



## CORTE DEI CONTI

SEZIONE GIURISDIZIONALE REGIONALE PER IL

VENETO

*Ufficio del Magistrato Relatore per i conti resi dagli agenti  
contabili delle Amministrazioni locali della Provincia di Venezia*

Al Comune di Jesolo

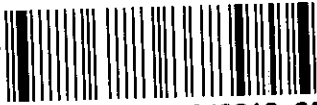
Via Sant'Antonio, 14/a

30016 Jesolo (VE)

c.a. del Responsabile del Servizio Economico –  
Finanziario

c.a. del Collegio dei Revisori dei Conti

CORTE DEI CONTI



0002500-14/04/2016-SG\_VEN-T64-P

PEC: [comune.jesolo@legalmail.it](mailto:comune.jesolo@legalmail.it)

**Oggetto: *Comune di Iesolo (VE)- conti giudiziali resi da agenti contabili diversi-  
esercizio 2011.***

***Richiesta documentazione.***

Nell'ambito del controllo dei conti degli agenti contabili delle Amministrazioni locali della Provincia di Venezia, questo Giudice ha intrapreso l'esame dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili operanti presso il Comune di Jesolo (VE), in particolare i conti resi dal Tesoriere, dall'Economo, dagli agenti contabili interni ed esterni alla riscossione, dal consegnatario di beni mobili e dal consegnatario di azioni.

In particolare, ai fini della verifica e dell'accertamento da parte di questo Giudice della regolarità delle gestioni sopra indicate, è necessario acquisire, oltre alla documentazione già depositata, quanto segue:

**Conto del Tesoriere:**

- a) delibera di approvazione del conto;
- b) prospetto del quadro riassuntivo generale delle entrate e delle spese parificato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
- c) delibera di richiesta di anticipazione di Tesoreria;
- d) attestazione di ricorso /non ricorso all'anticipazione di Tesoreria del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario;

- e) certificazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario attestante che le anticipazioni di tesoreria, eventualmente concesse, sono state contenute nei limiti di legge, con l'indicazione di tale limite;
- f) attestazione di utilizzo/non utilizzo di somme a specifica destinazione ex art. 195 del Tuel;
- g) delibera di riaccertamento dei residui attivi e passivi e relativi elenchi sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- h) dichiarazione del Tesoriere che non sono stati effettuati pagamenti in conto residui prima del pervenimento dell'elenco dei residui riaccertati dall'Ente;
- i) verbali di verifica ordinaria trimestrale di cassa effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti;
- j) verbali di verifiche straordinarie di cassa a seguito di mutamento della persona del Sindaco effettuate dal Collegio dei Revisori dei conti, se ricorre la fattispecie;
- k) ordinativo di incasso in originale relativo ad eventuali contributi per sponsorizzazioni erogati dall'Istituto Tesoriere a favore dell'Ente se previsto dalla convenzione di Tesoreria;
- l) dichiarazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario in ordine all'eventuale pagamento degli interessi di mora per ritardati pagamenti delle rate di ammortamento mutui;
- m) dichiarazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario relativa all'eventuale pagamento d'interessi passivi per ritardati pagamenti per oneri previdenziali e per pagamenti derivanti da obblighi tributari;
- n) attestazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario che non sono state presentate contestazioni al Tesoriere, o, in via subordinata, copia di tali contestazioni.

**Conto dell'economista (Carpenedo Cristina) per il periodo dal 01/01/2011 al 31/08/2011:**

- a) il conto giudiziale (Mod. n. 23 del D.P.R. n. 194/1996), ricompilato secondo le seguenti indicazioni:
  - gli estremi della determina di anticipazione;
  - i numeri d'ordine delle operazioni effettuate nel corso della gestione;

- da un lato va evidenziato l'ammontare delle somme a disposizione per mese ed i numeri dei mandati di pagamento;
  - dall'altro lato va evidenziato l'ammontare delle somme spese per tipologie di pagamento ed i numeri dei buoni d'ordine;
  - gli estremi delle deliberazioni di discarico;
  - rimborso della giacenza di cassa al 31/08/2011 e reversale di restituzione;
  - il totale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- b) regolamento economale (laddove adottato);
- c) determine di approvazione rendiconto dei pagamenti e delle anticipazioni fatte dall'economista comunale nel corso di ciascun trimestre;
- d) giornale di cassa dell'economista.

**Conto dell'economista (Ballarin Mara) per il periodo dal 01/09/2011 al 31/12/2011:**

- e) il conto giudiziale (Mod. n. 23 del D.P.R. n. 194/1996), ricompilato secondo le seguenti indicazioni:
- gli estremi della determina di anticipazione e relativo mandato di costituzione del fondo cassa all'1/09/2011;
  - i numeri d'ordine delle operazioni effettuate nel corso della gestione;
  - da un lato va evidenziato l'ammontare delle somme a disposizione per mese ed i numeri dei mandati di pagamento;
  - dall'altro lato va evidenziato l'ammontare delle somme spese per tipologie di pagamento ed i numeri dei buoni d'ordine;
  - gli estremi delle deliberazioni di discarico;
  - la restituzione del fondo giacente al 31/12/2011;
  - il totale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- f) regolamento economale (laddove adottato);
- g) determine di approvazione rendiconto dei pagamenti e delle anticipazioni fatte dall'economista comunale nel corso di ciascun trimestre;
- h) giornale di cassa dell'economista.

**Conti degli agenti contabili interni alla riscossione (Franchin Romina, Gambato Valentina, Pizzol Roberto, Rossignol Stefania e Vanin Claudio):**

- a) il conto giudiziale (Mod. n. 21 del D.P.R. n. 194/1996), ricompilato secondo le seguenti indicazioni:
- le generalità dell'agente contabile e l'esercizio nel quale è stata effettuata la gestione, che può riguardare anche un periodo intermedio all'anno;
  - **i numeri d'ordine** delle operazioni effettuate nel corso della gestione;
  - **i riassunti mensili della riscossione distinti per oggetto**, che devono trovare corrispondenza nei libri mastri o nelle scritture tenute dall'agente contabile;
  - **l'indicazione del numero delle ricevute di riscossione**, con l'indicazione dell'importo complessivo riferito a ciascun mese;
  - **l'indicazione del numero delle quietanze per i versamenti in Tesoreria**, con l'indicazione dell'importo complessivo riferito a ciascun mese. Si precisa che il versamento delle riscossioni del mese di dicembre deve essere effettuato in Tesoreria Comunale entro il 31/12/2010;
  - **le annotazioni** riferite a fatti di significativa rilevanza, riferibili alla gestione dell'agente contabile, quali le cause dei mancati versamenti, le cause di perdite, smarrimenti, furti, ect;
  - **il riepilogo del numero delle operazioni** contenute nel conto;
  - **il totale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;**
- b) provvedimento di nomina dell'agente contabile alla riscossione Gambato Valentina;
- c) copia delle ricevute di riscossione (in formato .pdf);
- d) copia delle quietanze di versamento in Tesoreria (in formato .pdf);
- e) verbali di verifica ordinaria trimestrale di cassa effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti.

**Conto degli agenti contabili esterni (Danieli Gianluca, Polo Carlo, Rossi Mirco e Baccega Enrico) per la riscossione di diritti di biglietteria per il periodo novembre/dicembre per le attività culturali della Società "Jesolo Patrimonio Srl":**

- a) regolamento della Società Jesolo Patrimonio Srl;
- b) il conto giudiziale (Mod. n. 21 del D.P.R. n. 194/1996), ricompilato secondo le seguenti indicazioni:
- le generalità dell'agente contabile e l'esercizio nel quale è stata effettuata la gestione, che può riguardare anche un periodo intermedio all'anno;

- **i numeri d'ordine** delle operazioni effettuate nel corso della gestione;
  - **i riassunti mensili della riscossione distinti per oggetto**, che devono trovare corrispondenza nei libri mastri o nelle scritture tenute dall'agente contabile;
  - **l'indicazione del numero delle ricevute di riscossione**, con l'indicazione dell'importo complessivo riferito a ciascun mese;
  - **l'indicazione del numero delle quietanze per i versamenti in Tesoreria**, con l'indicazione dell'importo complessivo riferito a ciascun mese. Si precisa che il versamento delle riscossioni del mese di dicembre deve essere effettuato in Tesoreria Comunale entro il 31/12/2010;
  - **le annotazioni** riferite a fatti di significativa rilevanza, riferibili alla gestione dell'agente contabile, quali le cause dei mancati versamenti, le cause di perdite, smarrimenti, furti, ect;
  - **il riepilogo del numero delle operazioni contenute nel conto**;
  - **il totale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria**;
- c) copia delle ricevute di riscossione (in formato .pdf);
- d) copia delle quietanze di versamento in Tesoreria (in formato .pdf);
- e) verbali di verifica ordinaria trimestrale di cassa effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti.

**Conto del consegnatario di beni mobili:**

- a) regolamento dei consegnatari (laddove adottato);
- b) organigramma relativo alla figura dei consegnatari all'interno dell'Ente;
- c) provvedimento di nomina del consegnatario;
- d) attestazione relativa ad eventuali scarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, etc..) di parte del carico;
- e) attestazione relativa ad eventuali scarichi per annullamenti, variazioni e simili, riferibili al carico;
- f) verbali di passaggio di consegne tra consegnatari in caso di successione nella qualifica. Nel caso in cui vi fosse stato un passaggio di consegne nel corso dell'anno, è necessario, provvedere al deposito dei conti giudiziali di entrambi gli agenti contabili (cessante e subentrante);

- g) attestazione relativa ad eventuali perdite di beni o di materie per colpa del contabile;
- h) verbali delle verifiche periodiche effettuate dal Collegio dei Revisori dei conti;
- i) delibera di approvazione del conto;
- j) estrapolazione dall'inventario generale dei soli beni mobili in custodia presso il consegnatario al 31/12/2010 (con indicazione del codice inventariale).

**Conto del consegnatario di azioni:**

- a) il conto giudiziale (Mod. n. 22 del D.P.R. 194/1996) che deve dare contezza di:
  - descrizione delle varie partecipazioni azionarie (S.p.A. e S.r.l.) possedute dall'Ente, elencandole separatamente e per ogni società partecipata;
  - indicazione, per ogni partecipazione, del numero e del valore della consistenza azionaria all'inizio e al termine dell'anno;
  - evidenziazione delle variazioni intervenute e delle ragioni che le hanno causate;
- b) provvedimento di nomina, o eventuale attestazione, dell'agente contabile incaricato della gestione dei titoli azionari, anche nel caso in cui questi coincida con il Sindaco;
- c) dichiarazione del Responsabile del SEF di parificazione del conto Mod. 22 con il rendiconto e il conto del patrimonio;
- d) estrapolazione dal conto del patrimonio (Mod. 19 del D.P.R. n. 194/1996) – Parte attiva – Immobilizzazioni Finanziarie;
- e) relazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario che consenta di avere contezza sull'attuazione degli specifici compiti di gestione e di controllo delle società partecipate dall'Ente (strategiche e non strategiche).

La documentazione richiesta dovrà pervenire a questa Corte entro il termine di **60** giorni (sessanta) dal ricevimento del presente atto istruttorio, scaduto il quale non sarà possibile procedere all'approvazione dei conti e si renderà necessaria la richiesta di iscrizione a ruolo dei conti stessi, con fissazione dell'udienza pubblica per il giudizio della Sezione.

La suindicata documentazione potrà essere inviata in originale o in copia dichiarata conforme, ai sensi della normativa vigente o via posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [conti.giudiziali.veneto@cor-teconticert.it](mailto:conti.giudiziali.veneto@cor-teconticert.it)

Distinti saluti

Il Magistrato Istruttore

(Dott.) *Natale Longo*



Venezia, 14 APR. 2016

