



Corso di formazione

L'ECONOMO
DELL'ENTE LOCALE

ASMEL Associazione per la Sussidiarietà e la
Modernizzazione degli Enti Locali

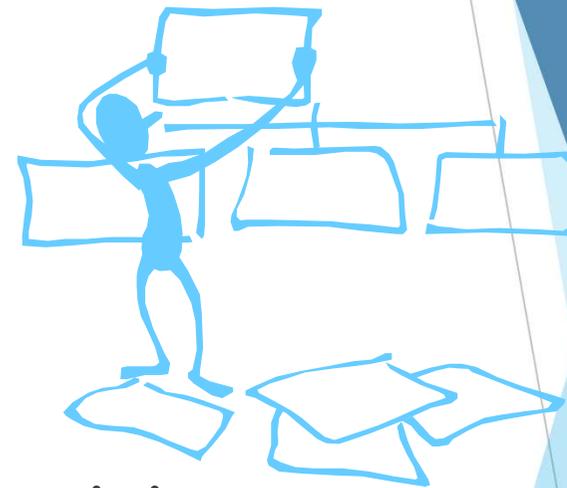
www.asmel.eu

800165654 int. 3

formazione@asmel.eu

Argomenti

- ▶ agenti contabili
- ▶ disciplina normativa
- ▶ gestione economica
- ▶ regolamento economico
- ▶ controlli e verifiche
- ▶ adempimenti strumentali
- ▶ limiti qualitativi e quantitativi
- ▶ funzionamento della gestione economica
- ▶ resa del conto giudiziale
- ▶ parifica conto giudiziale
- ▶ rassegna giurisprudenza



Agenti contabili

- ▶ sono agenti contabili
- ▶ coloro che hanno maneggio di denaro pubblico
- ▶ ovvero sono incaricati della gestione dei beni dell'ente (pubblico o locale)



Agenti contabili [art. 93]

- ▶ 2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
- ▶ 3. Gli agenti contabili degli enti locali, salvo che la Corte dei conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto



Agenti contabili [art. 178]

- ▶ a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati, a norma delle disposizioni organiche di ciascuna amministrazione di riscuotere le varie entrate dello Stato e di versarne le somme nelle casse del tesoro;
- ▶ b) i tesoreri che ricevono nelle loro casse le somme dovute allo Stato, o le altre delle quali questo diventa debitore, eseguono i pagamenti delle spese per conto dello Stato, e disimpegnano tutti quegli altri servizi speciali che sono loro affidati dal ministro delle finanze (113) o dal direttore generale del tesoro;
- ▶ c) tutti coloro che, individualmente ovvero collegialmente, come facenti parte di consigli di amministrazione per i servizi della guerra e della marina e simili, hanno maneggio qualsiasi di pubblico danaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti allo Stato;
- ▶ d) gli impiegati di qualsiasi amministrazione dello Stato cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
- ▶ e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza dello Stato



Agenti contabili: classificazioni

- ▶ a seconda del **bene gestito**
 - ▶ agenti «a denaro»
 - ▶ agenti «a materia»
- ▶ a seconda della **collocazione**
 - ▶ agenti interni
 - ▶ agenti esterni



Agenti contabili: classificazioni

- ▶ a seconda della **legittimazione**
 - ▶ agenti di diritto
 - ▶ agenti di fatto
- ▶ a seconda dell'**attività svolta**
 - ▶ agenti contabili la cui attività è orientata alla conservazione dei beni e valori
 - ▶ agenti contabili la cui attività è orientata alla movimentazione dei beni e valori



Agenti contabili: classificazioni

- ▶ a seconda della **natura giuridica**
 - ▶ agenti persone fisiche
 - ▶ agenti persone giuridiche
- ▶ a seconda della **funzione svolta**
 - ▶ agenti contabili consegnatari di beni
 - ▶ agenti contabili del pagamento
 - ▶ agenti contabili della riscossione

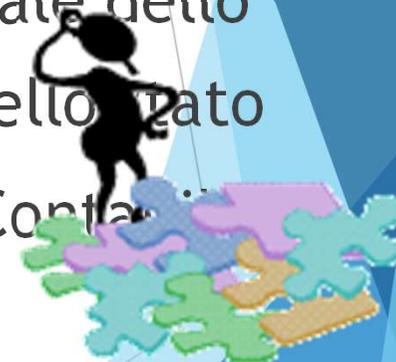


Disciplina normativa

- ▶ art. 93 Tuel ⇒ responsabilità patrimoniale
- ▶ art. 223 Tuel ⇒ verifiche agenti contabili int.
- ▶ art. 224 Tuel ⇒ verifiche str. agenti contabili
- ▶ art. 226 Tuel ⇒ conto del tesoriere
- ▶ art. 233 Tuel ⇒ conti agenti contabili interni
- ▶ art. 160 Tuel ⇒ schemi e modelli
- ▶ D.P.R. 194/1996 ⇒ definizione schemi/modelli

Disciplina normativa

- ▶ **R.D. 2440/1923** (Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato)
- ▶ **R.D. 827/1924** (regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato) ⇒ agenti che maneggiano valori dello Stato
- ▶ **D.Lgs. 174/2016** (Codice della Giustizia Contabile)
- ▶ D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254
- ▶ **statuto** dell'ente
- ▶ **regolamento** di contabilità o **regolamenti** specifici

