



16/01/2020 numero di protocollo 0000785 UNINA FED II
Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

posizione

Tit. IX, 5

**Ai Direttori ed ai Responsabili dei
Processi Contabili di:**

- Dipartimenti
- Centri di Ateneo
- Centri Interdipartimentali
- Centri Interuniversitari

- Ai Presidenti delle Scuole di:
 - Agraria e Medicina Veterinaria
 - Medicina e Chirurgia
 - Politecnica e delle Scienze di Base
 - Studi Umanistici

- All'Azienda Agraria Torre Lama
- All'Orto Botanico

Ai Capi Ripartizione

**Al Capo dell'Ufficio Economato
Al Capo dell'Ufficio buoni pasto e riproduzione
xerografica**

**p.c. Al Presidente del Collegio dei revisori dei Conti
p.c. Al Centro Servizi Informativi (CSI)
c.a. Direttore Tecnico Area Gestione Finanziaria e
Contabile**

OGGETTO: Predisposizione, presentazione, parificazione, approvazione e deposito dei conti giudiziali alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti – e.f. 2019 - D.Lgs. 174/2016.

Si rende noto che questo Ateneo, in ottemperanza all'art.139 del Codice di Giustizia Contabile emanato con D. Lgs 174/2016, deve depositare, entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio d'esercizio, previa parificazione dei conti, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, i conti giudiziali presso la Corte dei Conti – sezione giurisdizionale Campania.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sull'art. 138 del codice in argomento che disciplina l'anagrafe degli agenti contabili tenuti alla resa del conto, nella quale confluiscono i dati costantemente comunicati dalle amministrazioni.



data numero di protocollo

Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

posizione

Tit. IX,5

In sintesi, sono agenti contabili tutti coloro che hanno il maneggio e la disponibilità materiale ed effettiva di denaro o di altri valori di proprietà di una pubblica amministrazione o di privati, di cui comunque l'amministrazione abbia la disponibilità con l'obbligo di dar conto ai terzi proprietari. Realizza tale situazione anche l'effettuazione di spese attraverso l'utilizzo di carta di credito intestata all'ente pubblico; mentre non costituiscono agenti contabili c.d. "a materia" coloro che hanno in consegna mobili di ufficio ed altri oggetti ornamentali per solo debito di vigilanza (art. 32, comma 2, R.D. 827/1924), rientrando in tale categoria solo i magazzinieri perché consegnatari di oggetti e beni pubblici.

Sono, pertanto, tenuti alla resa del conto giudiziale i seguenti soggetti:

1. Istituto Cassiere;
2. Agenti contabili (es. economo della Gestione Centralizzata, responsabili dei processi contabili in qualità di economisti degli altri Centri di gestione aventi autonomia gestionale ed amministrativa);
3. Consegnatari di beni mobili.

Costoro costituiscono i contabili di diritto – ovvero soggetti che hanno l'obbligo strumentale della custodia e della corretta gestione dei valori loro assegnati - per ufficio (ad es. economo) o per contratto (es. Istituto Cassiere).

Esistono, però, anche agenti contabili di fatto, ovvero soggetti che si ingeriscono nel maneggio di valori e svolgono la funzione di contabili senza essere formalmente incaricati di detta attività, anch'essi tenuti all'obbligo di presentare il conto giudiziale. Pertanto, **si evidenzia la necessità di comunicare ai competenti uffici dell'amministrazione ogni elemento utile a rilevare eventuali situazioni rientranti nella tipologia di agente contabile di fatto.**

I conti giudiziali debbono "essere parificati" dall'organo competente con formale provvedimento: è richiesto, in pratica, che ciascun conto giudiziale - dopo essere stato depositato dall'agente contabile - venga prima verificato e sottoscritto (parificato) dal dirigente del servizio finanziario con riguardo alla coerenza e rispondenza del conto alle scritture contabili dell'Ente e poi formalmente approvato dall'amministrazione. La necessità ed autonomia della "parifica" rispetto all'atto di approvazione sono confermate dal nuovo codice di giustizia contabile, il quale prevede:

- a) che il conto è depositato nella segreteria della sezione giurisdizionale della Corte munito dell'attestazione di parifica (art. 140, comma 1);
- b) che il conto sia trasmesso alla Corte da un responsabile di procedimento che lo deposita "entro trenta giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto" (art. 139, comma 2 del Codice);



data numero di protocollo

Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

posizione

Tit. IX, 5

c) che il giudice relatore procede all'esame del conto *“dopo aver accertato la parificazione da parte dell'amministrazione”* (art. 145, comma 3 del Codice).

Tanto premesso, si chiede di provvedere, alla trasmissione dei seguenti conti giudiziali:

- ✓ **Conto della gestione dell'Economo** (trasmissione a cura dell'Economo per la Gestione Centralizzata e dei Responsabili dei processi contabili per gli altri Centri aventi autonomia gestionale e amministrativa);
- ✓ **Conto della gestione dell'Economo per i proventi a mezzo cassa, per le sole strutture in cui si verifica tale fattispecie** (trasmissione a cura dell'Economo per la Gestione Centralizzata e dei Responsabili dei processi contabili per gli altri Centri aventi autonomia gestionale e amministrativa);
- ✓ **Conto della gestione dell'agente contabile relativo alle movimentazioni di carico e scarico dei buoni pasto** (trasmissione a cura del Capo dell'Ufficio Buoni Pasto e Riproduzione Xerografica per l'Amministrazione Centrale e dei Responsabili dei Punti di distribuzione dei buoni pasto);
- ✓ **Conto della gestione dell'agente contabile relativo all'utilizzo delle carte di credito** (trasmissione a cura dell'Economo per la Gestione Centralizzata e dei Responsabili dei processi contabili per gli altri Centri aventi autonomia gestionale e amministrativa - art. 8, comma 4, del Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito emanato con D.R. 238 del 15/02/2011);
 - ✓ **Conto della gestione del consegnatario dei beni mobili (beni migrati e beni acquisiti dal 01.01.2013 al 31.12.2019) contenente per ciascuna categoria inventariale (P.10 “Impianti e Attrezzature”, P.11 “Attrezzature Scientifiche”, P.12 “Opere d'arte, d'antiquariato e museali”, P.13 “Patrimonio Librario”, P.14 “Mobili e arredi d'ufficio”, P.15 “Mobili e arredi di alloggi e pertinenze”, P.16 “Autovetture, motoveicoli e simili”, P.17 “Altre immobilizzazioni materiali”- (trasmissione a cura dell'Economo per la Gestione Centralizzata e i Direttori/Presidenti in qualità di consegnatari dei beni mobili di ciascun Centro avente autonomia gestionale e amministrativa) il dato riferito all'ammontare relativo alla consistenza iniziale, a quella finale e alle variazioni in aumento e in diminuzione intervenute nell'esercizio, nonché elenco di dettaglio dei beni mobili relativo a:**
 - consistenza iniziale;
 - variazioni in aumento della consistenza con l'indicazione del relativo numero di buono di carico;
 - variazioni in diminuzione della consistenza con l'indicazione del relativo numero di buono di scarico;
 - consistenza finale.

In caso di mancata apertura del Fondo Economale e/o mancato utilizzo delle carte di credito, l'agente contabile dovrà trasmettere una dichiarazione di mancata apertura del fondo economale e



data numero di protocollo

Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

posizione

Tit. IX, 5

mancato utilizzo delle carte di credito. Inoltre, in caso di inesistenza di beni mobili, l'agente contabile dovrà trasmettere la relativa dichiarazione.

Si rammenta che, per conseguire la parifica dei conti giudiziali, ciascun agente contabile avrà cura di verificare che la consistenza iniziale dei conti giudiziali alla data del 01.01.2019 corrisponda con la consistenza finale dei conti giudiziali al 31.12.2018 e che la consistenza finale dei conti giudiziali al 31.12.2019 corrisponda con le risultanze al 31.12.2019 delle movimentazioni di contabilità generale del relativo conto COGE (cfr. stampa del Bilancio di verifica di ciascuna Unità Organizzativa al percorso "Contabilità generale - Stampe - Bilancio di verifica - Sezioni contrapposte - Saldi con compensazione - Livello: ultimo livello del piano dei conti").

