

IND ISTITUTO
IRE NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

Disciplinare per l'esercizio delle funzioni degli Agenti contabili e della resa del Conto Giudiziale

Sommario

TITOLO I	3
GLI AGENTI CONTABILI	3
Premessa: Fonti normative	3
Art. 1 – Oggetto e finalità	3
Art. 2 – Definizione di Agente Contabile	3
Art. 3 – Individuazione degli Agenti Contabili	4
Art. 4 – Nomina, avvicendamento e sostituzione degli Agenti Contabili	5
Art. 5 – Responsabilità, obblighi e doveri degli Agenti Contabili	6
TITOLO II	7
RESA DEL CONTO GIUDIZIALE E RENDICONTAZIONE	7
Art. 6 – Responsabile del procedimento	7
Art. 7 – Conto Giudiziale	8
Art. 8 – Parifica del Conto giudiziale	10
Art. 9 – Attestazione del Collegio dei revisori dei conti	11
TITOLO III	12
MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE E RELATIVI ALLEGATI	12
Art. 10 – Informazioni generali	12
Art. 11 – Modello per la resa del Tesoriere (MODELLO n. 11)	12
Art. 12 – Modello per la resa del Cassiere-Economo (MODELLO n. 23)	13
Art. 13 – Modello per la resa del Consegretario di titoli-azioni (MODELLO n. 22)	14
Art. 14 – Modello per la resa del Consegretario dei beni mobili e/o dei beni di consumo (MODELLO n. 24)	15
Art. 15 – Modello per la resa degli utilizzatori delle Carte di credito (MODELLO n. 23-bis)	16
Art. 16 – Norme di rinvio	17
Art. 17 – Entrata in vigore	17
TITOLO IV	17
MODELLI CONTI GIUDIZIALI – FORMAT	17
MODELLO n. 11: TESORIERE	17
MODELLO n. 23: ECONOMO	19
MODELLO n. 22: CONSEGNETARIO DI AZIONI-PARTECIPAZIONI	20
MODELLO 23 BIS: UTILIZZATORE CARTA DI CREDITO	22
MODELLO n. 24: CONSEGNETARIO DI BENI MOBILI	21

TITOLO I

GLI AGENTI CONTABILI

Premessa: Fonti normative

Ai fini della disciplina e della predisposizione del presente Disciplinare, si rimanda alle seguenti fonti normative:

- D. lgs. n. 174 del 26/08/2016: “*Codice di giustizia contabile*”;
- Regolamento INDIRE per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.11 del 21/03/2019.
- Per quanto compatibili, le norme del D.P.R. n. 254 del 04/09/2002: “*Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato*”:
 - Titolo II: “*Consegnatari*”, Capo I e II
 - Titolo III: “*Cassieri*”, Capo I, II e II
- Regio Decreto n. 827/1924 Titolo XIII, “*Del rendimento dei conti giudiziari*”: Capo I - Disposizioni generali, Art. 610 e ss.
- Regio Decreto n. 1214/1939 “Testo Unico delle leggi sulla Corte dei Conti artt. 44,45).

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento interno, previa accurata ricognizione della normativa relativa agli Agenti Contabili precedentemente indicata, detta ed illustra una serie di istruzioni operative per l’individuazione e la regolamentazione degli Agenti Contabili, per la compilazione e la resa dei Conti giudiziari all’Ente e alla Corte dei Conti anche tramite applicativi informatici.

Art. 2 – Definizione di Agente Contabile

1. Per Agente contabile si intende il soggetto 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’Amministrazione pubblica.
2. Quindi, a seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, gli Agenti Contabili si identificano come:
 - a. *Agenti Contabili a denaro*: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro.
 - b. *Agenti Contabili a materia*: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di altri valori o beni della Pubblica Amministrazione.

3. La qualifica di Agente Contabile può essere rivestita sia da persone fisiche singole, o da più persone unite tra loro da un vincolo collegiale, sia da persone giuridiche e non è riservata al solo personale interno all'Amministrazione, ma può riguardare tanto un dipendente pubblico (*Agente Contabile interno*) quanto un soggetto privato legato all'Amministrazione da un rapporto di servizio (*Agente Contabile esterno*).
4. La qualifica di Agente Contabile viene normalmente acquisita per formale investitura, cioè a seguito di una nomina che autorizza l'incaricato alla gestione di beni, denaro e valori di Enti Pubblici (*Agente contabile di diritto*). Deve tuttavia considerarsi Agente contabile anche chi, pur non essendo formalmente investito di tale ruolo, di fatto "maneggi", attraverso un materiale rapporto e per ragioni del suo ufficio, beni, valori e pubblico denaro, con autonomia di valutazione e giudizio in merito alla idoneità dei luoghi di custodia, dei modi di custodia e della vigilanza (*Agente Contabile di fatto*).
5. Più specificatamente sotto la denominazione di "Agente contabile" si ricomprendono:
 - Agenti Contabili Consegnatari di beni mobili.
 - Agenti Contabili di pagamento: sono incaricati di eseguire i pagamenti e/o maneggiare denaro.
 - Agenti Contabili della riscossione: sono gli agenti incaricati di effettuare la riscossione in favore dell'Ente e ad operare il riversamento in tesoreria.

Art. 3 – Individuazione degli Agenti Contabili

1. Sono Agenti Contabili esterni dell'Ente:
 - Il Tesoriere: incaricato dell'esecuzione dei mandati di pagamento e delle reversali di regolarizzazione degli incassi dell'Amministrazione.
2. Sono Agenti contabili interni all'Ente:
 - Cassiere Economo designato per la gestione delle casse economali come previsto dal Regolamento interno di Amministrazione, Contabilità e Finanza. Il Cassiere è dotato di un fondo annuale determinato con apposito provvedimento del Direttore generale, utilizzato per il pagamento delle minute spese necessarie al funzionamento degli uffici e di cui effettua le opportune rilevazioni contabili.
 - Il Consegnatario di beni mobili inventario, cioè il soggetto incaricato e responsabile per:

- *debito di custodia* dei beni mobili iscritti nel libro inventario e conservati in un deposito o in un magazzino e non ancora consegnati ai dipendenti/utilizzatori finali;
 - *debito di vigilanza* sulla corretta utilizzazione e destinazione dei beni già assegnati ai dipendenti per lo svolgimento delle loro attività lavorative.
- Il Consegnatario dei Titoli: incaricato della gestione dei titoli azionari e/o obbligazionari dell'Amministrazione.
 - Il Detentore/Utilizzatore della carta di credito per usi istituzionali.
3. Ai sensi dell'art.58 comma 1 del Regolamento interno di Amministrazione, Contabilità e Finanza i beni/materiale di cancelleria e di facile consumo non vengono presi in carico dal Consegnatario dei beni mobili. Ai sensi dell'art. 65 comma 1 del suddetto Regolamento un funzionario Responsabile, nominato dal Direttore Generale, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per materiale di cancelleria e di consumo in apposito registro.
 4. L'assegnatario o gli assegnatari di tali beni di facile consumo provvedono alla tenuta di una idonea contabilità annotando, anche attraverso l'utilizzo di un applicativo informatico, i flussi di carico e scarico e le relative risultanze. A fine esercizio, su richiesta dell'Ente, gli assegnatari dei beni di cancelleria e di facile consumo, in qualità di Agenti Amministrativi e come tali soggetti al solo obbligo di vigilanza, sono tenuti alla resa del conto amministrativo relativo alle movimentazioni e alle giacenze finali di tali beni. La resa del conto amministrativo viene effettuato mediante l'estrazione delle dotazioni iniziali, delle movimentazioni e delle giacenze finali dei beni di cancelleria e di facile consumo dal software di contabilità o mediante compilazione di un template all'uopo predisposto. Tale rendicontazione viene eseguita con una **cadenza/periodicità** almeno annuale, ma che può essere diversificata, in caso di sopravvenute esigenze organizzative.

Art. 4 – Nomina, avvicendamento e sostituzione degli Agenti Contabili

1. L'Ente provvede, a mezzo di decreto del Direttore Generale, alla nomina degli Agenti Contabili.
2. Il provvedimento di nomina sarà inviato alla sezione giurisdizionale competente della Corte dei Conti a cura del responsabile incaricato della gestione del procedimento.
3. Nei casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione, la sostituzione (eventuale) verrà regolata con apposito provvedimento del Direttore Generale o con delega

ad hoc.

4. All'inizio di ogni gestione dell'Agente Contabile, devono essere redatti i verbali dai quali risulti il passaggio di consegna al nuovo Agente Contabile e l'impegno che quest'ultimo assume nei confronti dell'Amministrazione.
5. Nell'ipotesi in cui non sia possibile procedere al verbale di consegna, da parte del precedente Agente Contabile, è compito del nuovo verificare la consistenza delle giacenze riscontrate all'atto del subentro e segnalare tempestivamente all'Ente possibili o eventuali discordanze.
6. In caso di mancata segnalazione in merito, il nuovo Agente Contabile assume in ogni caso la responsabilità sulle risultanze della gestione successiva.
7. Nel caso in cui l'Agente Contabile "*titolare*" venga a cessare dal suo incarico, il Direttore Generale con decreto procede alla nomina di un nuovo Agente Contabile che subentrerà al precedente.

Art. 5 – Responsabilità, obblighi e doveri degli Agenti Contabili

1. Gli Agenti Contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto e nell'osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e del presente regolamento.
2. Gli Agenti contabili sono personalmente responsabili della propria gestione (c.d. *responsabilità contabile*), delle somme da riscuotere o riscosse nonché dei valori avuti in consegna e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. Inoltre, sono responsabili dei danni che possono derivare all'Ente per colpa grave o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite (*responsabilità amministrativa*).
4. L'Agente Contabile è tenuto ad operare in ordine alla tenuta, gestione e rendicontazione di ogni movimento effettuato. È fatto obbligo a tali soggetti di tenere costantemente aggiornati i risultati della gestione, la quale deve essere organizzata in modo da assicurare, con la massima certezza, il collegamento con le scritture contabili.
5. È compito di tali soggetti presentare, in ogni caso, una rendicontazione periodica alla amministrazione (c.d. conto amministrativo) in base all'attività svolta, fornendo la documentazione giustificativa necessaria. In particolare andrà tenuta idonea contabilità annotando, anche attraverso l'utilizzo di un applicativo informatico, i flussi di carico e scarico e le relative risultanze. A fine esercizio, su richiesta dell'Ente, sono tenuti alla resa del conto

amministrativo relativo alle movimentazioni e alle giacenze finali di tali beni/valori. La resa del conto amministrativo viene effettuato mediante l'estrazione delle dotazioni iniziali, delle movimentazioni e delle giacenze finali dal software di contabilità o mediante compilazione di un template all'uopo predisposto. Tale rendicontazione viene eseguita con una **cadenza/periodicità almeno** annuale, ma che può essere diversificata in relazione alla tipologia di attività svolta dai diversi Agenti Contabili.

TITOLO II

RESA DEL CONTO GIUDIZIALE E RENDICONTAZIONE

Art. 6 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 139 del D.lgs. 174/2016, l'Ente individua un apposito soggetto responsabile del procedimento di resa dei Conti Giudiziali all'uopo nominato e individuato nella figura di un funzionario del Servizio Finanza, Pianificazione e Controllo.
2. Tale responsabile provvede a:
 - Trasmettere alla sezione giurisdizionale competente della Corte dei Conti il decreto di nomina/designazione dell'Agente contabile.
 - Verificare l'acquisizione entro i termini di legge (60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla cessazione della relativa gestione,) della resa del Conto Giudiziale da parte degli Agenti contabili all'Ente, ed in caso di necessità, sollecitarne la relativa trasmissione.
 - Trasmettere tempestivamente e comunque entro massimo 5 giorni i conti come sopra acquisiti al Dirigente del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo, che ne deve effettuare la parifica e acquisire la relazione di parifica entro il termine da lui assegnato di 10 giorni o in mancanza entro il termine massimo di 30 giorni.
 - Trasmettere tramite protocollo interno, tempestivamente e comunque entro massimo 5 giorni, i conti e la relazione di parifica al Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente al fine di acquisire il relativo parere entro e non oltre 30 giorni.
 - Trasmettere tramite protocollo interno, entro 5 giorni, i conti, la relazione di parifica e il parere del Collegio dei Revisori al Direttore Generale di INDIRE per la relativa approvazione.
 - Garantire il corretto svolgimento dell'iter procedurale relativo alla Resa dei Conti

Giudiziali con ciò sostanziando l'attività di verifica e controllo amministrativo richiamati dall'art. 139 comma 2 del D.lgs. 174/2016.

- Rilevare nell'ambito del portale SIRECO i nominativi e i relativi dati identificativi degli Agenti Contabili nominati dall'Ente (*"Anagrafe degli Agenti Contabili"*).
- Trasmettere per ogni Conto Giudiziale la resa del conto ricevuta dal competente Agente Contabile, la relazione di parifica, l'attestazione dell'Organo di controllo ed il provvedimento di approvazione e la relativa documentazione giustificativa alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, tramite il portale SIRECO, entro 30 giorni dalla data di approvazione di cui all'art. 10 del presente regolamento.
- Accreditare sul portale SIRECO un eventuale ulteriore soggetto abilitato ad operare per l'adempimento delle attività descritte e per tutte quelle necessarie alla resa del Conto Giudiziale, scelto tra i funzionari del Servizio Finanza, Pianificazione e Controllo ed autorizzato dal Direttore Generale con apposito provvedimento.
- Conservare agli atti copia della documentazione trasmessa alla Corte dei Conti ed in generale tutta la documentazione, di cui è destinatario il RUP, trasmessa dagli Agenti contabili, dal Dirigente del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo e dal Collegio dei Revisori.

Art. 7 – CONTO GIUDIZIALE

1. Tutti gli Agenti Contabili, così come definiti e identificati ai sensi degli artt. 2 e 3 del presente regolamento, sono tenuti a presentare, ogni anno, al Responsabile Unico del Procedimento il Conto Giudiziale della loro gestione entro i termini di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla cessazione della relativa gestione, salvo diversa successiva disposizione di legge. Il Responsabile Unico del procedimento provvederà tempestivamente ad inoltrare ciascun conto giudiziale ricevuto al responsabile della parifica del conto, al fine di acquisirne la relazione di parifica entro il termine da lui assegnato di 10 giorni o in mancanza entro il termine massimo di 30 giorni.
2. Ciascun Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di propria competenza.
3. Gli Agenti Contabili per la predisposizione e redazione del Conto Giudiziale utilizzano se del caso gli appositi modelli allegati al presente regolamento, con facoltà, se contenenti le stesse informazioni, di estrapolarli direttamente dal gestionale in uso presso INDIRE, corredati della documentazione specificata e di quella eventualmente richiesta dalla Corte dei Conti.

4. Il Conto Giudiziale, datato e sottoscritto dall'Agente Contabile, viene trasmesso dall'Agente medesimo al Responsabile Unico del Procedimento mediante protocollo, interno o esterno a seconda se inoltrati da Agenti Contabili interni o esterni all'Ente. Gli oggetti dei Conti Giudiziali devono essere indicati in modo chiaro e sintetico, mantenendo la stessa tipologia di oggetto anche negli esercizi successivi (ad esempio, il Consegretario dei titoli e delle azioni, il Consegretario dei beni mobili, e via dicendo). Il file dovrà essere denominato in modo tale da identificare chiaramente il codice fiscale dell'agente contabile, l'oggetto della resa del conto e l'anno di riferimento.
5. Ogni trasmissione dovrà contenere un solo conto.
6. Nell'ipotesi in cui vi fosse responsabilità di un medesimo Agente Contabile su più distinti ambiti di gestione che richiedano, per opportunità gestionale, separata rappresentazione, non è prevista la possibilità di presentare un'unica resa del Conto Giudiziale articolata su più files di trasmissione. Dovranno essere resi tanti conti, quanti sono gli ambiti di gestione.
7. L'eventuale omissione della resa del Conto Giudiziale, espone l'Agente Contabile alle conseguenze previste per legge, con particolare riferimento al Giudizio presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
8. La c.d. documentazione di corredo, o anche documentazione giustificativa, probatoria della gestione contabile viene trasmessa unitamente al conto dall'agente contabile al Responsabile Unico del Procedimento, che provvederà a custodirla e a metterla a disposizione del soggetto autorizzato dal Direttore Generale con apposito provvedimento ad operare sul portale SIRECO per la trasmissione dei conti giudiziali alla Corte dei Conti. Per i modelli da utilizzare per la resa dei conti e per il dettaglio della documentazione a corredo dei conti giudiziali da trasmettere al Responsabile Unico del Procedimento e da inoltrare alla Corte dei Conti si rimanda agli articoli 10- 11 – 12 –13 14 e 15 del TITOLO III Modelli per la resa del Conto Giudiziale e relativi allegati.
9. L'eventuale richiesta successiva della Corte dei Conti della documentazione giustificativa non condiziona il decorso del termine quinquennale di prescrizione che decorre dalla data di presentazione del conto.
10. Con riferimento alla documentazione di corredo si precisa inoltre quanto segue:
 - a. In riferimento ai documenti a valenza pluriennale (come ad esempio i regolamenti, convenzioni, contratti, provvedimenti di nomina o di conferimento di incarichi e via dicendo), si precisa che gli stessi vanno presentati la prima volta, in un'unica copia, e

ritrasmessi solo in caso di intervenute modificazioni (integrazioni, rinnovi, proroghe, ecc.).

- b. Eventuali documenti validi per più tipologie di conto devono essere presentati una sola volta.
 - c. Nella denominazione dei files devono essere indicati in modo chiaro e sintetico i conti a cui si riferiscono compreso il codice fiscale dell'agente contabile che rende il conto, l'oggetto della resa del conto e l'anno di riferimento, mantenendo la stessa tipologia di oggetto anche negli esercizi successivi.
11. Non sono soggetti alla resa del conto giudiziale i funzionari detentori di beni mobili che abbiano sui beni medesimi il solo debito di vigilanza. Per i beni di cancelleria e facile consumo vale quanto riportato al precedente art. 3 commi 3 e 4 del presente atto. Per i consegnatari dei beni mobili inventariali che non siano depositati in magazzini di cui il consegnatario medesimo ha la custodia, ma risultino tutti assegnati agli utilizzatori, andrà trasmesso al Responsabile del Procedimento nei termini di cui al precedente comma 1 una apposita dichiarazione in tal senso.

Art. 8 – Parifica del Conto giudiziale

1. Ai sensi dell'art. 618 del R.D. n. 827/1924, il Dirigente del Servizio Finanza, Pianificazione e Controllo, in qualità di Responsabile della Parifica, verifica che i Conti Giudiziali siano conformi alle scritture contabili dell'Amministrazione, ed in caso affermativo, rilascia l'attestazione di parifica.
2. La parifica si concretizza nella dichiarazione di concordanza tra le partite di conto dell'Agente Contabile e le scritture dell'Ente e, nel caso di discordanza, essa si deve tradurre nell'analitica esposizione delle ragioni della mancata concordanza.
3. Nell'ipotesi in cui, le risultanze dei Conti Giudiziali non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Ente, il Dirigente del Servizio Finanza, Pianificazione e Controllo comunica per il tramite del RUP agli Agenti interessati, le difformità rilevate chiedendone motivazione, riscontro scritto ed eventuale trasmissione aggiornata al RUP della resa del conto tempestivamente o comunque entro 15 giorni. Il RUP provvederà a trasmettere la nuova resa del conto al Dirigente del Servizio Finanza, Pianificazione e Controllo secondo i termini indicati nell'art. 6 del presente regolamento.

4. A seguito del riscontro, il Dirigente del Servizio Finanza, Pianificazione e Controllo procede entro il termine assegnato dal RUP di 10 giorni o in mancanza entro il termine massimo di 30 giorni. al rilascio della parifica, ovvero al diniego motivato della stessa.
5. Il rilascio della parifica è perfezionato mediante apposizione di firma digitale sul file di resa del Conto Giudiziale trasmesso dall'Agente Contabile, ovvero mediante firma autografa riportata sull'originale cartaceo. Viene inoltre accompagnato da un attestato di parifica debitamente firmato dal Dirigente del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo.
6. Al completamento dell'iter di parifica il Dirigente del Servizio Finanza, Pianificazione e Controllo trasmette al Responsabile Unico del procedimento un'apposita sintetica relazione nella quale sono illustrate e rappresentate le ragioni del rilascio o del mancato rilascio dell'attestazione di parifica per ogni Conto Giudiziale ricevuto, nonché la segnalazione di eventuali omissioni da parte degli Agenti Contabili.
7. Il Responsabile del Procedimento trasmette tempestivamente e comunque entro massimo 5 giorni al Collegio dei Revisori dei Conti la relazione di parifica del Dirigente del Servizio Finanza, Pianificazione e Controllo. Nel caso del mancato rilascio dell'attestazione di parifica il Responsabile del procedimento rimette la relazione di diniego all'agente contabile, affinché effettui una trasmissione aggiornata del conto giudiziale, che tenga conto di quanto indicato nella suddetta relazione.

Art. 9 – Attestazione del Collegio dei revisori dei conti

Il Collegio dei revisori dei conti deve attestare, per ogni anno e per ogni Conto Giudiziale, tramite specifico parere favorevole, le verifiche di parifica effettuate dal Dirigente del Servizio Finanza, Pianificazione e Controllo relative alla concordanza con le scritture contabili dei Conti Giudiziali con le scritture contabili dell'Amministrazione ovvero rilevare eventuali disallineamenti nei propri verbali di verifica periodica e nel verbale di approvazione del Bilancio d'Esercizio.

Art. 10 – Approvazione del Direttore Generale del Conto Giudiziale

10.1 All'esito del parere favorevole del Collegio dei Revisori, il Responsabile del Procedimento trasmette senza indugio, il conto giudiziale corredato della parifica e del suddetto parere, al Direttore Generale che lo approva mediante proprio provvedimento.

10.2 Acquisita l'approvazione del conto, il Responsabile del Procedimento provvede - eventualmente tramite apposito soggetto autorizzato ad operare sulla piattaforma informatica SIRECO - ad inoltrare la resa del conto alla Corte dei Conti secondo quanto indicato all'art. 6 del presente atto.

TITOLO III

MODELLI PER LA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE E RELATIVI ALLEGATI

Art. 10 – Informazioni generali

1. Il Conto Giudiziale dell'Agente Contabile deve contenere le informazioni indicate dalla normativa di riferimento, ovvero in quanto compatibili in base a quanto stabilito dall'art. 616 del R.D. n. 827/1924.
2. Nello specifico, in tale Conto bisogna dare evidenza dei seguenti dati:
 - il “carico”, ovvero la consistenza iniziale della gestione, pari alle risultanze derivanti dal precedente Conto;
 - lo “scarico”, dato dalle risultanze della gestione che considerano i movimenti avvenuti nel corso della stessa;
 - i “resti da gestire” o l’”introito” o l’”esito” o la “rimanenza”.
3. Per la resa del Conto all'Ente sono utilizzati i modelli da adottare allegati al presente regolamento che potranno anche essere sostituiti, se contenenti i dati necessari, dalle risultanze estrapolate dal gestionale di contabilità dell'INDIRE.
4. Gli invii alla Corte dei Conti dei modelli trasmessi dagli agenti contabili all'Ente, viene effettuata tramite il portale SIRECO dal Responsabile del Procedimento o, per esso, dal soggetto all'uopo autorizzato ad operare sulla piattaforma SIRECO con apposito provvedimento del Direttore Generale.
5. Per quanto concerne la documentazione giustificativa si rinvia a quanto previsto dal precedente articolo 7.

Art. 11 – Modello per la resa del Tesoriere Modello 1/11 Conto Tesoriere

1. Il modello per la resa del Conto giudiziale imputabile al Tesoriere è denominato: *Modello Conto Giudiziale Tesoriere*.
2. Partendo dalla situazione finale dell'esercizio precedente (che nello specifico può essere debitoria o creditoria), il Conto giudiziale del Tesoriere riporta l'indicazione degli introiti e dei pagamenti effettuati nel corso dell'anno e si conclude con la differenza tra l'entrata e l'uscita,

che viene poi portata a credito o a debito dell'esercizio successivo.

3. È inoltre compito del Tesoriere fornire a corredo del Conto giudiziale, la seguente documentazione:
 - Convenzione di Tesoreria.
 - Attestazione del Tesoriere relativa ad eventuali ispezioni o verifiche effettuate dalla Banca d'Italia.
 - Verbali delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa svolte dall'Organo di controllo.
 - Segnalazione di eventuali e possibili rilievi, denunce o contestazioni emerse a carico del Tesoriere (risultanti dal verbale dei Revisori, dalle verifiche di cassa, da Decreto di approvazione del rendiconto o da altra possibile segnalazione).
4. È compito del Dirigente dell'Ufficio Finanza, Pianificazione e Controllo parificare il conto con l'attestazione di parifica.
5. È compito del Collegio dei Revisori dei Conti fornire parere favorevole al Conto giudiziale a cui è allegato anche l'attestazione di parifica.
6. Al termine dell'iter descritto, il Direttore Generale approva con apposito provvedimento il conto giudiziale reso dal Tesoriere e autorizza la resa dello stesso alla Corte dei Conti tramite il portale SIRECO.
7. Per la tempistica degli adempimenti si rimanda all'art. 6 comma 2. e alla tabella riepilogativa allegata (**All.1**).

Art. 12 – Modello per la resa del Cassiere-Economo Modello 2 /23 Conto Cassiere

1. Il Cassiere Economo è tenuto ad utilizzare il fondo economale per le sole spese previste dal relativo Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, con puntuale divieto di utilizzo dello stesso per il sostenimento di spese non espressamente previste.
2. Il Conto giudiziale del Cassiere-Economo, da rendere con periodicità annuale deve indicare l'ammontare delle anticipazioni periodiche ricevute dall'Ente e l'ammontare delle somme spese durante la gestione e il relativo saldo finale. Può essere compilato secondo il modello allegato ovvero risultare dalle schermate riepilogative del giornale di cassa prodotte dal gestionale in uso presso INDIRE per la tenuta della cassa economale.

3. Il Conto fornisce un riepilogo di quanto rappresentato nei provvedimenti amministrativi periodici resi dal Cassiere-Economo per il reintegro dell'anticipazione ricevuta.
4. È inoltre compito del Cassiere fornire a corredo del Conto giudiziale, la seguente documentazione:
 - Regolamento interno per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
 - Regolamento economale (se previsto).
 - Provvedimento di nomina dei cassieri economi, nonché provvedimento con cui all'inizio di ciascun esercizio finanziario viene assegnata la somma in dotazione alle singole casse economali, se disgiunto dal provvedimento di nomina.
 - Verbali delle verifiche eventuali della cassa economale svolte dall'Organo di controllo;
 - Eventuali decreti di reintegro delle somme assegnate al fondo economale intervenute nel corso dell'esercizio finanziario di competenza.
 - Eventuali decreti con i quali sono state disposte anticipazioni straordinarie all'economo (in mancanza allegare dichiarazione negativa).
 - Decreto con cui a fine esercizio finanziario viene annualmente disposta la chiusura della cassa economale e contestuale reintegro della stessa, con annessa documentazione giustificativa delle spese corredate dalle relative richieste.
5. E' compito del Dirigente dell'Ufficio Finanza, Pianificazione e Controllo parificare il conto con l'attestazione di parifica.
6. E' compito del Collegio dei Revisori dei Conti fornire parere favorevole al Conto giudiziale a cui è allegato anche l'attestazione di parifica.
8. Al termine dell'iter descritto, il Direttore Generale approva con apposito provvedimento il conto giudiziale reso dal Cassiere Economo e autorizza la resa dello stesso alla Corte dei Conti tramite il portale SIRECO sul quale opererà il soggetto accreditato
9. Per la tempistica degli adempimenti si rimanda all'art. 6 comma 2. e alla tabella riepilogativa allegata (**AII.1**)

Art. 13 – Modello per la resa del Consegnatario di titoli-azioni Modello 3/22 Conto Titoli e Azioni

1. Il Consegnatario di titoli e/o azioni espone nelle varie colonne del Conto Giudiziale il numero ed il valore delle varie partecipazioni azionarie possedute dall'Ente, elencandole

separatamente e per ogni società partecipata.

2. Di ogni partecipazione va indicato numero e valore della consistenza azionaria all'inizio ed al termine dell'anno. A parte vanno evidenziate le variazioni intervenute e le ragioni che le hanno causate.
3. È inoltre compito del Consegnatario di titoli ed azioni fornire a corredo del Conto giudiziale, la seguente documentazione:
 - Lista di carico dei valori di inizio e fine esercizio.
 - Verbali di eventuali passaggi di consegne.
 - Relazione annuale del consegnatario di azioni-partecipazioni.
 - Verifiche amministrative e contabili effettuate.
4. È compito del Dirigente dell'Ufficio Finanza, Pianificazione e Controllo parificare il conto con l'attestazione di parifica.
5. È compito del Collegio dei Revisori dei Conti fornire parere favorevole al Conto giudiziale a cui è allegato anche l'attestazione di parifica.
6. Al termine dell'iter descritto, il Direttore Generale approva con apposito provvedimento il conto giudiziale reso dal Consegnatario di titoli e azioni e autorizza la resa dello stesso alla Corte dei Conti tramite il portale SIRECO sul quale opererà il soggetto accreditato.
7. Per la tempistica degli adempimenti si rimanda all'art. 6 comma 2. e alla tabella riepilogativa allegata (**All. 1**).

Art. 14 – Modello per la resa del Consegnatario dei beni mobili Modello 4/24 Conto Beni mobili inventario

1. Tali Agenti contabili sono tenuti a rendere il Conto giudiziale a mezzo del quale si dia prova dei seguenti elementi:
 - Il carico: beni e materiali esistenti all'inizio dell'esercizio della gestione e quelli avuti in consegna durante il corso dell'esercizio, in base alla specie, alla qualità ed alla categoria di esso, nonché il valore risultante dagli inventari.
 - Lo scarico: beni e materiali distribuiti, somministrati o altrimenti esitati, con evidenza delle eventuali perdite.
 - Le rimanenze: beni e materiali ancora esistenti al termine dell'esercizio o della

gestione.

2. È inoltre compito del Consegnatario dei beni mobili fornire a corredo del Conto giudiziale, la seguente documentazione:
 - Registri di inventario e lista di carico di inizio e fine esercizio.
 - Verbali di eventuali passaggi di consegne in corso d'esercizio.
 - Verifiche amministrative e contabili effettuate.
 - Discarichi contabili (per annullamento, variazioni e simili).
 - Discarichi amministrativi (per smarrimenti, deterioramenti, furti e simili).
3. Nel caso in cui il consegnatario dei beni mobili inventario non abbia la custodia dei beni (consegnatario con solo debito di vigilanza), in quando non conservati in depositi o magazzini nella diretta disponibilità del consegnatario medesimo ma tutti i beni risultano in assegnazione agli utilizzatori finali, il consegnatario ai fini della resa del conto giudiziale dovrà presentare, nei tempi e nei modi di cui al precedente art. 7, una apposita dichiarazione in tal senso.
4. E' compito del Dirigente dell'Ufficio Finanza, Pianificazione e Controllo parificare il conto con l'attestazione di parifica.
5. E' compito del Collegio dei Revisori dei Conti fornire parere favorevole al Conto giudiziale a cui è allegato anche l'attestazione di parifica.
6. Al termine dell'iter descritto, il Direttore Generale approva con apposito provvedimento il conto giudiziale reso dal consegnatario dei beni mobili inventario e autorizza la resa dello stesso alla Corte dei Conti tramite il portale SIRECO sul quale opererà il soggetto accreditato.
7. Per la tempistica degli adempimenti si rimanda all'art. 6 comma 2. e alla tabella riepilogativa allegata (**All. 1**).

Art. 15 – Modello per la resa degli utilizzatori delle Carte di credito Modello 5/23BIS Conto Carte di credito

1. L'Agente contabile rendiconta i pagamenti effettuati per mezzo di carte di credito, con chiara evidenza del dettaglio mensile.
2. È inoltre compito dell'Utilizzatore delle carte di credito dei beni mobili fornire a corredo del Conto giudiziale, la seguente documentazione:

- Provvedimento di assegnazione della carta di credito.
 - Giustificativi di spesa.
3. È compito del Dirigente dell'Ufficio Finanza, Pianificazione e Controllo parificare il conto con l'attestazione di parifica.
 4. È compito del Collegio dei Revisori dei Conti fornire parere favorevole al Conto giudiziale a cui è allegato anche l'attestazione di parifica.
 5. Al termine dell'iter descritto, il Direttore Generale approva con apposito provvedimento il conto giudiziale reso dal Titolare della carta di credito e autorizza la resa dello stesso alla Corte dei Conti tramite il portale SIRECO sul quale opererà il soggetto accreditato.
 6. Per la tempistica degli adempimenti si rimanda all'art. 6 comma 2. e alla tabella riepilogativa allegata (**All. 1**).

Art. 16 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.
2. Potranno essere apportate modifiche o integrazioni al Disciplinare e/o ai modelli e schemi allegati in caso di sopravvenute modifiche normative o per diverse indicazioni da parte della Corte dei Conti.

Art. 17 – Entrata in vigore

1. Il presente Disciplinare entra in vigore alla data di approvazione dell'Amministrazione e ne viene data diffusione tramite pubblicazione sul sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente.

TITOLO IV MODELLI CONTI GIUDIZIALI – FORMAT MODELLO n. 1/11: CONTO TESORIERE

ENTE _____

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE TESORIERE _____

ESERCIZIO _____

I – ENTRATA	IMPORTO	
FONDO DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO		€0,00
REVERSALI TRASMESSE DALL'ENTE	€0,00	
REVERSALI REGISTRATE DAL TESORIERE (dalla n. 1 alla n. _____)	€0,00	
REVERSALI INCASSATE	€0,00	
REVERSALI DA INCASSARE/REGOLARIZZARE	€0,00	
ENTRATE DA REGOLARIZZARE	€0,00	
TOTALE ENTRATE		€0,00
Differenza tra reversali trasmesse e reversali registrate		€0,00

II – USCITA	IMPORTO	
DEFICIENZA DI CASSA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO		€0,00
MANDATI TRASMESSI DALL'ENTE	€0,00	
MANDATI REGISTRATI DAL TESORIERE (dal n. 1 al n. _____)	€0,00	
MANDATI PAGATI	€0,00	
MANDATI DA PAGARE/REGOLARIZZARE	€0,00	
USCITE DA REGOLARIZZARE	€0,00	
TOTALE USCITE		€0,00
Differenza tra mandati trasmessi e mandati registrati		€0,00

FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE PER LA GESTIONE DEL BILANCIO _____

_____ li _____ L'AGENTE CONTABILE _____

VISTO PER PARIFICA

_____ li _____ Il Dirigente Servizio Finanza Pianificazione e Controllo

[NOTA BENE: Il visto per parifica anziché essere apposto sul medesimo conto – come accade se il conto viene generato usando estrazioni dal gestionale – potrà risultare anche da apposito separato provvedimento che dovrà accedere al conto quale parte integrante. In ogni caso il file relativo al conto se in formato digitale dovrà comunque essere firmato digitalmente anche dal Dirigente Servizio Finanza Pianificazione e Controllo].

MODELLO n. 2/23: CONTO CASSIERE

ENTE: Istituto Nazionale Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa

Conto della gestione del cassiere _____ (nome cognome cassiere) _____

Esercizio _____

Sede: contrassegnare l'ipotesi che ricorre: Firenze , Firenze Erasmus+ , Roma , Roma Erasmus+ , Napoli , Torino .

T	Bolletta (nr e data)	Descrizione spesa	Nome del Fornitore	Impegno	Importo Mandato	Uscite
		Mandato di anticipazione n.XXXXXX del XXXXXX				
		Mandato di anticipazione n.1357.1.1 del 14.02.2020				
U	numero e data bolletta	descrizione bene della spesa/acquisto	nome fornitore			Importo anticipato con la cassa
Totale Mandati di Anticipazione						
Totale Bollette Uscita						
Saldo di Cassa						
Consistenze Fondi di Cassa Iniziali						
Consistenze Fondi di Cassa Finali alla data dell'ultima bolletta						

_____ li _____ L'AGENTE CONTABILE _____

[NOTA BENE: Il visto per parifica anziché essere apposto sul medesimo conto – come accade se il conto viene generato usando estrazioni dal gestionale – potrà risultare anche da apposito separato provvedimento che dovrà accedere al conto quale parte integrante. In ogni caso il file relativo al conto se in formato digitale dovrà comunque essere firmato digitalmente anche dal Dirigente Servizio Finanza Pianificazione e Controllo].

NOTAZIONI PER LA COMPILAZIONE:

DESCRIZIONE TITOLI: Ragione sociale della società di cui si detengono partecipazioni azionarie (S.p.A. e S.r.l.).

QUANTITA': indicare la quantità in possesso alla data indicata.

VALORE: indicare il valore nominale delle azioni/quote in possesso alla data indicata.

NOTE: Il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.

MODELLO n. 4/24: CONTO BENI MOBILI INVENTARIO

ENTE _____

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI: _____

ESERCIZIO _____

N° ORDINE	DESCRIZIONE	ESTREMI INVENTARIO			CONSISTENZA AL 1° GENNARIO	CARICO		SCARICO		CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE
		CATEGORIA	N°	UNITA' DI MISURA	QUANTITA'	DATA	QUANTITA'	DATA	QUANTITA'	QUANTITA'

NOTE	
------	--

_____ li _____ L'AGENTE CONTABILE _____

VISTO PER PARIFICA

_____ li _____ Il Dirigente Servizio Finanza Pianificazione e Controllo

[NOTA BENE: Il visto per parifica anziché essere apposto sul medesimo conto – come accade se il conto viene generato usando estrazioni dal gestionale – potrà risultare anche da apposito separato provvedimento che dovrà accedere al conto quale parte integrante. In ogni caso il file relativo al conto se in formato digitale dovrà comunque essere firmato digitalmente anche dal Dirigente Servizio Finanza Pianificazione e Controllo].

NOTAZIONI PER LA COMPILAZIONE:

N° ORDINE: numero progressivo da assegnare ad ogni riga compilata.

DESCRIZIONE BENE: inserire la descrizione della categoria del bene.

CONSISTENZA AL 1° GENNAIO: inserire la quantità al 1° gennaio (nel libro cespiti o a magazzino al 31 dicembre dell'esercizio precedente).

CARICO AL CONSEGnatARIO: inserire la quantità dei beni mobili presi in carico dall'agente contabile consegnatario.

SCARICO DA CONSEGnatARIO: inserire la quantità dei beni mobili consegnati dall'agente contabile consegnatario.

CONSISTENZA AL 31 DICEMBRE: inserire la quantità complessiva al 31 dicembre (risultato della somma algebrica della quantità iniziale e dei movimenti di carico/scarico durante l'esercizio).

NOTE: Il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello. In particolare, qualora si presentassero dei disallineamenti nella consistenza di fine esercizio rispetto al risultato tenuto conto dei movimenti di scarico/carico spiegarne le ragioni.

MODELLO 5/23bis: CONTO CARTA DI CREDITO

ENTE _____

CONTO DELL'UTILIZZATORE DELLA CARTA DI CREDITO: _____

ESERCIZIO _____

PERIODO	RISCOSSIONI	
	N° TRANSAZIONI	IMPORTO
Giacenza/Reintegro iniziale		
Gennaio		
Febbraio		
Marzo		
Aprile		
Maggio		
Giugno		

Luglio		
Agosto		
Settembre		
Ottobre		
Novembre		
Dicembre		

_____ li _____ L'AGENTE CONTABILE _____

VISTO PER PARIFICA

_____ li _____ Il Dirigente Servizio Finanza Pianificazione e Controllo

[NOTA BENE: Il visto per parifica anziché essere apposto sul medesimo conto – come accade se il conto viene generato usando estrazioni dal gestionale – potrà risultare anche da apposito separato provvedimento che dovrà accedere al conto quale parte integrante. In ogni caso il file relativo al conto se in formato digitale dovrà comunque essere firmato digitalmente anche dal Dirigente Servizio Finanza Pianificazione e Controllo].