



# COMUNE DI PINCARA

PROVINCIA DI ROVIGO

Via G. Matteotti, 287  
Cod. Postale 45020

Telef. 0425. 745100 - Telefax 0425.745058  
E-mail pincara@comune.pincara.ro.it

Cod. Fisc. 8200053.029.3  
Part. IVA 0023352.029.5

## All. n.1) MODELLO NOTA DI TRASMISSIONE

Spett.le  
Corte dei Conti  
Sezione Giurisdizionale regionale  
per il Veneto – Palazzo Mandelli  
Cannaregio, 1756/57  
30121 Venezia

**OGGETTO:** Deposito conti giudiziali anno 2015.

Con la presente si depositano nr. \_\_\_\_ conti, di seguito specificati:

**1) Conto dell'economo** – gestione spese economiche

**Agente contabile** Sig.ra CASTIGLIERI MIRELLA es. 2015.

**Documentazione giustificativa:**

- a) regolamento di contabilità e regolamento economico (laddove adottato) – GIA' TRASMESSO.
- b) provvedimento di nomina – GIA' TRASMESSO
- c) verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio dei revisori dei conti – ALLEGATI ALLA PRESENTE.
- d) delibera di approvazione del conto – G.C. 7 DEL 30.01.2016
- e) giornale di cassa dell'economo – ALLEGATO ALLA PRESENTE.

**2) N. \_\_\_\_\_ conti agenti incaricati della gestione di "fondi per minute spese"**

(es. spese postali, spese di rappresentanza etc..)

**Agente contabile** Sig.ra CASTIGLIERI MIRELLA es. 2015.

**Documentazione giustificativa:** INSERITA NEL CONTO DELL'ECONOMO COMUNALE.

- a) provvedimento di nomina;
- b) verbali delle verifiche di cassa effettuate dal Collegio dei revisori dei conti;
- c) delibera di approvazione del conto.

**3) N. \_\_\_\_2\_\_\_\_ conti degli agenti contabili interni alla riscossione**

**Agente contabile** Sig.ra Castiglieri Mirella – Economo e Sig FRIGATO SIMONE

(dipendente cessato da servizio per dimissioni dal 09.06.2014) es. 2015

**Documentazione giustificativa:**

- a) provvedimento di nomina;
- b) relazione del Collegio dei revisori e verbali delle verifiche di cassa effettuate dal predetto organo interno – VEDI PUNTO 1 LETTERA C)
- c) delibera di approvazione del conto – VEDI PUNTO 1 LETTERA D)

**4) N. \_\_\_\_\_ conti del concessionario**

**Agente contabile** - Società I.C.A. S.R.L. LA SPEZIA – Amministratore Unico Oscar Giannoni; – EQUITALIA S.P.A. nei vari concessionari interessati.

(con indicazione del Rappresentante legale della Società ovvero soggetto autorizzato alla sottoscrizione del conto – es. 2015.)

1 – EQUITALIA NORD

2 – EQUITALIA CENTRO

3 – EQUITALIA SUD

**Documentazione giustificativa:**

- a) atto che disciplina i rapporti con il concessionario – GIA' TRASMESSO;
- b) attestazione del Responsabile del Servizio finanziario di concordanza delle scritture contabili del concessionario con quelle dell'Ente ALLEGATA ALLA PRESENTE.
- c) verbali relativi ad eventuali verifiche periodiche effettuate dal Servizio finanziario nei confronti del Concessionario – NON ADOTTATI;
- d) relazione annuale del Collegio dei revisori dei conti – VEDI PUNTO 6) ALLEGATO;
- e) delibera di approvazione del conto – VEDI PUNTO 6) ALLEGATO.

**5) N. 3 conti dei consegnatari.**

**Agente contabile** Sig.ra CASTIGLIERI MIRELLA es. 2015.

**Documentazione giustificativa:**

- a) provvedimento di nomina – GIA' TRASMESSO PROVVEDIMENTO CON INDICATO I SINGOLI CONSEGnatari DEI BENI, DELIBERE GIA' TRASMESSE.
- b) attestazione relativa ad eventuali discarichi amministrativi (smarrimenti, deterioramenti, furti, etc..) di parte del carico – NON PRESENTI;
- c) attestazione relativa ad eventuali discarichi per annullamenti, variazioni e simili, riferibili al carico, NON PRESENTI;
- d) attestazione relativa ad eventuali perdite di beni o di materie per colpa del contabile – NON PRESENTI;
- e) relazione del Collegio dei revisori dei conti e verbali delle verifiche periodiche effettuate dal predetto organo interno – VEDI PUNTO 6) ALLEGATO.
- f) delibera di approvazione dei conti – VEDI PUNTO 6) ALLEGATO.
- g) copia degli inventari (da inviare solo a richiesta della Sezione).

**6) Conto del tesoriere**

**Agente contabile:** BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DEL POLESINE – ora BANCA ANNIA CREDITO COOPERATIVO DI CARTURA E DEL POLESINE – VIA ROMA, 15 – 35025 CARTURA (PD) (denominazione dell'Istituto bancario) – es. 2015.

**Documentazione giustificativa:**

- a) convenzione di tesoreria – GIA' TRASMESSA.
- b) delibera di approvazione del consuntivo da parte del Consiglio (Comunale, Provinciale, dell'Unione, del Consorzio etc..) - C.C. 8 DEL 29.04.2016;
- c) certificazione del Rappresentante legale dell'ente, del responsabile del servizio finanziario e del tesoriere attestante che le anticipazioni di tesoreria, eventualmente concesse, sono state contenute nei limiti di legge, con l'indicazione di tale limite - ALLEGATA
- d) documentazione relativa all'anticipazione eventualmente concessa dal tesoriere ed utilizzata dall'ente – ANTICIPAZIONE NON UTILIZZATA DURANTE L'ESERCIZIO 2015 – DELIBERA DI G.C. 124 DEL 19.12.2015.
- e) dichiarazione del tesoriere che non sono stati effettuati pagamenti in conto residui prima del pervenimento dell'elenco dei residui riaccertati dall'ente – ALLEGATA.
- f) relazione annuale del Collegio dei revisori dei conti e verbali delle verifiche di cassa

effettuate dal predetto organo interno – ALLEGATA ALLA DELIBERA DI C.C. N. 8 DEL  
29.04.2016.

Data 29.08.2016



Firma  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
CASTIGLIERI MIRELLA

Comune o Provincia di PINCARA

Via G. Matteotti, 267

Cap 45020 Provincia (RO)

Responsabile Sig.ra CASTIGLIERI MIRELLA

Telefono diretto e centralino 0425/745100 INT. 4 Fax 0425/745058

e-mail pincara@comune.pincara.ro.it - PEC comune.pincara.ro@pecveneto.it

**Note esplicative:**

In caso di copia conforme la stessa dovrà essere predisposta nel rispetto delle norme di cui d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa quanto segue:

1. per quanto riguarda i **documenti a valenza pluriennale** (regolamenti, convenzioni, contratti, provvedimenti di nomina o di conferimento incarichi etc.), gli stessi vanno depositati la prima volta, in un'unica copia, e ritrasmessi **solo** in caso di intervenute modificazioni (integrazioni, rinnovi, proroghe etc.), come specificato al punto **B**) della lettera relativa alle "Disposizioni per il deposito dei conti giudiziali";
2. eventuali documenti validi per più tipologie di conto (es. verbali delle verifiche di cassa) devono essere presentati una volta sola;
3. i conti dovranno essere redatti sui modelli ufficiali (d.P.R. n. 194 del 31.1.1996), datati e regolarmente sottoscritti con firma autografa e per esteso dell'agente contabile e muniti del visto di regolarità del Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente con firma autografa e per esteso e con apposizione del timbro identificativo dell'ente;
4. gli oggetti dei conti devono essere indicati in modo sintetico mantenendo la stessa tipologia di oggetto anche negli esercizi successivi (es.: consegnatario delle azioni e delle partecipazioni, consegnatario dei beni mobili etc..).