Al fine della corretta ed uniforme trasmissione alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per la Regione Campania dei dati come sopra richiesti, dovranno essere utilizzati, così come chiarito per le vie brevi dalla Corte dei Conti, i modelli di cui al D.P.R. 194/1996, ed in particolare:

- Modello n. 21 "Conto della gestione dell'agente contabile": gestione buoni pasto, delle carte di credito e proventi a mezzo cassa;
- Modello n. 23 "Conto della gestione dell'economista": gestione fondo economale;
- Modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni": gestione beni mobili.

I suddetti modelli saranno in ogni caso trasmessi in formato excel a cura della competente Area Gestione Finanziaria e Contabile del Centro Servizi Informativi (CSI).

Si rammenta, inoltre, quanto disposto dal Regio Decreto n. 827 del 23 maggio 1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato", il quale all'art.612 recita che "gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale, e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica". **Pertanto, ove nel periodo considerato (e.f. 2019) uno o più agenti contabili si siano succeduti per la stessa tipologia di conto giudiziale, ciascuno di essi renderà separatamente il conto per il periodo della propria gestione. In tale circostanza, l'agente contabile uscente ed il nuovo agente contabile dovranno trasmettere, insieme alla documentazione sopra indicata, il verbale di consegna (beni mobili/denaro/buoni pasto/altri proventi a mezzo cassa/carta di credito) sottoscritto da entrambi.**

Si rappresenta, inoltre, che con D.R. 4672 del 22.11.2018, è stato modificato l'art. 50 "Consegnatari dei beni mobili", commi 9 e 10 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, come di seguito riportato:

"Art.50 - Consegnatari dei beni mobili. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio, sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario effettuata dal consegnatario cessante in tempo utile alla redazione del verbale di consegna dei beni mobili in contraddittorio con il consegnatario subentrante. Nel citato verbale di consegna è dato



data numero di protocollo

Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

posizione
Tit. IX, 5

atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizioni d'uso precario nonché quelli mancanti. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'Ufficio di appartenenza del consegnatario, uno è rilasciato al consegnatario subentrante ed uno è trasmesso al competente ufficio della Gestione Centralizzata.

[...] Il passaggio dei beni può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausole della riserva; in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi."

Qualora il nuovo agente contabile sia sprovvisto di firma digitale provvederà, con ogni urgenza, a richiedere il relativo kit di firma alla competente area E-Government del CSI, in tempo utile per la trasmissione dei conti giudiziali secondo le scadenze indicate nella presente nota.

Si precisa che, in caso di mancato rispetto dei termini previsti per la trasmissione dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili, la scrivente Ripartizione, non potrà garantire la predisposizione, la parificazione, approvazione e deposito di questi ultimi contemporaneamente all'approvazione del Bilancio di esercizio per l'e.f. 2019.

Si precisa che, fermo restando l'accertamento da parte dell'Ufficio Buoni Pasto e Riproduzione Xerografica della coincidenza dei valori di scarico dei buoni pasto con quelli di carico da parte dei vari punti di distribuzione, sarà cura del Capo dell'Ufficio Buoni Pasto e Riproduzione Xerografica trasmettere alla Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo in allegato al conto giudiziale di propria competenza copia dei verbali di consegna dei buoni pasto ai vari Responsabili dei Punti di distribuzione di Ateneo debitamente sottoscritti dall'agente contabile (Capo dell'Ufficio Buoni Pasto) e dal sub agente (responsabile del punto di distribuzione).

Si richiama, infine, l'attenzione delle SS.LL. sull'art. 614 del citato Regio Decreto n. 827 del 23 maggio 1924, che disciplina l'ipotesi di mancata presentazione del conto da parte dell'agente contabile entro i sopra indicati termini all'amministrazione di appartenenza, precisando che si procederà contro il contabile o i suoi aventi causa o mediante istanza del pubblico ministero presso la Corte dei Conti ovvero mediante compilazione del conto fatto d'ufficio da parte dell'amministrazione. In caso l'Amministrazione opti per questa seconda ipotesi, "il contabile o i suoi aventi causa saranno invitati con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito, e dopo ciò il conto sarà trasmesso alla Corte dei Conti. Si avrà come accettato il conto, se il contabile o i suoi aventi causa non abbiano risposto nel termine prefissato all'invito dell'amministrazione".

Si precisa, infine, che tutti i modelli richiesti concernenti i conti giudiziali, nonché la dichiarazione di mancata apertura del Fondo Economale, dichiarazione di mancato utilizzo di carte di credito, dichiarazione di insistenza di beni mobili e la dichiarazione di inesistenza altre gestioni di cassa, unitamente alla relativa documentazione giustificativa (es. verbali di consegna) dovranno essere trasmessi, a cura del rispettivo agente contabile, per il periodo di propria competenza esclusivamente in formato pdf.p7m firmato digitalmente a mezzo protocollo informatico alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo entro e non oltre il 31 marzo 2020, in tempo utile per consentire ai competenti



data numero di protocollo

Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

Tit. IX, 5

Uffici le attività istruttorie volte alla parifica dei conti giudiziari da sottoporre al Collegio dei Revisori in occasione dell'adunanza che si terrà per rendere il parere sul Bilancio d'Esercizio 2019 secondo le modalità di seguito indicate:

- a) per la trasmissione del Modello 23 “Conto della gestione dell'economista” occorre inviare il conto giudiziale a mezzo protocollo informatico, esclusivamente in formato pdf.p7m e firmato digitalmente, indicando nell'oggetto:
“cognome economista/Responsabile processi contabili_ codice struttura_ conti giudiziari_ 2019”;
- b) per la trasmissione del Modello 24 “Conto della gestione del consegnatario dei beni” occorre inviare il conto giudiziale a mezzo protocollo informatico, esclusivamente in formato pdf.p7m e firmato digitalmente, indicando nell'oggetto:
“cognome direttore/presidente_ codice struttura_ conti giudiziari_ 2019”;
- c) per la trasmissione del Modello 21 “Conto della gestione dell'agente contabile” per la gestione dei buoni pasto, carte di credito e proventi a mezzo cassa, occorre inviare il conto giudiziale a mezzo protocollo informatico, esclusivamente in formato pdf.p7m e firmato digitalmente, indicando nell'oggetto:
 - “cognome agente contabile_ buoni pasto_ codice struttura_ conti giudiziari_ 2019”;
 - “cognome agente contabile_ carte di credito_ acronimo della struttura_ conti giudiziari_ 2019”;
 - “cognome agente contabile_ proventi a mezzo cassa_ codice struttura_ conti giudiziari_ 2019”;
- d) per la mancata apertura del Fondo economale, occorre inviare la dichiarazione di mancata apertura del Fondo Economale a mezzo protocollo informatico, esclusivamente in formato pdf.p7m e firmato digitalmente, indicando nell'oggetto:
“MANCA APERTURA FONDO ECONOMALE_ agente contabile_ codice struttura_ conti giudiziari_ 2019”;
- e) per la mancata detenzione ed il mancato utilizzo di carte di credito occorre inviare la dichiarazione a mezzo protocollo informatico, esclusivamente in formato pdf.p7m e firmato digitalmente, indicando nell'oggetto:
“NON UTILIZZO CARTE CREDITO_ agente contabile_ codice struttura_ conti giudiziari_ 2019”;



data numero di protocollo

Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

posizione

Tit. IX, 5

- f) per l'inesistenza di beni mobili, occorre inviare la dichiarazione di inesistenza di beni mobili e a mezzo protocollo informatico, esclusivamente in formato pdf.p7m e firmato digitalmente dall'agente contabile, indicando nell'oggetto:

“INESISTENZA BENI MOBILI_agente contabile_codice struttura_conti giudiziali_2019.

Inoltre, i Responsabili dei Processi Contabili avranno cura di fornire al Direttore/Presidente della propria struttura di afferenza il necessario supporto tecnico contabile per la predisposizione e la trasmissione dei conti giudiziali relativi alla gestione dei beni mobili, avvalendosi per la compilazione del modello 24 “*Conto della gestione del consegnatario dei beni*” anche dei dati presenti nell'applicativo di contabilità U-Gov e rinvenibili al seguente percorso (Inventario - Stampe - Elenco Beni).

Ciò posto, tutti i conti giudiziali una volta trasmessi da ciascun agente contabile verranno sottoposti alla procedura di parifica da parte del Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, prima di essere approvati dal Consiglio di Amministrazione, unitamente al rendiconto della gestione (Bilancio d'Esercizio 2019), e, quindi, depositati presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti – a cura della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo – allegando la documentazione richiesta e prevista dalla legge.

**Il Rettore Facente Funzioni
Prof. Arturo De Vivo**

Il Direttore Generale
Dott. Francesco Bello
Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
Il Dirigente:
dott.ssa Colomba Tufano
Per chiarimenti:
dott.ssa Tatiana Ostuni Tel. 081 25 31029

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	
	GENNAIO					
	FEBBRAIO					
	MARZO					
	APRILE					
	MAGGIO					
	GIUGNO					
	LUGLIO					
	AGOSTO					
	SETTEMBRE					
	OTTOBRE					
	NOVEMBRE					
	DICEMBRE					
TOTALE.....						

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine
 VISTO DI REGOLARITA'

L'AGENTE CONTABILE



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

QUADRO RIASSUNTIVO DELLA RISCOSSIONE DA PARTE DEI SUB AGENTI CONTABILI ANNO

SUB AGENTE CONTABILE GENERALITA'	SOMME RISCOSE	VERSAMENTO IN TESORERIA

N. ORDINE	ANTICIPAZIONI E RIMBORSI PERIODICI		IMPORTO	VERSAMENTO IN TESORERIA		ESTREMI DELIBERAZIONE DI SCARICO	
	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE (ANTICIPAZIONI O RIMBORSI)			PERIODO E TIPOLOGIA DEL PAGAMENTO	N. BUONO ORDINE		IMPORTO
				ORDINE			
	GENNAIO						
	FEBBRAIO						
	MARZO						
	APRILE						
	MAGGIO						
	GIUGNO						
	LUGLIO						
	AGOSTO						
	SETTEMBRE						
	OTTOBRE						
	NOVEMBRE						
	DICEMBRE						
	TOTALE					TOTALE	

L'ECONOMO

Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine

VISTO DI REGOLARITA'

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Timbro
dell'ente

N. ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO			CONSISTENZA AL 1 GEN		CARICO			SCARICO			CONSISTENZA AL 31 DIC		NOTE	
		CAT.	N.	UNITA' MISURA	QUANTITA'	VALORE	DATA	QUANTITA'	VALORE	DATA	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE		
					TOTALE			TOTALE				TOTALE			TOTALE	

..... Il

IL CONSEGNA TARIO

VISTO DI REGOLARITA'

..... Il

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

CONTO DELLA GESTIONE DEL SUB CONSEGNETARIO DI BENI SIG. ANNO

N. ORDINE	DESCRIZIONE NE BENE	ESTREMI INVENTARIO				CARICO			SCARICO			CONSISTENZA AL 31 DIC		NOTE	
		CAT.	N.	UNITA' MISURA	CONSISTENZA AL 1 GEN	DATA	QUANTITA'	VALORE	DATA	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE		
					TOTALE		TOTALE		TOTALE		TOTALE		TOTALE		

..... Il
IL SUB CONSEGNETARIO

VISTO DI REGOLARITA'

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO