



REGIONE DEL VENETO

Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario

REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

ESU VENEZIA

Azienda regionale per il Diritto allo Studio Universitario
Dorsoduro 3439/A - 30123 Venezia

REGOLAMENTO AZIENDALE DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

INDICE

CAPO I – AGENTI CONTABILI

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

CAPO II – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

- Art. 7 - Obbligo della Resa del Conto Giudiziale
- Art. 8 - Parificazione del Conto Giudiziale
- Art. 9 - Attestazione del Collegio Sindacale

CAPO III – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI

- Art. 10 - Indicazioni generali
- Art. 11 - Modelli per la resa del conto del Tesoriere
- Art. 12 - Modelli per la resa del conto dei soggetti Terzi incaricati all'incasso
- Art. 13 - Modelli per la resa del conto dell'Agente alla riscossione/cassieri
- Art. 14 - Modelli per la resa del conto della Cassa Economale
- Art. 15 - Modelli per la resa del conto degli utilizzatori delle Carte di credito
- Art. 16 - Modelli per la resa del conto dei Consegdatari di beni mobili e/o di beni di consumo
- Art. 17 - Modello per la resa del conto del Consegdatario di Azioni

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 18 - Norma di rinvio

CAPO I – AGENTI CONTABILI

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente Regolamento, previa accurata ricognizione della normativa relativa agli agenti contabili dello Stato integrata con la giurisprudenza e la dottrina contabile, 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.

Art. 2 Definizione di Agente Contabile

L'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di 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 investitura.

Art. 3 Individuazione degli Agenti Contabili

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

a) Agenti "a denaro" quali:

- il Tesoriere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento ricevuti dai competenti organi dell'ESU, sulla base di apposita convenzione;
- i soggetti Terzi esterni incaricati di incassare per conto dell'Ente sulla base di apposite convenzioni;
- l'Agente della riscossione in base a ruoli;
- i dipendenti che effettuano incassi per conto dell'ESU;

- il Funzionario responsabile dell'Economato e controllo di Gestione. per la gestione della Cassa Economale;
- i dipendenti consegnatari ed utilizzatori delle Carta di Credito;

b) Agenti “a materia” quali:

- i dipendenti consegnatari di beni mobili e/o materiale di consumo solo nel caso ne abbiano “debito di custodia” e non mero “debito di vigilanza”;
- i soggetti Terzi esterni, consegnatari con “debito di custodia” per contratto o convenzione, di beni mobili e/o materiale di consumo di proprietà dell'ESU ;
- il consegnatario con debito di custodia delle azioni/partecipazioni dell'ESU in altre società;
-

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

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

- a) le Poste Italiane qualora la gestione del conto corrente postale dell'ESU sia affidata in via esclusiva al Tesoriere; le Poste non sono qualificabili come Agente Contabile, non avendo alcun potere di gestione diretta sulle somme introitate ma lo stesso dicasi per il Tesoriere, il quale, avendo la sola firma di traenza, non è chiamato a presentare un autonomo conto giudiziale;
- b) i consegnatari di beni mobili dell'ente per mero debito di vigilanza;
- c) i consegnatari di beni immobili e di quelli considerati immobili agli effetti inventariali (quadrerie, biblioteche, ecc.).

Art. 4 Nomina, avvicendamento e sostituzione

L'ESU di Venezia provvede con Decreto del Direttore Generale alla nomina degli Agenti Contabili (agenti “titolari”). All'inizio della gestione, devono essere redatti processi verbali ed inventari dai quali risulti la consegna fatta all'Agente (sia di denaro che di materia) ed il debito che questo si assume nei confronti dell'ESU (ex art.181 del R.D. n.827 del 1924).

Qualora l'Agente Contabile “titolare” venga a cessare, il Direttore Generale con Decreto dovrà procedere alla nomina di un nuovo Agente Contabile. Nelle more che ciò avvenga, l'incarico sarà assunto interinalmente dal “gerente di fiducia” dell'agente cessato ove questo sia stato nominato dall'Agente Contabile “titolare” e comunicato dallo stesso all'Amministrazione; diversamente, il Direttore Generale nominerà un gerente “d'ufficio”.

In ogni caso, a seguito della cessazione dell'Agente “titolare”, l'assunzione delle funzioni del gerente successore (“di fiducia” o nominato “d'ufficio”) deve

essere preceduta dalla ricognizione fisica delle risultanze dei beni alla data del subentro, sia di denaro che di materia gestiti dall'agente "titolare" cessato, redigendo al riguardo specifici processi verbali.

Sul gerente gravano gli stessi obblighi che facevano capo al contabile titolare, compreso l'obbligo di rendere il conto giudiziale alla Corte dei Conti nei modi prescritti nel presente Regolamento. Il suo incarico durerà fino alla nomina del nuovo Agente "titolare".

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

Art. 5 Agenti Contabili principali e secondari

Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "Agente Contabile principale") può avvalersi di collaboratori cui delegare il materiale svolgimento delle operazioni (detti "agenti contabili secondari").

In tal caso, ai sensi degli artt. 192 e 193 del R.D. n.827 del 1924, il contabile principale non risponde del contabile secondario, se non per colpa o trascuratezza a lui imputabile.

I contabili secondari, al pari dei principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti e devono rendere ad essa il conto giudiziale della loro gestione. Non si tratta, tuttavia, di un conto giudiziale autonomo, ma che dovrà unirsi a corredo di quello dell'Agente Contabile principale.

Art. 6 Responsabilità e obblighi degli Agenti Contabili

Gli Agenti Contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e del presente regolamento.

Essi sono tenuti a garantire il buon andamento di tutta la gestione loro affidata ed hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione ed organizzati in modo tale da consentire, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture elementari e generali tenute dal Servizio Risorse Economico Finanziarie.

Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della propria gestione (responsabilità contabile), delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'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. 7 Obbligo della Resa del Conto Giudiziale

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

Ciascun Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e, in caso di cessazione, deve essere redatto apposito verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e 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 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (31/12 di ogni anno solare), alla Direzione Amministrativa per la successiva trasmissione al Servizio Risorse Economico Finanziarie al fine del rilascio dell'attestazione di parificazione.

Gli agenti contabili per la redazione del Conto giudiziale dovranno utilizzare esclusivamente la modulistica specificata nel Capo III del presente regolamento, conforme a quella approvata con il Decreto Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194, corredandola della documentazione specificata e di quella eventualmente richiesta dalla Corte dei Conti, apponendovi infine la firma.

Il Conto Giudiziale, accompagnato dalla specifica attestazione di parificazione del Responsabile del Servizio Risorse Economico Finanziarie e corredato da tutta la necessaria documentazione, deve essere approvato con Decreto del Direttore Generale e trasmesso alla Sezione Giurisdizionale Veneto della Corte dei Conti a cura della Direzione Amministrativa, entro 60 giorni dalla sua approvazione.

Gli atti ed i documenti devono essere trasmessi telematicamente attraverso il sistema informativo per la resa elettronica dei conti (SIRECO).

La documentazione giustificativa probatoria della gestione contabile deve essere custodita presso l'Agente Contabile e va trasmessa al Giudice

Contabile solo se espressamente richiesta in sede di esame del conto. L'eventuale richiesta successiva da parte della Corte dei Conti della documentazione giustificativa, non condiziona il decorso del termine quinquennale di prescrizione che decorre dalla data di presentazione del conto.

La Direzione Amministrativa vigila sul rispetto delle scadenze della trasmissione della Resa del Conto da parte degli Agenti Contabili interni ed esterni nominati dall'ESU

Art. 8 . Parificazione del Conto Giudiziale

Ai sensi dell'art. 618 del R.D. n. 827/1924, il Responsabile del Servizio Risorse Economico Finanziarie certifica che i conti giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'ESU 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'Azienda, il Responsabile del Servizio Risorse Economico Finanziarie comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro scritto entro 15 giorni.

Art. 9 Attestazione del Collegio Sindacale

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

CAPO III – MODELLI PER LA RESA DEL CONTO E RELATIVI ALLEGATI

Art.10 Indicazioni Generali

Il conto giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate nell'art. 616 del R.D. n.827 del 1924, vale a dire il "carico" (costituito dalla consistenza iniziale della gestione e pari alle risultanze finali del precedente conto), lo "scarico" (costituito dalle risultanze della gestione che tengono conto dei movimenti avvenuti nel corso della stessa), i "resti da esigere", l'"introito", l'"esito" e la "rimanenza".

A tale contenuto minimale, deve poi aggiungersi un contenuto specifico in relazione alla tipologia di Agente Contabile come di seguito sintetizzato ed evidenziato nei rispettivi modelli di seguito elencati

La resa del conto da parte degli agenti contabili deve essere fornita esclusivamente mediante modulistica conforme a quella approvata con il Decreto Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194

Art.11 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEL TESORIERE (Modello 11, Modello 21/C e Modello Riconciliazione)

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.

L'esame del conto del Tesoriere deve inoltre evidenziare:

1. eventuali rilievi, denunce e contestazioni emerse a carico del Tesoriere (dal verbale dei Revisori, dalle verifiche di cassa, del Decreto d'approvazione del rendiconto, da segnalazione);
2. eventuali eccedenze di pagamento nel conto del Tesoriere;
3. i compiti della gestione delle entrate da parte del Tesoriere, alla luce della convenzione di Tesoreria;
4. il bilanciamento tra partite di giro, segnalando eventuali discordanze;
5. se vi sono interessi attivi sulle giacenze di cassa ed il rispetto delle norme sul regime della tesoreria unica;
6. se vi sono interessi passivi per ritardati pagamenti per oneri previdenziali e per pagamenti derivanti da obblighi tributari;
7. se vi sono interessi di mora per ritardati pagamenti delle rate di ammortamento mutui;
8. in caso di anticipazioni da parte del Tesoriere, il rispetto dei limiti massimi stabiliti dalla legge, se il rimborso dell'anticipazione è stato eseguito nell'esercizio ed inoltre se sono stati conteggiati gli interessi dalla data dell'effettiva disponibilità delle somme.

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

1. Convenzione di Tesoreria;
2. Decreto aziendale di individuazione degli Agenti Contabili;
3. Estratto conto scalare nel quale sono evidenziati gli interessi applicati;
4. Attestazione di avvenuta erogazione degli eventuali contributi previsti dalla Convenzione di Tesoreria;
5. Attestazione del Tesoriere relativa ad ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia;
6. Verbali delle verifiche di cassa svolte dal Collegio Sindacale;

7. Decreto aziendale di approvazione del conto giudiziale;
8. Attestazione di parificazione del conto a cura del Servizio Risorse Economico Finanziarie.

Art.12 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEI SOGGETTI TERZI INCARICATI AD INCASSARE (Modello 21/A e Modello 21/B)

Ai fini della rendicontazione degli importi incassati dai Terzi e successivamente riversati all'ESU, l'Agente Contabile Esterno dovrà predisporre i Modelli 21/A e 21/B: il primo, riepilogativo degli incassi e dei versamenti nella Tesoreria totali per anno/oggetto; il secondo riepilogativo per mese.

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

1. Atto aziendale di approvazione della Convenzione;
2. Decreto aziendale di individuazione dell'Agente contabile;
3. Attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Responsabile del Servizio Risorse Economico Finanziarie;
4. Decreto aziendale di approvazione del conto.

Art.13 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DELL'AGENTE ALLA RISCOSSIONE/CASSIERI (Modello 21/A e Modello 21/B)

Il conto giudiziale degli agenti contabili addetti alla riscossione/cassieri è volto a dimostrare il rispetto delle disposizioni previste nel regolamento di contabilità e nella rispettiva convenzione, ovvero che:

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

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'ESU per totali anno/oggetto (Modello 21/A) e per totali mese di incasso/versamento (Modello 21/B).

I documenti da allegare a corredo della resa del conto in caso di addetto alla riscossione/cassiere sono:

1. Decreto aziendale di individuazione dell'Agente contabile;
2. Attestazione di parificazione del Responsabile Servizio Risorse Economico Finanziarie;
3. Decreto aziendale di approvazione del conto.

Art.14 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DELLA CASSA ECONOMALE (Modello 23)

In base al vigente Piano di Organizzazione Aziendale, il funzionario responsabile dell'Ufficio Economato gestisce gli acquisti in economia mediante la Cassa Economale; è obbligato ad utilizzare il fondo economale per le sole spese tassativamente previste nel relativo regolamento e non può distrarlo per eseguire spese non espressamente previste in esso.

Il conto reso annualmente deve, dunque, dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in stretta correlazione agli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni; va quindi evidenziato, da un lato, l'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute dall'economista e, dall'altro, l'ammontare delle somme spese per tipologie di pagamenti effettuati sulla base del regolamento aziendale della Cassa Economale.

Il conto altro non è che il riepilogo dei rendiconti amministrativi periodici resi dal Responsabile della Cassa Economale per il reintegro dell'anticipazione.

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

1. Decreto aziendale di individuazione dell'Agente Contabile;
2. Regolamento aziendale di contabilità;
3. Regolamento aziendale della Cassa economale;
4. Verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio Sindacale;
5. Attestazione di parificazione del conto rilasciata dal responsabile del Servizio Risorse Economico Finanziarie;
6. Decreto aziendale di approvazione del conto.

Art.15 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEGLI UTILIZZATORI DELLE CARTE DI CREDITO (Modello 23)

In analogia ai modelli in uso per la Cassa Economale, l'Agente Contabile renderà i pagamenti effettuati e le spese sostenute per totali anno/tipologie di spese (Modello 23).

La documentazione da allegare a corredo della resa del conto è la seguente:

1. Decreto aziendale di individuazione dell'Agente Contabile;
2. L'attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Responsabile del Servizio Risorse Economico Finanziarie;
3. Decreto aziendale di approvazione del conto.

Art.16 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEI CONSEGnatARI DI BENI MOBILI e/o DI BENI DI CONSUMO (Modello 24/A e Modello 24/B)

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

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

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

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

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

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

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

1. Decreto aziendale di individuazione dell'Agente Contabile;
2. Attestazione dell'Agente Contabile, controfirmata dal Responsabile del Servizio Risorse Economico Finanziarie, relativa ad eventuali scarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, annullamenti, variazioni e simili) riferibili al carico;
3. Verbali delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale;
4. Attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Responsabile del Servizio Risorse Economico Finanziarie;
5. Decreto aziendale di approvazione del conto.

Art.17 MODELLI PER LA RESA DEL CONTO DEL CONSEGnatARIO DI AZIONI (Modello 22)

Il conto in esame è di competenza del Direttore Generale dell'Azienda, in quanto rappresentante dell'ente nell'assemblea dei soci e deve riportare, distintamente per ciascuna azione/partecipazione posseduta il numero ed il valore della consistenza azionaria all'inizio ed alla fine dell'anno di riferimento, evidenziandone eventuali variazioni e le ragioni che le hanno determinate.

Il modello da adottare per la resa del conto è il Modello 22.

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

1. Decreto aziendale di individuazione dell'Agente Contabile;
2. Attestazione di parificazione del conto rilasciata dal Responsabile del Servizio Risorse Economico Finanziarie;
3. Decreto aziendale di approvazione del conto.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 Norma di rinvio

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

MODELLI PER IL VISTO DI PARIFICAZIONE

(DEL SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE)

ESU di Venezia – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario

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

Visto il conto reso dall'Agente Contabile Tesoriere _____

Considerata la riconciliazione delle risultanze del rendiconto dell'Agente Contabile Tesoriere con i prospetti di contabilità aziendale;

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'articolo 618 del R.D. n. 827 del 23.5.1924

SI ATTESTA

Che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente Contabile Tesoriere dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Venezia, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO

ESU di Venezia – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario

**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'articolo 618 del R.D. n. 827 del 23.5.1924

SI ATTESTA

Che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente Contabile addetto alla riscossione/cassiere dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Venezia, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO

ESU di Venezia – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DI AZIONI/PARTICIPAZIONI
(mod. 22)**

Visto il conto reso dall'Agente Contabile Consegnatario di Azioni/Partecipazioni
Sig./Sig.ra _____

Considerato l'esame dei risultati del rendiconto del predetto Agente Contabile
Consegnatario di Azioni/Partecipazioni e la verifica della corrispondenza tra il
numero ed il valore delle azioni non hanno evidenziato discordanze.

Visto l'articolo 618 del R.D. n. 827 del 23.5.1924

SI ATTESTA

Che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente Contabile
Consegnatario di Azioni/Partecipazioni dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Venezia, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO

ESU di Venezia – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DI BENI MOBILI (Modello 23)**

Visto il conto reso dall'Agente Contabile Consegnatario di beni mobili Sig./Sig.ra
_____;

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

Visto l'articolo 618 del R.D. n. 827 del 23.5.1924

SI ATTESTA

Che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente Contabile Economo dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Venezia, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO

ESU di Venezia – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGNETARIO DI BENI MOBILI (Modello 24)**

Visto il conto reso dall'Agente Contabile Consegnatario di 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 solo una parte di quanto riportato nel libro cespiti;

Visto l'articolo 618 del R.D. n. 827 del 23.5.1924

SI ATTESTA

Che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente Contabile Consegnatario di beni mobili dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Venezia, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO

ESU di Venezia – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario

**ATTESTAZIONE DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
DELL'AGENTE CONTABILE CONSEGnatARIO DI BENI DI CONSUMO
(Modello 24)**

Visto il conto reso dall'Agente Contabile Consegnatario di beni di consumo
Sig./Sig.ra _____

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

Visto l'articolo 618 del R.D. n. 827 del 23.5.1924

SI ATTESTA

Che il risultato della parificazione contabile dei conti dell'Agente Contabile
Consegnatario di beni di consumo dell'esercizio finanziario _____ è positivo.

Venezia, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO