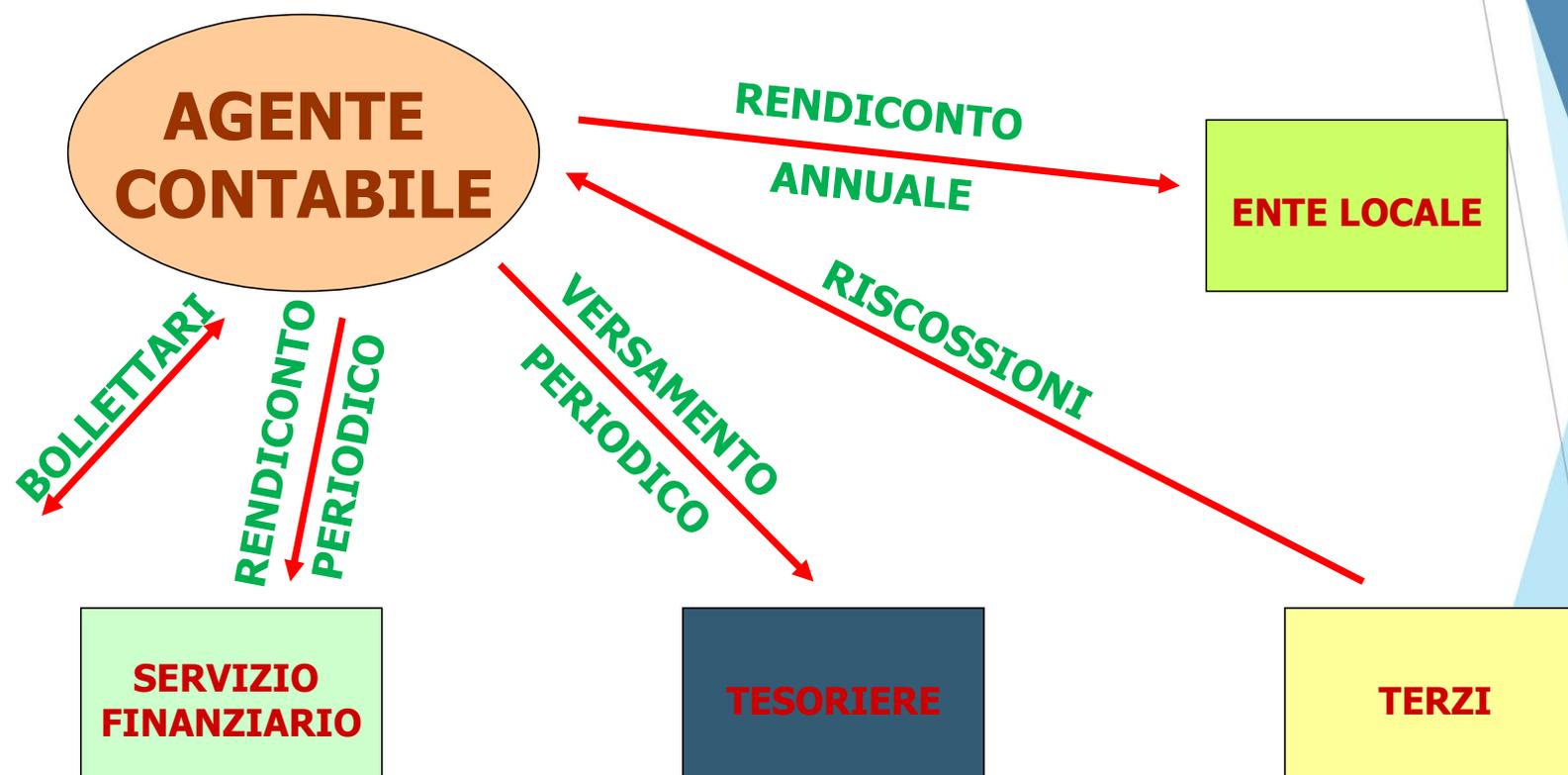


Gestione economato

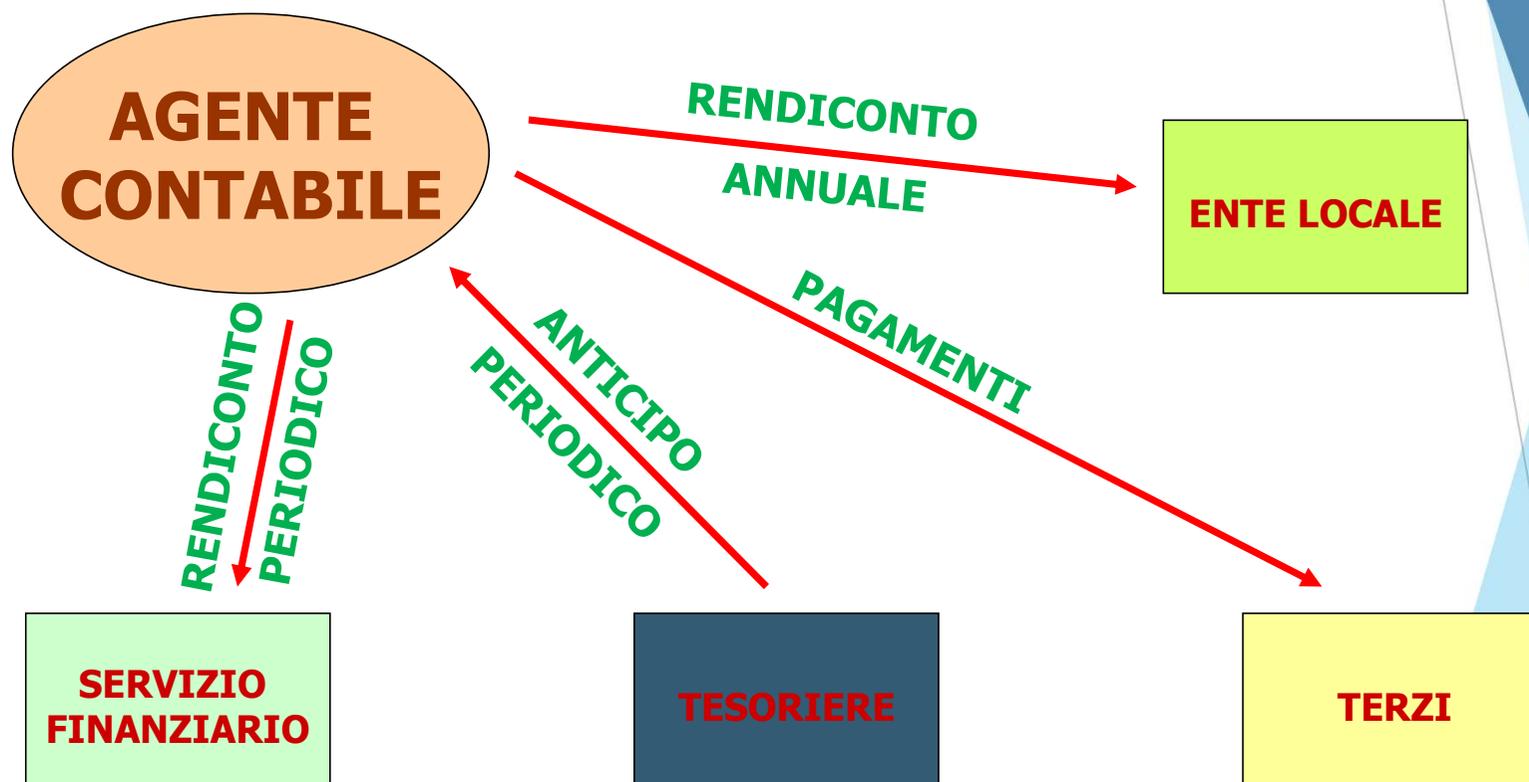
▶ art. 153, comma 7, Tuel

7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un **servizio di economato**, cui viene preposto un **responsabile**, per la gestione di cassa delle **spese di ufficio di non rilevante ammontare**

Operatività degli agenti contabili (riscuotitori)



Operatività degli agenti contabili (pagatori)



Gerarchia agenti contabili



Sub-agenti contabili (o secondari)

- ▶ si occupano di gestioni parziali
- ▶ effettuano il riversamento all'agente contabile (principale) appositamente individuato
- ▶ effettuano la resa del conto allo stesso agente contabile
- ▶ che tiene conto dei movimenti intervenuti rendendo il proprio conto («consolidato»)

il contabile principale non risponde del contabile secondario, se non per colpa o trascuratezza a lui imputabile

Circ. 1/2021 - Sez. Emilia-Romagna

L'Agente Contabile di nuova nomina potrà esercitare le tipiche funzioni al medesimo formalmente assegnate unicamente **previa formale ricognizione e formale passaggio di consegne**, risultante da specifico verbale, posto in essere dall'Agente cessante.

Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "Agente Contabile principale") **potrà avvalersi di Collaboratori** ("Agente Contabile secondario") a quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di cui al presente Regolamento. In tale ipotesi, l'Agente Contabile principale non risponde per quanto posto in essere dall'Agente Contabile secondario.

Gli Agenti Contabili secondari, al pari degli Agenti Contabili principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti e debbono rendere ad essa il Conto Giudiziale della loro gestione.

Il Conto Giudiziale al quale è tenuto l'Agente Contabile secondario non è un conto giudiziale autonomo, ma necessariamente dovrà unirsi al conto giudiziale emesso dall'Agente Contabile principale.

Economato

- ▶ pagamento delle minute spese d'ufficio (beni di consumo, servizi, ecc.)
- ▶ per le quali **non è possibile seguire le modalità ordinarie** [iter spesa]
- ▶ le tipologie di spese devono essere indicate in un apposito **regolamento** (art. 153, co. 7)

Sez. Liguria . Sent. 71/2022

Venendo ora all'esame delle spese contestate dal Magistrato relatore, si osserva che nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie da parte delle amministrazioni pubbliche, le spese c.d. "economali" costituiscono una **deroga o eccezione rispetto all'ordinaria programmazione degli acquisti** e sono, in generale, tese a far fronte ad **esigenze imprevedute ed indifferibili**, riguardanti le attrezzature e il materiale di consumo occorrente per il regolare funzionamento degli uffici, per soddisfare le quali sono messi a disposizione dell'economista fondi conseguentemente limitati.

Economato

economo



maneggio denaro



agente contabile

Economo

- Agente a denaro
- Agente interno
- Agente di diritto (in genere)
- Attività movimentazione valori
- Agente persona fisica
- Agente del pagamento

Economato

procedura di spesa eccezionale

limiti quali-quantitativi
[regolamento]

divieto interpretazione estensiva

Economato

Gestione cassa

Gestione c/c bancario

Economato

Anticipi di cassa

Sospesi di cassa

Economato

**Regolamento
economato o
contabilità**

Regolamento economico

- Determinazione spese effettuabili
- Quantificazione spese effettuabili
- Quantificazione dell'anticipazione
- Modalità di esecuzione delle spese
- Adempimenti e registrazioni
- Norme per rendicontazioni e discarico

Regolamento economale

- Nomina
- Organizzazione economato
- Sostituzione
- Anticipazioni/Sospesi
- Limiti massimi spese economali
- Ulteriori attribuzioni

Limiti quantitativi economato

Limiti quantitativi

singole operazioni

anticipazione erogata

importo spese complessive

- Regolamento di contabilità o economale o delibera approvazione bilancio
- Limite in termini di competenza e non cassa

Funzionamento

Chiusura entro il 31/12 con rimborso delle eccedenze

Reintegro periodico nel corso dell'esercizio [sem., trim., ecc.]

Approvazione spese [con determina] da parte di terzo

Registro cassa giornaliero

Contabilmente

Mandato anticipazione [partite giro]

Buoni d'ordine

Mandati a reintegro [sist. principale]

Reversali incasso [partite giro]

Gestione in termini di cassa

Economato

Limitazioni uso contante

Fatturazione elettronica

Split payment

soggetto

Economato

Regole di tracciabilità

DURC

non soggetto

Spese modesta entità

- ▶ Nell'ambito della pubblica amministrazione gli acquisti di modesta entità possono avvenire mediante:
 - ▶ fondo economale [massima celerità in presenza dei presupposti di legge declinati nel regolamento di contabilità-economato]
 - ▶ gli acquisti con lo strumento dell'appalto [*affidamento diretto secondo le regole impartite dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)*]

Spese modesta entità

- ▶ semplificazioni (normativa) in ordine agli acquisti di entità inferiore a 5.000 euro previa adozione provvedimento determinativo
 - ▶ l'art. 49, comma 6 del Codice è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione purché, come sottolineato dal Ministero delle Infrastrutture nel parere n.2145 del 18/07/2023, l'amministrazione non operi un frazionamento artificioso della spesa per mantenersi al di sotto di tale soglia
 - ▶ a norma dell'art.1, c. 450, l. 296/2006, le stazioni appaltanti non sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure

Spese modesta entità

- ▶ acquisti di entità inferiore a 5.000 euro
 - ▶ CIG
 - ▶ tracciabilità
 - ▶ fattura elettronica
 - ▶ tracciabilità

Economato ed entrate

- ▶ L'economo potrebbe occuparsi altresì della riscossione di talune entrate [di limitato importo]
 - ▶ diritti di segreteria, carte d'identità e ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 - ▶ proventi vari per servizi resi a cittadini (ad es. rilascio di copie) secondo le modalità stabilite dagli appositi regolamenti;
 - ▶ introiti occasionali o rimborsi di piccola entità che, per la loro saltuarietà, non consentono la organizzazione di una apposita procedura presso la Tesoreria comunale.

Tracciabilità

- ▶ FAQ ANAC
- ▶ C8. Le spese economali delle stazioni appaltanti sono soggette alla normativa in tema di tracciabilità?
 - ▶ No, le spese effettuate dalle stazioni appaltanti con il fondo economale non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità.
 - ▶ Tuttavia tali spese - per le quali è ammesso l'utilizzo di contanti - vanno tipizzate dalle stazioni appaltanti in un apposito regolamento interno, con cui siano elencati dettagliatamente i beni e i servizi di non rilevante entità (spese minute) necessari per sopperire ad esigenze impreviste nei limiti di importo delle relative spese.
 - ▶ Resta fermo che non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto, rientra nella responsabilità della stazione appaltante precedente

Economato

Buoni d'ordine

```
graph TD; A[Buoni d'ordine] --> B[documentazione giustificativa]; A --> C[motivazione];
```

**documentazione
giustificativa**

motivazione

Art. 191 TUEL

- ▶ per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento
 - ▶ agli stessi regolamenti
 - ▶ alla missione e al programma di bilancio
 - ▶ al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione
 - ▶ all'impegno

Svolgimento del servizio

- ▶ individuazione risorse per gestione economale in sede di Peg [servizi ↔ economo]
- richiesta all'economo per pagamenti con cassa economale
- emissione del buono di pagamento con trasmissione al servizio finanziario per registrazione [impegno ↔ prenotazione d'impegno precedente] ⇒ art. 191 Tuel ⇒ riferimenti contabili
- pagamento da parte dell'economo

Funzione economica

- ▶ in ordine all' idoneità degli scontrini a giustificare le spese sostenute si veda la sent. 39/2021 della Sezione del Molise della Corte dei conti
- ▶ La fattura, pur costituendo modalità ordinaria di documentazione degli approvvigionamenti, sotto il profilo fiscale, per le pubbliche amministrazioni e potendo essa sempre essere richiesta dall' acquirente, ...non costituiva, quantomeno al tempo della gestione sub iudice (esercizio 2012), l' unico ed esclusivo documento “fiscalmente idoneo”, ovvero conforme alla normativa tributaria.
- ▶ Ovviamente, la natura della gestione economica implica la necessità che la documentazione fiscale prodotta (di qualunque genere) comprovi adeguatamente gli elementi identificativi degli acquisti, oggettivamente necessari ad accertare la regolarità di tale gestione.

Funzione economale

- ▶ Circolare Agenzia delle Entrate 1/E-2015

La scissione dei pagamenti riguarda le operazioni documentate mediante fattura emessa dai fornitori, ai sensi dell'art. 21 del DPR n. 633 del 1972. Devono, pertanto, ritenersi escluse dal predetto meccanismo le operazioni (ad es, piccole spese dell'ente pubblico) certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (cfr. art. 12, comma 1, della L. n. 413 del 1991) ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi sensi dell'art. 1, commi 429 e ss. della legge 30 dicembre 2004, n. 311, ovvero altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

Previsioni regolamentari

- ▶ Il Servizio di Economato provvede alla riscossione di entrate ed al pagamento delle spese urgenti di non rilevante ammontare, entro i limiti delle somme assegnate e con le modalità previste dal presente regolamento

Previsioni regolamentari

- ▶ al servizio Economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle spese necessarie per soddisfare i fabbisogni indifferibili e urgenti degli uffici e dei servizi comunali che debbano sostenersi in contanti per mantenerne la regolare funzionalità, entro il limite massimo di € *** per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio

Previsioni regolamentari

- ▶ Per svolgere l'ordinario Servizio Economicale il Dirigente del Settore dispone a favore dell'Economo, all'inizio dell'anno, una anticipazione dell'ammontare massimo pari ad € ***
- ▶ Con specifico provvedimento vengono disposte le relative previsioni di spesa per l'anno di riferimento. Detta anticipazione sarà effettuata con attribuzione a specifico stanziamento del bilancio comunale.
- ▶ Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione

Previsioni regolamentari

- ▶ Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economato, previa emissione di mandato di pagamento in suo favore, nel rispetto della vigente normativa.
- ▶ L'interessato ha l'obbligo di presentare all'Ufficio competente la richiesta di liquidazione entro cinque giorni dal rientro della missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi non utilizzati.

Previsioni regolamentari

- ▶ Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non presenti la richiesta di liquidazione documentata, l'economo, entro i 30 giorni successivi, segnala l'inadempienza all'Ufficio Retribuzioni che, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economato. In tal caso, il pagamento delle spese di missione effettivamente sostenute avverrà successivamente, direttamente all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

Previsioni regolamentari

- ▶ Qualora necessiti gestire iniziative, eventi o procedure particolari che comportino l'esigenza di pagamenti/rimborsi per cassa con cadenza o urgenza tali da non risultare utilmente gestibili tramite l'usuale funzionalità della cassa economale, con provvedimento del Dirigente del Settore interessato, può essere disposta l'emissione di mandato di anticipazione all'Economato, che sarà gestita mediante prelievi dal dipendente appositamente nominato.

Previsioni regolamentari

- ▶ Alla fine di ogni trimestre l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio e con allegata la documentazione giustificativa al fine di ottenere il rimborso. Il termine per la resa del conto trimestrale è la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.
 - ▶ Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, dispone l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio.

Previsioni regolamentari

- ▶ L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

Previsioni regolamentari

- ▶ L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, delle operazioni svolte, della regolarità dei pagamenti, della conservazione della documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

Previsioni regolamentari

▶ L'Economo:

- ▶ a. è responsabile dell'espletamento dell'attività di competenza del servizio, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio stesso;
- ▶ b. ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge. A tal fine deve tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese;

Previsioni regolamentari

▶ L'Economo:

- ▶ c. è tenuto alla cura e conservazione di tutti i registri e documenti richiesti dalla normativa vigente, anche in forma informatizzata;
- ▶ d. è tenuto alla custodia delle chiavi di accesso dall'esterno agli uffici della struttura di appartenenza;
- ▶ e. è agente contabile ai sensi dell'art. 93 del decreto legislativo n. 267/2000 ed è tenuto alla resa del conto giudiziale nonché è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo la normativa prevista dalle leggi vigenti

Previsioni regolamentari

- ▶ Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni a firma dell'Economo previa richiesta sottoscritta dal Dirigente richiedente o suo delegato.
 - ▶ Ciascun buono deve indicare il servizio di Economato al quale si riferisce, l'oggetto della spesa e la persona del creditore ed è staccato da registro a madre e figlia previamente numerato e vidimato (se cartaceo) dalla competente direzione del Servizio Economico Finanziario.
 - ▶ Il buono può anche essere generato da apposita procedura informatica. I buoni utilizzati per i prelievi sono elencati in un rendiconto, conforme al modello approvato con il Regolamento di cui al DPR 194/1996, predisposto e sottoscritto dall'Economo

Previsioni regolamentari

- ▶ Tutti gli acquisti e i movimenti di cassa devono essere registrati cronologicamente nell'apposito registro, che deve essere tenuto costantemente aggiornato talché in ogni momento risulti l'effettiva giacenza di cassa.

Previsioni regolamentari

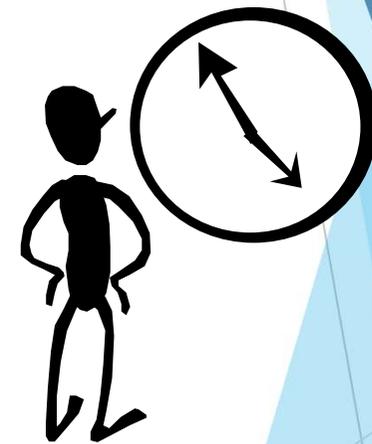
- ▶ Per particolari e documentate esigenze d'ufficio, nel caso in cui non sia possibile utilizzare le normali procedure di pagamento, è possibile autorizzare l'emissione di carte di credito prepagate intestate a dipendenti dell'ente, associate al conto corrente bancario del servizio di economato

Previsioni regolamentari

- ▶ Gli assegnatari di carte di credito/debito sono nominati dal Dirigente sovraordinato con apposito provvedimento
 - ▶ Il dipendente intestatario della carta prepagata è agente contabile ed è sottoposto alla vigilanza e controllo dell'Economo, oltre che del Dirigente sovraordinato

Controlli sugli agenti contabili

- ▶ la particolare attività degli agenti contabili ha determinato l'esigenza di configurare appositi controlli sulla gestione svolta
- ▶ più specificamente ci sono:
 - ▶ controlli di **natura amministrativa**
 - ▶ controlli di **natura giurisdizionale**
- ▶ entrambi hanno carattere necessario e devono essere svolti



Controllo degli agenti contabili

- ▶ l'organo di revisione economico-finanziaria
- ▶ provvede con **cadenza trimestrale**
 - ▶ alla **verifica della gestione del servizio di tesoreria**
 - ▶ alla **verifica della gestione degli altri agenti contabili**
- ▶ il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente

art. 223 TURP



Controllo degli agenti contabili

- ▶ la verifica è finalizzata
- ▶ ad accertare il corretto svolgimento delle procedure contabili previste
- ▶ ad accertare la regolarità dell'aggiornamento e delle rilevazioni eseguite
- ▶ a riscontrare fisicamente la corrispondenza della giacenza fisica con le risultanze «di diritto» della contabilità tenuta



Controllo degli agenti contabili

- ▶ si provvede a **verifica straordinaria** di cassa
- ▶ a seguito del **mutamento della persona** del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana
- ▶ alle operazioni di verifica **intervengono** gli **amministratori** che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il **segretario**, il **responsabile del servizio finanziario** e l'**organo di revisione dell'ente**

ALZ224TUB



Principio n° 8

- ❖ **controlli sugli agenti contabili e verifiche di cassa**
- ❖ L'Organo di revisione provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione della tesoreria e degli altri agenti contabili.
- ❖ La verifica periodica e trimestrale, in presenza di un numero rilevante di agenti contabili, può avvenire, per la generalità degli aspetti indicati, con il metodo del campionamento combinato con un'adeguata rotazione nel triennio di svolgimento della funzione.
- ❖ L'Organo di revisione suggerisce il contenimento del numero degli agenti contabili valorizzando l'articolazione in subagenti e cassieri/ fiduciari che riconducono la loro gestione agli agenti contabili principali nella prospettiva del migliore e più efficace presidio dell'attività da essi svolta.

Principio n° 8

❖ **controlli sugli agenti contabili e verifiche di cassa**

- ❖ La verifica è finalizzata ad accertare:
 - ❖ a) il corretto svolgimento delle procedure;
 - ❖ b) la regolarità dell'aggiornamento e delle rilevazioni;
 - ❖ c) la corrispondenza della giacenza fisica con le risultanze «di diritto» della contabilità;
 - ❖ d) il corretto adempimento degli obblighi di rendicontazione;
 - ❖ e) l'adempimento degli obblighi fiscali;
 - ❖ f) la conformità dell'attività rispetto alle previsioni regolamentari.

Principio n° 8

❖ **controlli sugli agenti contabili e verifiche di cassa**

- ❖ Il riscontro periodico dell'attività degli agenti contabili ha natura collegiale, con la conseguenza che le eventuali attività di ispezione e controllo eseguite dal singolo revisore hanno necessariamente mera natura istruttoria e referente rispetto a quella collegiale.
- ❖ Il programma della verifica degli agenti contabili è funzionale all'entità del maneggio realizzato, alla tipologia di agente contabile, ai rilievi della Corte dei Conti ed alle disposizioni del regolamento di contabilità ovvero dello specifico regolamento relativo al funzionamento degli agenti contabili.
- ❖ Il controllo degli agenti contabili deve avvenire non sulla base di un approccio formale (semplice corrispondenza con versamento) bensì sulla base di un approccio sostanziale, verificando i documenti originari che dimostrano la consistenza degli importi riscossi (biglietti, ricevute, atti, ecc.).

Principio n° 8

❖ controlli sugli agenti contabili e verifiche di cassa

Controlli generali

- ❖ L'Organo di revisione in occasione dell'insediamento
 - ❖ acquisisce il quadro di riferimento degli agenti contabili operanti nell'ente locale e degli eventuali conti correnti esistenti
 - ❖ assume l'informazione in ordine al responsabile del procedimento per la trasmissione dei conti giudiziali
 - ❖ verifica la sussistenza di pronunce di condanna o di irregolarità in ordine alla gestione degli agenti contabili dell'ente locale
 - ❖ acquisisce gli eventuali rilievi del precedente organo di controllo.
- ❖ In corrispondenza dell'insediamento ovvero nel corso del mandato, l'Organo di revisione accerta e riscontra l'insieme dei controlli che l'ente locale, soprattutto attraverso il responsabile del servizio economico-finanziario ed il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, esercita sull'attività e sulla gestione degli agenti contabili.

Principio n° 8

❖ controlli sugli agenti contabili e verifiche di cassa

Verifica regolamentare

- ❖ La verifica della ~~disciplina~~ regolamentare riguarda, in particolare:
 - ❖ a) i criteri di nomina;
 - ❖ b) le procedure di controllo;
 - ❖ c) gli adempimenti contabili;
 - ❖ d) i limiti di riversamento (per gli agenti contabili della riscossione);
 - ❖ e) i limiti dell'anticipazione (per gli agenti contabili del pagamento); f) i controlli;
 - ❖ g) gli obblighi di rendicontazione amministrativa e giurisdizionale; h) le spese effettuabili per la gestione economale;
 - ❖ i) il ruolo di cassieri e fiduciari.

Principio n° 8

❖ controlli sugli agenti contabili e verifiche di cassa

Anagrafe agenti

- ❖ L'Organo di ~~revisione deve verificare~~, secondo quanto disposto dall'art. 138 del D.lgs. 26/8/2016 n.174 (codice di giustizia contabile), che l'ente locale abbia provveduto a comunicare alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei conti i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa di conto giudiziale.
- ❖ L'Organo di revisione deve verificare che l'ente locale, come richiesto dall'art.139 del citato D.lgs. n. 174/2016, abbia individuato un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, provveda al deposito presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente unitamente alla relazione degli organi di controllo interno.
- ❖ Nel caso in cui l'Organo di revisione rilevi la presenza di agenti contabili "di fatto" invita l'ente locale a procedere alla regolarizzazione formale, anche mediante l'individuazione quale agente contabile di diritto mediante l'adozione di un apposito provvedimento.

Principio n° 8

❖ controlli sugli agenti contabili e verifiche di cassa

Rendicontazione giurisdizionale

- ❖ La gestione effettuata nel corso dell'esercizio dall'agente contabile trova riscontro nel conto giudiziale che ogni agente deve presentare all'ente locale entro trenta giorni dal termine dell'esercizio di riferimento che, a sua volta, deve procedere alla trasmissione alla Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.
- ❖ L'Organo di revisione verifica su base campionaria il tempestivo adempimento di tale obbligo adottando le necessarie misure ed eventualmente effettuando le conseguenti segnalazioni alla Corte dei Conti.
- ❖ La verifica operata può anche riguardare l'effettivo utilizzo dei modelli di cui al D.P.R. n. 194/1996, la loro corretta compilazione nonché l'apposizione della sottoscrizione di parifica da parte del Responsabile del servizio finanziario.
- ❖ L'Organo di revisione verifica su base campionaria il tempestivo adempimento dell'obbligo di trasmissione alla Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, dei conti degli agenti contabili attraverso il sistema SIRECO riscontrando i contenuti della relazione predisposta dagli organi di controllo interno ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. n. 174/2016.

Principio n° 8

❖ controlli sugli agenti contabili e verifiche di cassa

Gestione del tesoriere

- ❖ I controlli trimestrali hanno lo scopo di conciliare il fondo di cassa al termine del trimestre, risultante dalle scritture contabili del tesoriere con quelle dell'ente locale, e di verificare la regolarità della gestione tenuto conto delle pattuizioni contenute nella convenzione di tesoreria.
- ❖ A tale fine, occorre verificare, con motivate tecniche di campionamento:
 - ❖ mandati emessi in conto competenza e residui e mandati annullati, come dal giornale dei mandati;
 - ❖ reversali emesse in conto competenza e residui e reversali annullate, come dal giornale delle reversali;
 - ❖ operazioni da regolarizzare relativamente alle reversali non incassate e ai mandati da pagare;
 - ❖ operazioni da regolarizzare riferite alle riscossioni senza reversali e ai pagamenti senza mandati;
 - ❖ operazioni di prelievo dai conti correnti diversi dal conto di tesoreria secondo la periodicità prevista.

Principio n° 8

❖ controlli sugli agenti contabili e verifiche di cassa

Agenti del pagamento

- ❖ L'Organo di revisione, su base campionaria, anche in occasione delle verifiche periodiche, riscontra:
 - ❖ la conformità al regolamento di contabilità delle tipologie di spesa e del loro ammontare;
 - ❖ la corretta rendicontazione periodica delle spese;
 - ❖ l'assunzione dei relativi impegni in contabilità;
 - ❖ il periodico reintegro del fondo economale;
 - ❖ la tenuta e l'aggiornamento del registro di cassa;
 - ❖ il rispetto dei limiti dell'anticipazione economale;
 - ❖ l'adempimento degli obblighi fiscali.

Principio n° 8

❖ controlli sugli agenti contabili e verifiche di cassa

Agenti dell'entrata

- ❖ L'Organo di revisione, su base campionaria, anche in occasione delle verifiche periodiche, riscontra:
 - ❖ la conformità delle operazioni al regolamento di contabilità,
 - ❖ il rispetto degli obblighi e limiti del riversamento,
 - ❖ la tenuta e l'aggiornamento del registro di cassa e la corrispondenza con i documenti originari;
 - ❖ le modalità di conservazione delle disponibilità monetarie;
 - ❖ la tenuta e l'aggiornamento del registro dei bollettari;
 - ❖ la numerazione e la vidimazione dei bollettari;
 - ❖ l'adempimento degli obblighi fiscali.

Principio n° 8

❖ controlli sugli agenti contabili e verifiche di cassa

Consegnatari dei beni

- ❖ L'Organo di revisione verifica periodicamente e con adeguate tecniche di campionamento la correttezza delle procedure di rilevazione e conservazione dei beni mobili e di utilizzo degli stessi da parte dei consegnatari dei beni mobili (prima della loro immissione in uso) soggetti ad un obbligo di custodia e non di semplice vigilanza.
- ❖ La verifica comporta il riscontro dell'annotazione nel registro di carico e scarico e la corrispondenza con i documenti originari.

Controllo degli agenti contabili

- ▶ il controllo de(gl)i (sub)agenti contabili realizzato dai diversi soggetti che sono investiti deve avvenire
- ▶ non sulla base di un approccio formale (semplice corrispondenza con versamento) bensì sulla base di un approccio sostanziale
- ▶ verificando i documenti originari che dimostrano la consistenza degli importi riscossi (biglietti, ricevute, atti, ecc.)

misure anticorruzione

Controllo degli agenti contabili

- ▶ il controllo degli agenti contabili (soprattutto che gestiscono l'entrata) deve avvenire utilizzando
 - ▶ le informazioni originarie/elementari che scaturiscono dalla correlazione con i soggetti terzi (di natura contabile o extracontabile) per individuare le **riscossioni realizzate**
 - ▶ le elaborazioni predisposte dal singolo agente contabile in relazione alla gestione svolta
 - ▶ le informazioni esterne che dimostrano i **(ri)versamenti eseguiti**

Resa del conto (art. 93 Tuel)

- ▶ ogni agente contabile
- ▶ e coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti
- ▶ devono **rendere il conto** della loro gestione
- ▶ e sono **soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti** secondo la legislazione vigente
- ▶ se succedono nell'anno più soggetti ognuno deve rendere il conto alla Corte dei Conti

Diapositiva 74

Mr1 se non è scissa la responsabilità vale un principio di solidarietà
Marco Rossi; 04/10/2007

Resa del conto giudiziale

- ▶ I conti giudiziali, il giudizio di conto ed il giudizio per resa di conto, **costituiscono il nucleo storico e fondante della giurisdizione della Corte dei conti**, da cui trae origine il nome dell'Istituto, garanzia obiettiva di regolare gestione delle risorse pubbliche in attuazione dell'articolo 103 della Costituzione.
- ▶ La funzione di tali giudizi consiste nell'**accertamento in sede processuale da parte del giudice contabile della regolarità dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili, ovvero da tutti coloro che hanno maneggio di denaro o beni pubblici.**

Resa del conto giudiziale

- ▶ La Corte costituzionale con sentenza n.114 del 1975, con riguardo agli agenti contabili e alle figure assimilate nel rimarcare l'obbligo del rendiconto giudiziale, ha precisato che:
- ▶ *«è principio generale del nostro ordinamento che il pubblico denaro proveniente dalla generalità dei contribuenti e destinato al soddisfacimento dei pubblici bisogni debba essere assoggettato alla garanzia costituzionale della correttezza della sua gestione, garanzia che si attua con lo strumento del rendiconto giudiziale. Requisito indispensabile del giudizio sul conto è quello della necessarietà in virtù del quale a nessun ente gestore di mezzi di provenienza pubblica e a nessun agente contabile che abbia comunque maneggio di denaro e valori di proprietà dell'ente è consentito sottrarsi a questo fondamentale dovere».*

Resa del conto giudiziale

- ▶ L'agente contabile ha un **obbligo, di natura patrimoniale**, di rendere il conto giudiziale alla rispettiva Amministrazione.

Resa del conto giudiziale

- ▶ La finalità della rendicontazione è quella di garantire alla pubblica amm.ne la **correttezza della gestione di denaro o di patrimonio pubblico di sua pertinenza**

Resa del conto giudiziale

- ▶ la realizzazione di tale garanzia obiettiva è affidata ad organo indipendente dalla Pubblica Amministrazione, cioè ad un **giudice neutrale**, la Corte dei conti che interviene allorquando siano esauriti, cioè si siano svolti, i controlli interni presso ciascuna Amministrazione sulla predetta gestione.

Resa del conto giudiziale

- ▶ Il **carattere necessario** della garanzia impone che il giudizio sui conti resi dagli agenti contabili si svolga **indipendentemente dalla esistenza o meno di una controversia sulla gestione** ed è consequenziale al principio di **indisponibilità delle pubbliche risorse.**

Conto amministrativo

- ▶ il conto giudiziale è diverso dal **conto amministrativo**
- ▶ che gli incaricati del maneggio di denaro e dell'ordinazione di spese
- ▶ presentano, invece, alla propria amministrazione ai fini della tenuta delle scritture c.d. riassuntive

Agenti contabili interni (art. 233 Tuel)

- ▶ entro **trenta giorni** [prima due mesi] dalla chiusura dell'esercizio
- ▶ l'economo, il consegnatario dei beni e gli altri agenti contabili
- ▶ rendono il conto della propria gestione all'ente locale che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale (entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto)

L. 189/2008 (conv. D.L. 154/2008)

30 APRILE

Conto giudiziale

- ▶ è il documento contabile contenente
- ▶ la dimostrazione descrittiva in termini numerici
- ▶ di atti e fatti di gestione
- ▶ per il carico (entrate) e scarico (uscite)
- ▶ al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'agente contabile
- ▶ si dice giudiziale in quanto necessariamente sottoposto alla verifica di un giudice

Agenti contabili interni (art. 233 Tuel)

- ▶ gli agenti contabili allegano al conto:
 - ▶ il provvedimento di legittimazione
 - ▶ la lista per tipologie di beni
 - ▶ copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili
 - ▶ la documentazione giustificativa della gestione
 - ▶ i verbali di passaggio della gestione
 - ▶ le verifiche ed i discarichi amministrativi e per l'annullamento, variazioni e simili
 - ▶ altri documenti chiesti dalla Corte dei Conti

Conto - struttura

- ▶ agenti della riscossione

- ▶ conto di diritto

- ▶ conto di cassa

- ▶ consegnatari/magazzinieri

- ▶ debito \Rightarrow beni esistenti all'inizio e quelli avuti successivamente in consegna

- ▶ credito \Rightarrow valori distribuiti e rimanenze



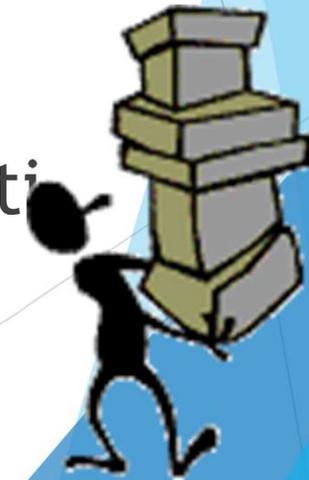
Conto - struttura

▶ tesoriere

- ▶ debito \Rightarrow fondo di cassa e riscossioni
- ▶ credito \Rightarrow deficit di cassa e pagamenti

▶ economo

- ▶ debito \Rightarrow anticipazioni e rimborsi
- ▶ credito \Rightarrow pagamenti e versamenti



Resa del conto

- ▶ Parere n. 4/2020/CONS delle Sezioni Riunite in Sede Consultiva della Corte dei conti

presentazione



parificazione

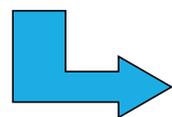


deposito



Resa del conto

- ▶ avviene sulla base di appositi modelli
- ▶ definiti dal D.P.R. 194/1996 che riguardano:
 - ▶ mod. 21 \Rightarrow agenti contabili
 - ▶ mod. 22 \Rightarrow consegnatari delle azioni
 - ▶ mod. 23 \Rightarrow economo
 - ▶ mod. 24 \Rightarrow consegnatario dei beni



adattamenti



Resa del conto

- ▶ redazione distinta per ogni agente
- ▶ modalità di compilazione
- ▶ modelli distinti per gestione diverse
- ▶ sostituzione degli agenti contabili
- ▶ gestione subagenti
- ▶ gestione cassieri



Conto agente contabile

CONTO DELL'AGENTE CONTABILE SIG.

ANNO ...

	PERIODO RISCOSSIONE	ESTREMI DELLA RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTE NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	
1	Gennaio					
2	Febbraio					
3	Marzo					
4	Aprile					
..	...					

**INDICARE I NUMERI
DELLE RICEVUTE
RILASCIATE**

**INDICARE L'IMPORTO
CUMULATIVO**

**INDICARE L'IMPORTO
CUMULATIVO**

**INDICARE IL NUMERO
DI QUIETANZA**

....., li..... L'Agente contabile

Visto di regolarità

Conto agente contabile

CONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO

ANNO ...

	ANTICIPAZIONI E RIMBORSI PERIODICI			VERSAMENTO IN TESORERIA			ESTREMI DELIBER. DISCARICO
	PERIODO RISCOSSIONE	MANDATI NN.	IMPORTO	PERIODO PAGAMENTO	N. BUONO D'ORDINE	IMPORTO	
1	Gennaio						
2	Febbraio						
3	Marzo						
4	ANTICIPAZIONI PERIODICHE RICEVUTE			AMMONTARE DELLE SPESE			
..							

ESTREMI DELLE DELIBERE

Parificazione

- ▶ effettuata dal responsabile del servizio economico-finanziario dell'ente
- ▶ finalizzata a verificare la corrispondenza, la correttezza e la congruenza rispetto alle scritture dell'ente
- ▶ consente di procedere con le fasi successive di predisposizione del rendiconto della gestione
- ▶ consente anche di regolarizzare le posizioni di fatto effettuate dall'agente contabile

Parificazione

- ▶ Parere n. 4/2020/CONS delle Sezioni Riunite in Sede Consultiva della Corte dei conti
 - ▶ *“una dichiarazione certificativa, quale risultante procedimentale, della concordanza dei conti (appositamente riveduti) con le scritture detenute dall’Amministrazione, che per quelle locali viene fatta coincidere con il visto di regolarità amministrativo-contabile rilasciato all’esito della fase di verifica o controllo amministrativo”*

Nel giudizio di conto rilievo imprescindibile assume la “previa parificazione” del documento contabile, di cui si ha menzione negli artt. 139, co.2, 140, co. 1, e 145, co. 3 del D.lgs. n. 174/2016 (recante il “Codice di giustizia contabile”)

Consegnatari dei beni

- ▶ tutti i beni mobili devono essere dati in consegna ad uno specifico soggetto
- ▶ con specifica responsabilità
- ▶ vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi
- ▶ la conservazione \Rightarrow garantire integrità, idoneità all'uso e tutela giuridica

Consegnatari dei beni

- ▶ si possono adottare soluzioni diverse
- ▶ consegnatario \Rightarrow economo
 - ▶ i soggetti che dirigono le unità organizzative possono essere individuati come depositari
- ▶ consegnatari \Rightarrow soggetti che dirigono le diverse unità organizzative
 - ▶ eventualmente questi ultimi possono designare appositi dipendenti
- ▶ consegnatari \Rightarrow depositari
- ▶ può trattarsi anche di soggetti non dipendenti

Consegnatari dei beni

- ▶ particolare è il caso dei consegnatari dei magazzini, depositi e altri locali di conservazione/distribuzione dei beni di consumo
- ▶ registro di carico e scarico per tipologia
- ▶ carico \Rightarrow giacenze ed acquisti
- ▶ discarico \Rightarrow consegne effettuate
- ▶ bolla di consegna

Trasmissione alla Corte dei Conti

- ▶ entro due mesi dall'approvazione del rendiconto
- ▶ l'ente locale provvede alla trasmissione del conto degli agenti contabili
- ▶ alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti
- ▶ non va trasmessa la documentazione allegata (salvo che la Corte lo richieda)

