del 17/09/2003		EXT
2004	SINATRA RICCARDO	UNIV	591 del 14/05/2004	INT	EXT
2003	SOLINAS EMANUELA	OSP	992 del 17/10/2003		EXT
2005	SORGI MARIA LAURA	UNIV	533 del 11/05/2005	INT	EXT
2005	SORRENTINO LUCA	OSP	439 del 21/04/2005		EXT
2006	SPALLONI ALESSANDRA	OSP	1231 del 6/12/2006	INT	EXT
2005	STANZANI GIANI LUCA	OSP	981 del 9/09/2005	INT	EXT
2008	STEFANI RITA	OSP	522 del 7/10/2008		EXT
2016	STIGLIANO ANTONIO	UNIV	31 del 20/1/2016		EXT
2010	TAFANI CHIARA	OSP	126 del 19/03/2010		EXT
2009	TALLERINI ANNA	OSP	251 del 4/05/2009		EXT
2003	TAMMARO ANTONELLA	UNIV	126 del 19/02/2003	INT	EXT
2010	TARANTO ALDO	OSP	120 del 19/03/2010		EXT
2015	TATARELLI CATERINA	OSP	195 del 26/3/2015	INT	EXT
2003	TAURINO MAURIZIO	UNIV	140 del 19/02/2003	INT	EXT
2012	TEGGI ANTONELLA	UNIV	675 del 20/11/2012		EXT
2011	TESTA MARCO	OSP	647 del 30/12/2011	INT	EXT
2010	TIGANO SARA	OSP	23 del 27/01/2010		EXT
2007	TONELLI EUCLIDE	UNIV	982 del 8/11/07	INT	EXT
2008	TOSTI FIOMENA	OSP	541 del 16/10/2008	INT	EXT
2002	TRASATTI LUCIANA	UNIV	656 del 21/11/2002		EXT
2004	TRISCHITTA DONATELLA	OSP	744 del 30/06/2004	INT	EXT
2005	TRIVERI PAOLO	OSP	982 del 9/09/2005		EXT
2003	TUBARO ANDREA	UNIV	398 del 18/04/2003	INT	EXT
2005	VILLA MARIA PIA	UNIV	532 del 11/05/2005	INT	EXT
2002	VOLPE MASSIMO	UNIV	729 del 10/12/2002		EXT
2007	ZAMPETTI GIULIA	OSP	603 del 14/06/2007		EXT
2009	ZOLOVKINS ALEKSEJS	OSP	564 del 2/11/2009	INT	EXT



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI AGENTI
CONTABILI A DENARO E A MATERIA E DELLA RESA
DEI CONTI GIUDIZIALI**

Sommario

Art. 1 Oggetto e finalità	3
Art. 2 Agenti Contabili Interni ed Esterni	3
Art. 3 Funzioni degli Agenti Contabili	4
Art. 4 Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli Agenti Contabili a denaro	5
Art. 5 Casse CUP	5
Art. 6 ALPI	5
Art. 7 Cassa Economale	7
Art. 8 Individuazione degli Agenti Contabili a denaro	7
Art. 9 Scritture degli Agenti Contabili a denaro interni ed esterni	7
Art. 10 Individuazione degli Agenti Contabili a materia e loro compiti	8
Art. 11 Inventari	8
Art. 12 Conto Giudiziale	9
Art. 13 Documentazione da allegare al Conto Giudiziale	10
Art. 14 Obblighi a carico di Agenti Contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni	11
Art. 15 Entrata in vigore	11
Art. 16 Norma di rinvio	11

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente Regolamento ha come oggetto la materia in ordine agli Agenti Contabili Interni (pubblico funzionario) ed Esterni (soggetto privato legato all'amministrazione da un rapporto di servizio).

Il Regolamento si prefigge la finalità di individuare gli Agenti Contabili dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e di disciplinare i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità.

La disciplina dell'attività degli agenti contabili viene operata secondo modalità atte a garantire la corretta esecuzione delle operazioni in materia di riscossione delle entrate, pagamento delle spese, custodia e consegna di beni già acquisiti alla disponibilità dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea. Vengono altresì individuate le modalità per la compilazione del Conto Giudiziale, attraverso i modelli di Conto Giudiziale adattati al sistema di contabilità Economico - Patrimoniale, in conformità alle disposizioni di Legge.

Art. 2 Agenti Contabili Interni ed Esterni

Per "Agente Contabile" si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Ente pubblico.

A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, gli Agenti Contabili si identificano come i Soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro - c.d. "Agenti Contabili a denaro" - o il maneggio di altri valori o beni della pubblica amministrazione - c.d. "Agenti Contabili a materia"; Gli Agenti Contabili si distinguono in "interni" ed "esterni" in base al rapporto con l'assetto organizzativo dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea:

- Agenti Contabili Interni: trattasi dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta nell'ambito del proprio rapporto di lavoro;
- Agenti Contabili Esterni: trattasi di Terzi quali il Tesoriere, e altri Soggetti incaricati della custodia delle entrate e dei beni dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea.

Più specificamente sotto la denominazione di "Agente Contabile" si ricompredono:

- Il Tesoriere, incaricato, sulla base di apposita convenzione, di riscuotere e pagare;
- L'Agente incaricato della riscossione in base ai ruoli, sulla base di apposito contratto;
- I Responsabili incaricati della gestione del Servizio di Cassa Economale;
- Il Responsabile delle Casse C.U.P
- I dipendenti, che, a qualsiasi titolo, sono incaricati della riscossione delle entrate o dell'esecuzione dei pagamenti diretti, di qualunque natura e provenienza;
- I Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari, di generi ed oggetti, comunque afferenti all'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea per debito di custodia di azioni, beni mobili e/o di consumo, valori comunque afferenti all'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea;
- Tutti coloro che, di fatto, effettuano maneggio di pubblico denaro e si ingeriscono nella gestione contabile dell'Ente.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, può evidenziarsi che non rivestono la qualifica di Agente Contabile:

- I consegnatari di beni mobili dell'Ente per mero debito di vigilanza, ovvero per uso ufficio e coloro che hanno la disponibilità di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali;

- Il cassiere, nel caso di dispositivi di casse continue, idonee al deposito temporaneo del denaro riscosso, e di emettitrici automatiche per la riscossione dei ticket, se gestiti esclusivamente dal Tesoriere; lo stesso per il caso di pagamento con assegni che verranno inseriti nella cassa continua o nel plico che verrà ritirato dal corriere incaricato dal Tesoriere o consegnato allo stesso.
- L'addetto allo sportello di cassa, nel caso in cui le somme riscosse vengono riversate a fine giornata posto che, in questi casi, non vi è giacenza di denaro se non quello costituente il fondo cassa di modico ammontare necessario per consentire l'apertura del giorno seguente; il "fondo per resti".

4

Art. 3 Funzioni degli Agenti Contabili

La funzione di Agente Contabile è esercitata, esclusivamente, da Dipendenti o Terzi appositamente individuati e designati dal Direttore Generale o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo. Il Direttore Generale designa il sostituto dell'Agente Contabile titolare di nomina. Il sostituto adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa. Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è identificato quale Agente Contabile, l'Amministrazione dovrà procedere alla nomina di nuovo Agente Contabile.

Nelle more della nomina di un nuovo agente contabile, l'incarico verrà svolto dal sostituto dell'Agente Contabile se pro tempore nominato e riconosciuto dall'Amministrazione.

Diversamente l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea nomina un gerente d'ufficio identificabile con il Responsabile gerarchico dell'Agente cessato.

Va evidenziato che 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 (art. 184 R.D. 827/1924): ciascuno deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e dal nuovo entrante. Infine, qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, il materiale richiesto dichiarando che l'allora Agente non è più in servizio.

L'Agente Contabile di nuova nomina potrà esercitare le tipiche funzioni al medesimo formalmente assegnate unicamente previa formale ricognizione e formale passaggio di consegne, risultante da specifico verbale, posto in essere dall'Agente cessante.

Nel caso di gestioni contabili complesse che prevedono terzi incaricati per contratto o convenzione, il soggetto titolare della gestione (detto "Agente Contabile principale") si avvale degli stessi cui sono delegate le operazioni di cui al contratto e/o regolamenti (Agenti contabili secondari). In tale ipotesi, l'Agente Contabile principale non risponde per quanto posto in essere dall'Agente Contabile secondario. Risponde, ovviamente, nei casi in cui colpa e/o trascuratezza siano imputabili allo stesso Agente Contabile principale. Gli Agenti Contabili secondari, al pari degli Agenti Contabili principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e debbono rendere il Conto Giudiziale della loro gestione. Il Conto Giudiziale al quale è tenuto l'Agente Contabile secondario non è un conto giudiziale autonomo, ma necessariamente dovrà unirsi al conto giudiziale emesso dall'Agente Contabile principale.



Art. 4 Individuazione dei Servizi Aziendali ai quali assegnare gli Agenti Contabili a denaro

I Servizi Aziendali individuati a cui assegnare Agenti Contabili a denaro sono i seguenti:

- a) CASSE C.U.P. e ALPI
- b) Servizio A.L.P.I.
- c) Servizi Interni di Cassa Economale

Art. 5 Casse CUP

Ai Servizi Cassa identificati all'art. 4 a) è preposto un Responsabile, debitamente individuato, e nominato dal Direttore Generale o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo, quale "Agente Contabile a denaro" pur non svolgendo lo stesso attività di riscossione diretta e/o attività di gestione del flusso economico in entrata derivante dal pagamento dei ticket e/o gestione rimborsi, ma bensì attività di verifica incassi come da documentazione trasmessa dall'Agente Contabile secondario e versamento presso la Tesoreria aziendale. Compete al Responsabile casse CUP l'adempimento di quanto all'articolo n. 13).

Al servizio di cassa, a cui è riconducibile l'attività di riscossione, gestione flusso e verifica primaria sia degli incassi che dei fondi per resti è preposto un Ente esterno che viene individuato quale Agente Contabile secondario per le attività di diretta competenza.

L'incarico di Agente Contabile al Responsabile dei Servizi di cui al precedente articolo n. 4 a) è formalmente conferito a personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato. Il formale atto di conferimento incarico dovrà contenere, altresì, designazione di uno o più sostituti, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

I singoli operatori di cassa, siano essi dipendenti o dipendenti di soggetti terzi, sono tenuti come da procedura di cassa certifica P 919/77 a rendere quotidianamente a fine turno il conto del proprio operato al/ai Cassiere/i verificatore/i individuato/i dall'Ente titolare della gestione. Quest'ultimo, al termine delle attività di verifica incassi e fondi per resti sottoscrive e conserva tutta la documentazione di cassa ed i relativi incassi fino alla predisposizione della distinta di "riepilogo incassi" della giornata che dovrà poi essere sottoscritta dallo/dagli stessi.

La documentazione di cassa, i relativi incassi e la distinta di "riepilogo incassi" saranno presi in carico dal Responsabile delle Casse che, verificata la congruità della documentazione e le somme trasferite, provvederà al versamento presso la Tesoreria aziendale.

Lo stesso dovrà trasmettere la documentazione alla Struttura Economico – Finanziaria secondo le procedure in uso.

I singoli operatori di cassa non sono considerati Agenti Contabili in quanto le somme riscosse dai medesimi vengono riversate a fine giornata al cassiere verificatore e la giacenza risultante è intesa come "fondo per resti" senza configurarsi pertanto come "giacenza di cassa".

Art. 6 ALPI

Ai Servizi Cassa identificati all'art. 4 b) è preposto un Responsabile, debitamente individuato, e nominato dal Direttore Generale o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo, quale "Agente Contabile a denaro" pur non svolgendo lo stesso attività di riscossione diretta e/o attività di gestione del flusso economico in entrata derivante dal pagamento delle tariffe ALPI e/o gestione rimborsi e fondo per resti.

Compete al medesimo l'adempimento al successivo articolo n. 13).

L'incarico di Agente Contabile al Responsabile di cui al precedente articolo n. 4 b) è conferito a personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato. Il conferimento dovrà contenere, altresì, designazione di uno o più sostituti, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

Al servizio di cassa ALPI a cui è riconducibile l'attività di riscossione, gestione flusso e verifica primaria incassi e verifica fondi per resti, è preposto un Ente che viene individuato quale Agente Contabile secondario per le attività di diretta competenza.

I singoli operatori di cassa, siano essi dipendenti o dipendenti di soggetti terzi, sono tenuti a rendere quotidianamente, a fine turno, il conto del proprio operato al/ai Cassiere/i verificatore/i individuato/i dall'Ente titolare della gestione. Quest'ultimo, al termine delle attività di verifica incassi e fondi per resti sottoscrive e conserva tutta la documentazione di cassa ed i relativi incassi fino alla predisposizione della distinta di "riepilogo incassi" della giornata, che dovrà poi essere sottoscritta dallo/dagli stessi.

La documentazione di cassa, i relativi incassi e la distinta di "riepilogo incassi" saranno presi in carico dal sub Agente Contabile di cassa che, verificata la congruità della documentazione e le somme trasferite, provvederà al versamento presso la Tesoreria aziendale.

Tutti gli incassi derivanti dall'accrédito e presa in carico di bonifici o altri mezzi elettronici provenienti da enti terzi e/o utenti e/o personale autorizzato all'ALPI sono verificati dal altro sub agente contabile che provvederà a darne comunicazione e curarne la registrazione per gli ulteriori adempimenti di competenza dell'Azienda, congiuntamente agli importi complessivi di fatturazione. Entrambe i sub agenti contabili dovranno comunicare i dati di competenza all'Agente contabile principale per consentire allo stesso l'adempimento puntuale di quanto previsto dal successivo articolo 13.

Sono individuati quali sub agenti contabili anche tutti i Dirigenti medici di cui all'allegato elenco, da considerare parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Questi sono incaricati della emissione della fattura per le prestazioni erogate in locali esterni all'Azienda, nonché all'incasso delle relative somme che dovrà avvenire, preferibilmente, con mezzi tracciabili fino alla consegna del sistema POS. Inoltre sono preposti alla gestione del sistema di fatturazione, della custodia sia delle fatture emesse che dei relativi incassi, fino al momento della consegna presso la cassa interna ALPI o alla verifica che sarà effettuata presso l'Ufficio ALPI a seconda del mezzo con cui hanno incassato la somma per la prestazione sanitaria resa.

L'incarico di Agente Contabile al Responsabile dei Servizi di cui al precedente articolo n. 4 b) è formalmente conferito a personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato. Il formale atto di conferimento incarico dovrà contenere, altresì, designazione di sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

L'Agente contabile principale è tenuto a trasmettere ogni dovuta documentazione alla Struttura Economico - Finanziaria.

I singoli operatori di cassa non sono considerati Agenti Contabili in quanto le somme riscosse dai medesimi vengono riversate a fine giornata al cassiere verificatore e la giacenza risultante è intesa come "fondo per resti" senza configurarsi pertanto come "giacenza di cassa".

L'Azienda Ospedaliera è impegnata nell'attività per convenzionare le Cliniche private non accreditate con il SSN ove i professionisti autorizzati potranno effettuare la loro attività di libera professione nel rispetto del regolamento aziendale e delle norme vigenti. Le cliniche che saranno convenzionate all'atto dell'entrata in vigore della convenzione saranno nominate Agenti Contabili e dovranno rendere il conto giudiziale secondo il presente regolamento.



Art. 7 Cassa Economale

La gestione del Servizio Interno di Cassa identificati all'art. 4 c) è disciplinata dal "Regolamento per la gestione del fondo Economale" (Deliberazione n. 1006 del 31/12/2013 e deliberazione n. 521 del 13/10/2009).

I Servizi Aziendali individuati quali "Servizi Interni di Cassa", a cui assegnare Agenti Contabili a denaro, è la Cassa Economale.

Ai servizi cassa, il Responsabile preposto è debitamente individuato e nominato dal Direttore Generale, o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo, quale Agente Contabile a denaro. Compete al medesimo l'adempimento di cui al successivo art. 13.

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

L'Agente Contabile titolare di Cassa Economale è tenuto ad operare in ordine alla tenuta, gestione, rendicontazione di ogni movimento effettuato attraverso detta cassa, in base a quanto disciplinato dal regolamento di cui sopra.

L'adeguata conservazione di tutta la documentazione a corredo delle spese effettuate tramite Cassa Economale, nonché la conservazione delle correlate autorizzazioni, sono affidate a cui fa capo la Cassa Economale.

Compete, inoltre, l'individuazione e la designazione di un Referente della gestione di ogni singola cassaforte dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea.

Art. 8 Individuazione degli Agenti Contabili a denaro

Gli Agenti Contabili a denaro sono individuati come di seguito specificato:

Responsabile della Cassa Economale

Responsabile contabile ALPI

Il Tesoriere, che riceve le somme incassate ed esegue gli ordinativi di pagamento

Ente gestore delle Casse CUP e casse ALPI

Altri terzi incaricati, per contratto o convenzione, del maneggio di denaro pubblico.

Art. 9 Scritture degli Agenti Contabili a denaro interni ed esterni

Le scritture a cui sono obbligati gli Agenti di cui al presente Regolamento devono essere tenute anche attraverso apposito sistema informatico aziendale/regionale, e gestite in ottemperanza alle già richiamate disposizioni regolamentari applicabili in Azienda

Gli agenti contabili sono responsabili della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate dal servizio di cassa interno, ognuno per la propria competenza.

Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate in atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

Art.10 Individuazione degli Agenti Contabili a materia e loro compiti

8

Gli Agenti Contabili interni a materia sono i Dirigenti delle Strutture/Servizi/Uffici responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili e/o di consumo loro assegnati. Sono esclusi i beni mobili detenuti per mero obbligo di vigilanza (ovvero per uso ufficio), i beni immobili e quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadrerie, biblioteche, ecc.).

L'obbligo di conto riguarda più precisamente i beni di consumo, le attrezzature e gli arredi esistenti nei magazzini non ancora dati in uso e quelli comunque rimasti in carico al consegnatario.

Per Consegnatari di beni mobili si intendono dunque coloro che detengono presso i magazzini aziendali beni non ancora dati in uso. Si tratta di un "magazzino non di transito" dove si trovano i beni in attesa della destinazione finale prevista.

I magazzini Farmaceutico, interno ed esterno, per la loro natura di magazzini di transito come i magazzini di reparto non possono essere considerati magazzini per i quali deve essere prevista l'individuazione di un agente contabile poiché trattasi di magazzini per i quali è previsto solo un debito di vigilanza e pertanto soggetti solo a tale obbligo.

Per quanto attiene la gestione dei beni mobili vengono in via principale individuati, quali Agenti Contabili interni a materia:

- Nessun agente contabile

L'individuazione e la nomina degli Agenti Contabili a materia interni avviene formalmente tramite deliberazione del Direttore Generale, o su espressa delega, del Direttore Amministrativo.

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

Art. 11 Inventari

Ogni bene mobile dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea è registrato in apposito sistema informatico, che rileva ogni operazione di gestione: emissione dell'ordinativo d'acquisto, carico a magazzino, scarico al centro di costo richiedente, registrazione fatture e pagamento. Sono utilizzati i vari sezionali contabili che rappresentano il dato in forma analitica, secondo gli ambiti di rispettiva competenza.

La U.O.S. Gestione dei servizi Economali è responsabile degli inventari dei beni mobili iscritti e tenuti in forma analitica. In detto inventario i beni sono classificati in categorie, sottocategorie e articoli; ciascun bene è identificato con un numero progressivo riportato su etichetta, la quale deve essere apposta su ogni singolo bene. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine, dal centro di costo a cui sono destinati. Nel registro/anagrafica cespiti sono riportati il valore originario assegnato al bene, le quote di ammortamento, il valore residuo, ogni modifica successiva e l'ubicazione.

Il Servizio Economato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni di consumo dei magazzini economici rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale ed effettua una verifica annuale delle giacenze fisiche presso i servizi destinatari.

La Struttura Farmacia è responsabile della tenuta degli inventari dei beni di consumo dei magazzini farmaceutici, rilevati per il tramite del sistema informatico aziendale ed effettua almeno una verifica annuale delle giacenze fisiche presso le Strutture/Servizi destinatari.

L'inventario dei beni di consumo presso il magazzino Farmacia e il magazzino Economale deve essere eseguito al 31/12 di ogni anno e rientra nei compiti per debito di vigilanza.

Art. 12 Conto Giudiziale

E' compito dell'Agente Contabile e/o suo sostituto per il relativo periodo rendere alla Corte dei Conti, con cadenza annuale, il Conto Giudiziale in ordine alla gestione. L'obbligatorietà della verifica da parte della Corte dei Conti nasce dalla necessità di tutelare i diritti patrimoniali indisponibili della collettività e dal principio generale dell'ordinamento in forza del quale chi gestisce denaro non proprio deve rendere il conto del proprio operato al titolare della gestione stessa. Il Conto Giudiziale nelle Aziende Sanitarie è analogo a quello vigente per gli enti locali, con l'unica differenza che nel caso degli enti del Servizio Sanitario Regionale la documentazione giustificativa della gestione non deve essere trasmessa in allegato al conto, se non espressamente richiesto dalla stessa Corte dei Conti. Oggetto dell'accertamento ad opera della Corte dei Conti è la correttezza e la regolarità della gestione del denaro e dei beni di proprietà dell'Azienda pubblica da parte dell'Agente Contabile. Il Conto Giudiziale è, dunque, il documento contabile che dà evidenza della gestione contabile al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'Agente Contabile, responsabilità che è personale e limitata ai fatti e omissioni commessi con dolo o colpa grave.

I Responsabili di cui ai precedenti articoli, hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento. Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione ai medesimi affidata e hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione. La gestione loro affidata e gli esiti della medesima devono essere organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo e in modo certo, chiaro e inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali tenute dalla Struttura Economico - Finanziaria.

Gli Agenti Contabili trasmettono, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione al RUP che a sua volta trasmette Responsabile della Struttura Economico - Finanziaria, secondo le modalità qui previste e relativa modulistica di cui in allegato

Il Responsabile della Struttura Economico - Finanziaria certifica che i Conti Giudiziali, redatti sulla base dei modelli allegati al presente Regolamento, siano conformi alle scritture contabili dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e rilascia l'attestazione di parifica.

Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea, il Responsabile della Struttura Economico - Finanziaria comunicherà agli Agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 30 giorni.

La documentazione a corredo deve esser custodita presso l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e trasmessa al Giudice Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto.

In caso di mancata resa del conto da parte dell'Agente Contabile, è compito del Collegio Sindacale procedere alla denuncia delle irregolarità alla competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.

Il Conto Giudiziale, corredata dall'attestazione di parifica e dalla documentazione espressamente richiesta dal Giudice Contabile, deve essere approvato con apposito atto formale dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e trasmesso alla Sezione Giurisdizionale Lazio della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio, salvo diversa previsione normativa e indicazioni regionali in materia.

Il Collegio Sindacale è tenuto ad attestare, in ragione di anno, le avvenute verifiche di parifica, effettuate dal Responsabile della Struttura Economico - Finanziaria relative alla congruità dei Conti Giudiziali con le scritture contabili dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea ovvero a rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica, o in sede di approvazione del bilancio di esercizio o in sedute successive entro il termine previsto dalla normativa vigente.

Art. 13 Documentazione da allegare al Conto Giudiziale

Gli Agenti Contabili devono redigere il conto giudiziale secondo i modelli, qui richiamati, tenendo presente che il Giudice Contabile potrà richiedere ulteriore documentazione:

Conto del Tesoriere

Il modello da utilizzare è identificato con il numero 11.

Il modello avrà i seguenti allegati:

A cura del Tesoriere:

Rendiconto di gestione;

Verbale di consegna;

Quadro illustrativo della concordanza tra il conto di tesoreria e la contabilità speciale

A cura dell'Azienda:

Convenzione di tesoreria;

Atto dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea di individuazione degli Agenti Contabili per l'anno;

Verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale

Atto dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea di approvazione del conto;

Conto delle Casse CUP e ALPI

I modelli da utilizzare sono identificati con la numerazione 21/A e 21/B che dovranno essere compilati dai responsabili interni ed esterni.

Il modello avrà i seguenti allegati, prodotti dall'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea:

Atto dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea di individuazione degli Agenti Contabili per l'anno;

Convenzione con cliniche autorizzate per esercizio libera professione professionisti S. Andrea;

Atto dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea di approvazione del conto.

Verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale.

Conto dell'Econo

Il modello da utilizzare sono identificati con i numeri 23/A e 23/B.

I modelli avranno i seguenti allegati:

Atto aziendale;

Regolamento delle Casse Economali

Verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;

Atto dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea di individuazione degli Agenti Contabili per l'anno;

Atto dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea di approvazione del conto.

Consegnatari dei beni mobili e/o beni di consumo

I modelli da utilizzare sono il 24/A e il 24/B

Il modello avrà i seguenti allegati:

- Atto dell’Azienda Ospedaliera Sant’Andrea di individuazione degli Agenti Contabili per l’anno;
- Attestazione dell’Agente Contabile controfirmata dal Responsabile della Struttura Economico - Finanziaria relativa ad eventuali discarichi amministrativi (smarrimenti, furti, annullamenti, variazioni e simili) riferibili al carico;
- Verbali delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale;
- Atto dell’Azienda Ospedaliera Sant’Andrea di approvazione del conto.