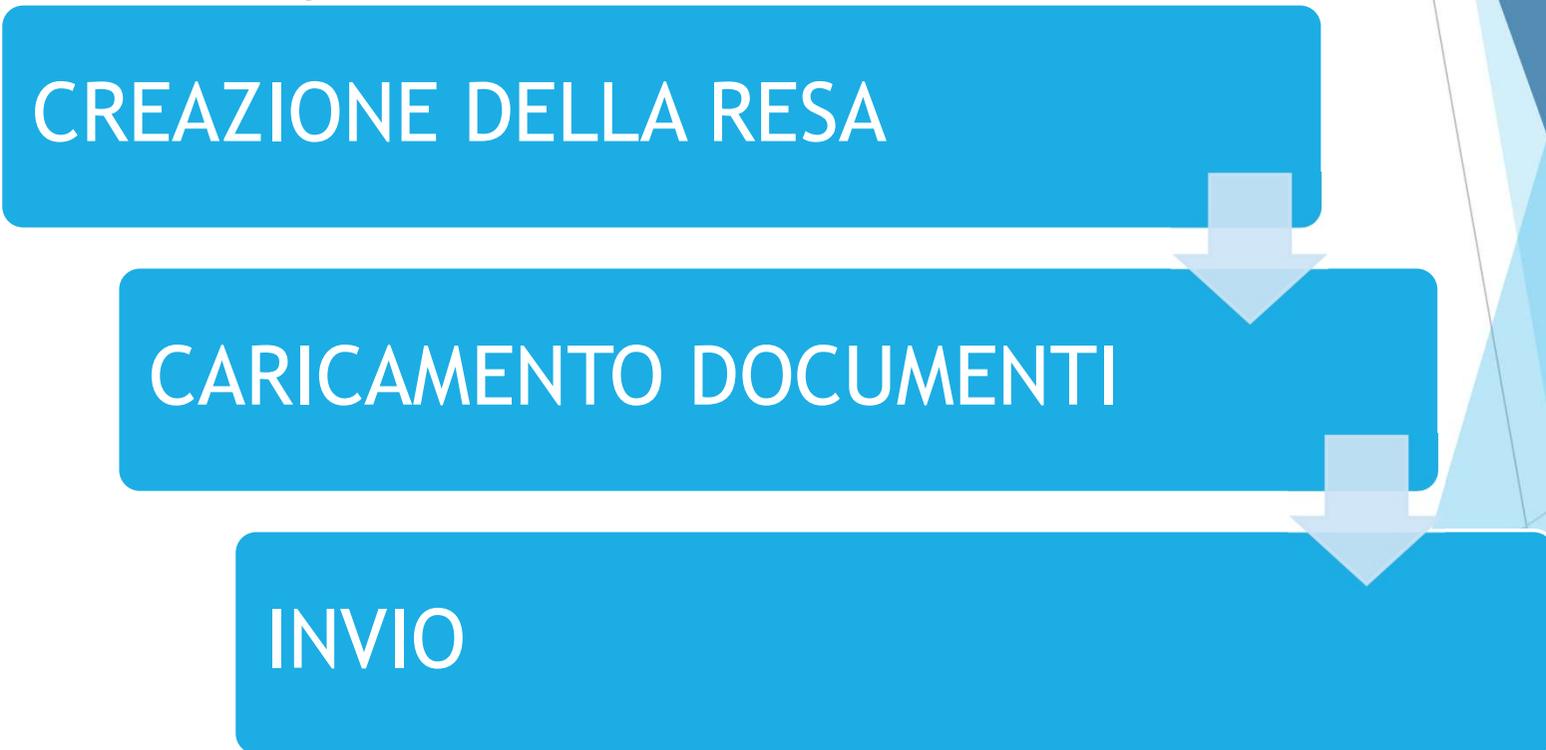
Sistema SIRECO

- ▶ selezionando la macroarea SIRECO, si abiliteranno le funzionalità di “ricerca delle rese” già create dall’utente che ha effettuato l’accesso con SPID liv. 2 e la possibilità di visualizzare il loro dettaglio, “inserimento resa ente/erario” e la “ricerca e l’inserimento degli agenti contabili”
- ▶ per quest’ultima funzione è importante verificare sempre che gli agenti contabili che si vanno a caricare non siano già presenti nell’anagrafica della Corte dei conti e quindi procedere all’inserimento

Sistema SIRECO

- ▶ le fasi per la trasmissione di una resa di conto giudiziale

CREAZIONE DELLA RESA



```
graph TD; A[CREAZIONE DELLA RESA] --> B[CARICAMENTO DOCUMENTI]; B --> C[INVIO];
```

CARICAMENTO DOCUMENTI

INVIO

Sistema SIRECO - creazione

- ▶ DATI UTENTE:
- ▶ RUOLO: specificare il ruolo dell'utente che sta inviando le rese di conto (responsabile del procedimento);
- ▶ REGIONE: il sistema permette di inviare rese di conto per tutte le regioni d'Italia e per le amministrazioni ad esse associate;
- ▶ PEC: indicare l'indirizzo su cui si desidera ricevere tutte le notifiche relative alla resa di conto. Si consiglia di non indicare indirizzi personali nel caso in cui ci siano più persone interessate a visualizzare le notifiche di SIRECO

Sistema SIRECO - creazione

- ▶ DATI PRINCIPALI DELLA RESA:
- ▶ CATEGORIA di RIFERIMENTO: è sempre “NORMALE”, salvo casi particolari in cui può essere “COMPILATO D’UFFICIO” nelle ipotesi di mancata resa l’ente provvede, su azione della Procura Regionale della Corte dei conti, alla compilazione d’ufficio; “SPECIALE” di quegli agenti e di quelle gestioni per cui non sussista in via normale l’obbligo della resa periodica del conto; “DECONTO” quando il conto viene rettificato per accertate deficienze da parte del contabile, ovvero integrato mediante conto “COMPLEMENTARE”, compilato dallo stesso contabile o dall’amministrazione. Numero conto di riferimento: (solo in caso la categoria sia DECONTO o COMPLEMENTARE) qualora si voglia ricercare un conto, è obbligatorio in precedenza aver inserito la regione, dopo l’inserimento del numero occorre premere il pulsante ricerca e il sistema presenterà in calce i dettagli del conto corrispondente.
- ▶ PERIODO di GESTIONE: indicare se trattasi di un esercizio intero o di un periodo spezzato.
- ▶ CATEGORIA OGGETTO: conto del concessionario (ad es. Agenzia delle Entrate-Riscossione, Sorit Spa, Riscossione Sicilia Spa, ICA Srl ecc.), conto consegnatario per debito di custodia (consegnatario dei beni mobili), conto agenti amministrazioni statali, conto agente della
- ▶ riscossione, altri conti.
- ▶ SOTTOTIPO CONTO: a denaro, a materia, a bollettari, misto.
- ▶ RAGIONERIA: indica la ragioneria per la quale si sta inviando la resa di conto.
- ▶ DATA VISTO RAGIONERIA: data visto approvazione del conto giudiziale.
- ▶ NOTE:

Sistema SIRECO - creazione

- ▶ AGENTE CONTABILE
- ▶ L'utente può selezionare un agente contabile presente a sistema, o, in alternativa, inserirne uno nuovo.
- ▶ Si consiglia di effettuare la ricerca dell'agente contabile per codice fiscale o partita iva, CAB/ABI o indirizzo per le banche, oltre che per cognome e nome o denominazione. In tutti i casi verranno mostrate dal sistema le anagrafiche corrispondenti e si potrà procedere alla selezione dell'agente contabile.
- ▶ Qualora invece s'intenda creare un nuovo agente contabile, è possibile selezionare il pulsante "Inserisci" e subito dopo la tipologia di agente, tra "Agente contabile persona fisica", "Agente contabile persona giuridica" e "sportello agente della riscossione".
- ▶ Per l'inserimento nell'anagrafica di SIRECO di un nuovo agente contabile è necessario inserire sempre il codice fiscale o la partita iva.

Sistema SIRECO - caricamento documenti

- ▶ Accedendo nel dettaglio della resa, in fondo alla pagina, sarà disponibile il tasto DOCUMENTI per entrare nell'area ELENCO DOCUMENTI.
- ▶ Qui il sistema ha già creato una card di documento denominata “CONTO RESA ed il numero della stessa”. Portando il mouse sopra a questa card il sistema darà la possibilità di accedere al dettaglio della stessa e con il tasto modifica sarà possibile caricare solo ed esclusivamente il file del conto giudiziale che dovrà riportare obbligatoriamente sia la firma digitale per parificazione sia la firma digitale dell'agente contabile che ha redatto il conto (per quest'ultimo, in mancanza di firma digitale il conto deve riportare la firma olografa). La validità della firma viene verificata da SIRECO al momento corrente del caricamento e non al momento in cui il file è stato firmato.

Sistema SIRECO - invio

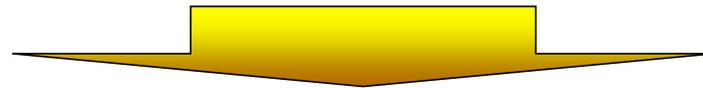
- ▶ Se i precedenti passaggi sono stati effettuati correttamente - ritornando nel dettaglio della resa - il sistema abiliterà il tasto “INVIA” per la trasmissione della resa di conto alla Segreteria della Sezione Giurisdizionale della regione scelta in precedenza.
- ▶ È possibile inviare una resa di conto a condizione che la stessa si trovi nello stato d’ “INSERITA” e che sia stato precedentemente caricato il file relativo al conto - firmato digitalmente (con almeno una firma digitale) - nel documento di tipo “Conto Giudiziale”.
- ▶ L’invio della resa di conto determina l’inoltro di una PEC all’indirizzo dichiarato dall'utente in fase di accesso ai servizi online della Corte dei conti e rende visibile la resa alla Segreteria della Sezione Giurisdizionale

Procedimento per resa del conto

- ▶ è un procedimento autonomo
- ▶ finalizzato a «costringere» gli agenti contabili alla presentazione del conto
- ▶ attore necessario ⇒ procuratore Corte Conti
- ▶ diffida, al cui inadempimento può seguire una sanzione pecuniaria
- ▶ in caso di ulteriore inadempimento ⇒ compilazione a spese dell'agente

Giudizio di conto

- ▶ mira a tutelare l'interesse della generalità dei cittadini amministrati [⇒ cfr. giustizia amministrativa]
- ▶ sia come beneficiari delle spese pubbliche
- ▶ sia come contribuenti



**GESTORI DI MEZZI E
RISORSE PUBBLICHE**



Giudizio di conto

- ▶ processo inquisitorio a forte prevalenza di interessi pubblici
- ▶ che tende a verificare se chi ha avuto il maneggio di denaro pubblico, e dunque risorse finanziarie provenienti da bilanci pubblici,
- ▶ è in grado di rendere conto del modo legale in cui lo ha speso
- ▶ non risultando gravato da obbligazioni di restituzione

Giudizio di conto - documentazione

- ▶ la documentazione relativa alle movimentazioni non deve essere trasmessa
- ▶ la Corte dei Conti può tuttavia richiederla
- ▶ quindi deve essere tenuta a disposizione per il periodo di prescrizione specificamente individuato dalla normativa (5 anni)

Giudizio di conto - svolgimento

- ▶ **trasmissione** del conto alla competente Sezione della Corte dei Conti (giurisdizionale)
- ▶ **designazione del magistrato relatore**
- ▶ **istruttoria contabile** (individuale/collegiale), che si conclude con la «relazione sul conto»:
 - ▶ **discarico del contabile** ⇒ decreto pres. sezione
 - ▶ **condanna per somme non riconosciute** ⇒ iscrizione a ruolo ⇒ relatore udienza ⇒ atti e documenti ⇒ udienza ⇒ camera consiglio

Le norme del TU D.Lgs. 174/2016

- ▶ 1. Le amministrazioni comunicano alla sezione giurisdizionale territorialmente competente i **dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili** e tenuti alla resa di conto giudiziale.
- ▶ 2. Presso la Corte dei conti è istituita e tenuta in apposito sistema informativo una anagrafe degli agenti contabili, nella quale confluiscono i dati costantemente comunicati dalle amministrazioni e le variazioni che intervengono con riferimento a ciascun agente e a ciascuna gestione.

Art. 138

Le norme del TU D.Lgs. 174/2016

- ▶ 2. **L'amministrazione individua un responsabile del procedimento** che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto,



- ▶ **lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente.**

Art. 139

Le norme del TU D.Lgs. 174/2016

- ▶ 3. Il deposito del conto costituisce l'agente dell'amministrazione in giudizio.
- ▶ 4. La segreteria della sezione verifica annualmente, anche su segnalazione degli organi di controllo di ciascuna amministrazione, il tempestivo deposito del conto e, nei casi di mancato deposito, tramite elenco anche riepilogativo, comunica l'omissione al pubblico ministero, ai fini della formulazione di istanza per resa di conto.

Art. 140

Le norme del TU D.Lgs. 174/2016

- ▶ Gli allegati e la correlata documentazione giustificativa della gestione non sono trasmessi alla Corte dei conti unitamente al conto, salvo che la Corte stessa lo richieda.
- ▶ La documentazione e' tenuta presso gli uffici dell'amministrazione a disposizione delle competenti sezioni giurisdizionali territoriali nei limiti di tempo necessari ai fini dell'estinzione del giudizio di conto

Art. 140

Giudizio di conto - estinzione

- ▶ il giudizio di conto, in ogni caso
- ▶ si estingue decorso **FINALITA'**
- ▶ un periodo di 5 anni dal deposito del conto presso la Segreteria della Sezione



ATTI INTERRUTTIVI

Indennità condizioni lavoro

- ▶ CCNL 21.05.2018 (art. 70bis)
 - ▶ 1. Gli enti corrispondono una unica “indennità condizioni di lavoro” destinata a remunerare lo svolgimento di attività:
 - ▶ a) disagiate;
 - ▶ b) esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute;
 - ▶ c) implicanti il maneggio di valori.
 - ▶ 2. L’indennità di cui al presente articolo è commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle attività di cui al comma 1, entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: Euro 1,00 - Euro 10,00.

Indennità condizioni lavoro

- ▶ CCNL 16.11.2022 (art. 84bis)
 - ▶ **1. Il valore giornaliero massimo dell'indennità condizioni di lavoro di cui all'art. 70-bis del CCNL del 21.05.2018 è rideterminato in Euro 15,00.**

Principi giurisprudenziali per gestione economale

- ▶ economo personalmente responsabile per le somme ricevute in anticipazione
- ▶ utilizzo per le sole spese tassativamente previste nell'ambito del regolamento economale
- ▶ controllo e verifica del responsabile del servizio finanziario sono obbligatori
- ▶ fondo economale non utilizzabile per aggirare le disposizioni contabili e in materia contrattuale
- ▶ ...

Principi giurisprudenziali per gestione economale

- ▶ Del resto, la gestione economale è una gestione di cassa in regime di anticipazione, per cui l'economo, quale agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute a tale titolo e nel conto giudiziale deve dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in stretta correlazione agli scopi per i quali sono state disposte le stesse anticipazioni.
- ▶ Ad escludere tale responsabilità, tra l'altro, come evidenziato proprio dalla pronuncia in commento, non rileva neppure la circostanza che la cassa economale sia stata movimentata sulla base di ordinazioni di spesa provenienti e sottoscritte dal dirigente del servizio interessato.

Sez. Piemonte - 45/2017

Responsabilità patrimoniale

- ▶ gli agenti contabili sono responsabili con il proprio patrimonio
- ▶ per i danni cagionati all'amministrazione di riferimento
- ▶ la prescrizione è quinquennale
- ▶ implica la sussistenza di dolo o colpa grave
- ▶ non si estende agli eredi salvo che vi sia stato illecito arricchimento

Responsabilità agenti contabili

- ▶ penale
- ▶ disciplinare
- ▶ civile
- ▶ amministrativa
- ▶ contabile
 - ▶ si caratterizza per l'oggettiva presenza di un rapporto contabile derivante dalla gestione di denari o materie dell'ente

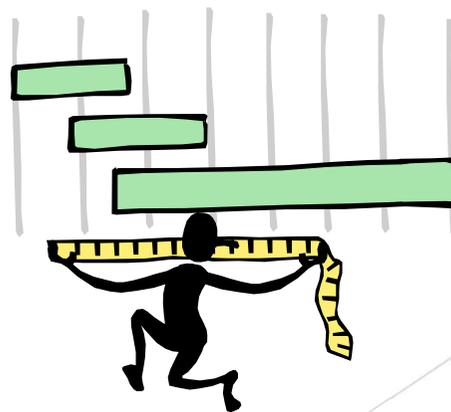


La responsabilità amministrativa

- ▶ la **responsabilità amministrativa** è ulteriore rispetto alla **responsabilità penale** (che ha per oggetto i reati) e alla **responsabilità civile** (che tutela gli interessi dei terzi danneggiati)
- ▶ responsabilità a **contenuto patrimoniale** per i **danni causati all'ente**, nell'ambito o in occasione del rapporto d'ufficio
- ▶ l'accertamento della responsabilità comporta la condanna al **risarcimento del danno** in favore dell'amministrazione danneggiata

La responsabilità amministrativa

- ▶ la responsabilità amministrativa riguarda soggetti che, nell'ambito della propria **funzione pubblica**, abbiano causato, con **dolo o colpa grave**, un **danno patrimoniale** all'ente (nesso di causalità)



Check-list agenti contabili interni [diversi da economo]

- ▶ esiste regolamento sulla gestione degli agenti contabili [→ regolamento di contabilità]
- ▶ la disciplina indicata si presenta coerente, completa e razionale rispetto al contesto
 - ▶ nomina
 - ▶ controlli
 - ▶ adempimenti contabili
 - ▶ obblighi di riversamento
 - ▶ Rendicontazione [amm.va e giudiziale]

Check-list agenti contabili interni [diversi da economo]

- ▶ l'agente contabile è stato nominato [diritto/fatto]
- ▶ al momento dell'assunzione della carica è stato redatto apposito verbale [in contraddittorio con agente cessante]
- ▶ è svolto adempimento della rendicontazione amministrativa trimestrale [o periodica]
- ▶ adempimento [entro 30 giorni] di resa del conto giudiziale
- ▶ rendicontazione giudiziale su mod. DPR 194/1996

Check-list agenti contabili interni [diversi da economo]

- ▶ rendicontazione giudiziale su mod. DPR 194/1996 → correttezza nella predisposizione della rendicontazione giudiziale e documenti allegati
- ▶ esistenza della parifica del responsabile del servizio economico-finanziario
- ▶ trasmissione del conto giudiziale alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto

Check-list agenti contabili interni [diversi da economo]

- ▶ iniziative assunte dall'ente nel caso di ritardo o omissione nella presentazione del conto giudiziale [ed eventualmente del rendiconto amm.vo]
- ▶ attivazione registro cronologico per la rilevazione giornaliera delle operazioni
- ▶ aggiornamento registro cronologico per la rilevazione giornaliera delle operazioni
- ▶ modalità di conservazione delle disponibilità monetarie e non

Check-list agenti contabili interni [diversi da economo]

- ▶ rispetto dei tempi di riversamento al tesoriere o al sub-agente
- ▶ comunicazione al responsabile del servizio economico-finanziario per l'aggiornamento della contabilità → svolgimento e tempestività
- ▶ corrispondenza al regolamento delle operazioni compiute
- ▶ corrispondenza della giacenza di diritto alla giacenza di fatto

Check-list agenti contabili interni [eonomo]

- regolamento eonomale
- rispetto limiti anticipazione eonomale
- rispetto quali-quantitativo dei limiti di spesa del regolamento eonomale
- divieto di frazionamento (o elusione procedure)
- rimborso anticipazione entro il 31/12
- split payment