Art. 14 Obblighi a carico di Agenti Contabili, a denaro ed a materia, interni ed esterni

Gli Agenti Contabili di cui al presente Regolamento sono tenuti a conformare il proprio operato, oltre a quanto disposto dal regolamento stesso, a quanto di seguito elencato:

- Ulteriori Regolamenti aziendali adottati in materia di cassa e gestione beni
- Principi di buon andamento e trasparenza dell’azione amministrativa di cui all’art. 97 della Carta Costituzionale;
- Disposizioni di legge nella materia del presente Regolamento;
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti dell’Azienda Ospedaliera Sant’Andrea;
- Disposizioni di legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono pubblicate sul sito aziendale e si danno per lette e conosciute da parte di tutti gli agenti contabili.

Art. 15 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione dell’Azienda Ospedaliera Sant’Andrea.

Art. 16 Norma di rinvio

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

ALLEGATI:

Modelli di conto giudiziale.

Azienda:
 CONTO DEL TESORIERE (ex Mod. II DPR 194/1996)
 Esercizio

RIEPILOGO GENERALE DELLE USCITE

SIOPE U	DESCRIZIONE VOCI	IMPORTI
	PERSONALE	
	SUB-TOTALE	
	ACQUISTO DI BENI SANITARI	
	SUB-TOTALE	
	ACQUISTO DI SERVIZI	
	SUB-TOTALE	
	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI	
	SUB-TOTALE	
	ALTRI SPESE CORRENTI	
	SUB-TOTALE	
	INVESTIMENTI FISSI	
	SUB-TOTALE	
	OPERAZIONI FINANZIARIE	
	SUB-TOTALE	
	SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI	
	SUB-TOTALE	
	TOTALE USCITE	

IL TESORIERE

RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE

SPECIE E	DESCRIZIONE VOCI	IMPORTI
	ENTRATE DERIVANTI DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI E DALLA VENDITA DI BENI DI CONSUMO	
	SUB-TOTALE	
	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	
	SUB-TOTALE	
	ALTRE ENTRATE CORRENTI	
	SUB-TOTALE	
	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE	
	SUB-TOTALE	
	OPERAZIONI FINANZIARIE	
	SUB-TOTALE	
	ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI	
	SUB-TOTALE	
	TOTALE ENTRATE	

IL TESORIERE

Azienda

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE (ex Mod. 21 DPR 194/1996)
Agente Contabile CASSA ALPI Dott. matricola: Azienda:

Esercizio

VISTO DI REGOLARITÀ

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Timbro
dell'ente

Azienda:
CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE (ex Mod 21 DPR 194/1996)
Agente Contabile CASSA AZIENDALE Sig.

Esercizio	PERIODO E OGGETTO DI FELA RISCOSSIONE	ESTRATTI RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		
		RIEPILOGO MENSILE INCASSI CUP	IMPORTO	N. DISTINTE DI VERSAMENTO	IMPORTO	RIEPILOGO MENSILE VERSAMENTI
GENNAIO				Somma versata nel relativa ad incassi del		
FEBBRAIO						
MARZO						
APRILE						
MAGGIO						
GIUGNO						
LUGLIO						
AGOSTO						
SETTEMBRE						
OTTOBRE						
NOVEMBRE						
DICEMBRE						
				TOTALE VERSATO SRL CIAZIENDALE		
				FONDO CASSA AI 31/12 ... VERSATO NEL		
				TOTALE		

Timbro
dell'Ente

L'AGENTE CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

VISIO DI REGOLARITA'

Il presente conto contiene n registrazioni in a pagine

- AZIENDA

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE GESTORE DEL FONDO ECONOMATE SIC. SIC. P.A.

MOD. 23/A

GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Modello di Dettaglio

VISIÓN REGULADORA ADMINISTRATIVO CONTABLE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

卷之三

- AZIENDA -

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

MOD 24/B

ANNO

N° ORDINE	DESCRIZIONE BENE <small>(es. Prodotti farmaceutici ed emoderivati, sangue ed emocomponenti, ecc.)</small>	ESTREMI INVENTARIO		CARGO		SCARICO		ESTREMI INVENTARIO		NOTE
		CONTO CONTABILE	UNITÀ DI MISURA	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	Q.TA'	VALORE	
	TOTALE									

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE:

IL CONSEGNATARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Timbro dell'Azienda

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNATARIO DI BENI MOBILI SIG./SIG.RA

-AZIENDA

MELD. 24/A

VISTO IN REGOLARITÀ

11. RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL CONSEGUIMENTO