Associazione fra gli Ordini dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili del Friuli Venezia Giulia

ANCREL
SEZIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

GLI AGENTI CONTABILI:

EVOLUZIONE DELLA DISCIPLINA E CONTROLLI

13 Ottobre 2026

Relatore: dott.ssa Alessandra Boschi

PROGRAMMA

- **PRIMA PARTE (15.00 - 16.30 circa):**

EXCURSUS NORMATIVO;

pausa

- **SECONDA PARTE (16.45 - 18.00 circa):**

IMPLICAZIONI OPERATIVE E ANALISI RECENTI SENTENZE DELLA CORTE DEI CONTI.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **R.D. 18 novembre 1923, n. 2440**
  Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;

- **R.D. 23 maggio 1924, n. 827**
  Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;

- **R.D. 12 luglio 1934, n. 1214**
  Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti;

- **L. 14 gennaio 1994, n. 20** (ultima modifica intervenuta con la L. 07 gennaio 2026, n. 1)
  Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

- **D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267**
  Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

- **D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254**
  Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato;

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118**
  Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, [...]

- **D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174**
  Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

- **Fonti di rango secondario**
  Regolamenti ecc.;

- **Sentenze Corte dei Conti***;*

- **L. 07 gennaio 2026, n. 1**
  Modifiche alla legge 14 gennaio 1994, n. 20, e altre disposizioni nonchè delega al Governo in materia di funzioni della Corte dei conti e di responsabilità amministrativa e per danno erariale.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

- **Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440**

Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato

Art. 74 *Degli agenti dell'amministrazione che maneggiano valori dello Stato*

Art. 74.

Gli agenti incaricati della riscossione delle entrate e dell'esecuzione dei pagamenti delle spese, o che ricevano somme dovute allo Stato e altre delle quali lo Stato diventa debitore, o hanno maneggio qualsiasi di denaro ovvero debito di materie, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai detti agenti, dipendono direttamente, a seconda dei rispettivi servizi, dalle amministrazioni centrali o periferiche dello Stato, alle quali debbono rendere il conto della gestione, e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero del tesoro e alla giurisdizione della Corte dei conti.

Sono anche obbligati alla resa del conto alle amministrazioni centrali o periferiche dalle quali direttamente dipendono gli impiegati ai quali sia stato dato incarico di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza.

I conti giudiziali sono trasmessi dalle amministrazioni di cui ai commi precedenti per il controllo di rispettiva competenza alle ragionerie centrali, regionali e provinciali dello Stato, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, **entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce**.

Le predette ragionerie, riveduti i conti ad esse pervenuti, qualora non abbiano nulla da osservare, appongono sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di loro competenza e li trasmettono alla Corte dei conti entro i due mesi successivi alla data della loro ricezione ovvero a quella della ricezione dei chiarimenti o dei documenti richiesti.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

- **Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440**

Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato

Art. 82 *Della responsabilità dei pubblici funzionari;*

Art. 82.

L'impiegato che, per azione od omissione, anche solo colposa, nell'esercizio delle sue funzioni, cagioni danno allo Stato è tenuto a risarcirlo.

Quando l'azione od omissione è dovuta al fatto di più impiegati, ciascuno risponde per la parte che vi ha presa, tenuto conto delle attribuzioni e dei doveri del suo ufficio, tranne che dimostri di avere agito per ordine superiore che era obbligato ad eseguire.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

- **Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827**

Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;

Art. 22. Tutti gli oggetti mobili, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in consegna ad agenti responsabili.
La consegna si effettua per mezzo d'**inventari**.

……

Art. 26. In ciascun ministero ed in ciascuno degli uffici dipendenti il consegnatario responsabile degli arredi, della mobilia, degli utensili ed altro deve essere un impiegato del ruolo organico della stessa amministrazione.
In casi eccezionali e col consenso del ministro delle finanze tale incarico presso i ministeri può essere affidato a un funzionario del ruolo delle ragionerie centrali.

Art. 27. Gli inventari devono essere fatti in tre esemplari, firmati dal consegnatario e dal funzionario dell'amministrazione locale che dà la consegna, ed autenticati dal capo ragioniere della competente amministrazione centrale.
L'amministrazione centrale, l'amministrazione locale ed il consegnatario conservano uno dei detti esemplari.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

- **Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827**

……

Art. 29. I consegnatari degli oggetti e delle materie di cui alle lettere a) e b) dell'art. 20 sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico.
Non possono introdurre nei magazzini o altri luoghi di custodia e di deposito, né estrarne cosa alcuna, senza un ordine scritto in conformità dei regolamenti speciali.
La trasformazione, la diminuzione o la perdita degli oggetti consegnati dev'essere giustificata nelle forme e nei modi stabiliti dai regolamenti dei diversi servizi.
I consegnatari non sono direttamente e personalmente responsabili dell'abusiva e colpevole deteriorazione degli oggetti regolarmente dati in uso ad impiegati od affidati ad uscieri per ragione di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adoperare quella vigilanza che loro incombe nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio, ed a norma delle speciali discipline d'ordine e servizio interno.
I consegnatari dei diritti ed azioni indicati alla lettera c) dell'art. 20 rispondono anche delle variazioni che subiscono i crediti loro affidati.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

- **Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827**

……..

Art. 31. Nei termini stabiliti dai regolamenti speciali di ciascun servizio, i consegnatari fanno pervenire agli uffici da cui immediatamente dipendono, e nelle cui scritture devono essere aperti i conti individuali dei consegnatari medesimi un **prospetto** indicante:

a) tutte le variazioni seguite negli inventari col corredo dei documenti giustificativi o di copie dei medesimi;
b) la situazione della contabilità del materiale mobile, risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni, e le rimanenze.
Gli uffici provinciali e compartimentali, nei termini stabiliti dai regolamenti speciali, compilano un prospetto riassuntivo per ciascuna specie dei dipendenti consegnatari, e lo trasmettono alle amministrazioni centrali nelle cui scritture devono essere aperti i conti collettivi per provincia o compartimento.
Le comunicazioni da farsi dalle amministrazioni centrali alla ragioneria generale formano oggetto delle istruzioni di cui all'art. 161 del presente regolamento.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

- **Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827**

Art. 32. I consegnatari dei beni mobili sono sottoposti alla giurisdizione della corte dei conti, alla quale debbono alla fine di ogni anno finanziario rendere il conto giudiziale della loro gestione, nei modi e nelle forme prescritte al titolo XIII del presente regolamento.
Non devono rendere conto giudiziale coloro che hanno in consegna mobilie di ufficio per solo **debito di vigilanza**, o presso i quali si trovino stampe, registri od altri oggetti di cui debba farsi uso per il servizio dell'ufficio cui il consegnatario è addetto.

Art. 33. Nel conto giudiziale di cui all'articolo precedente, il consegnatario si dà debito dei beni mobili avuti in consegna *non solo secondo la specie, qualità e categoria* di ciascuno, ma anche secondo il valore risultante dagli inventari. In caso di deficienza o di mancata giustificazione, il consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura, o del prezzo corrente del medesimo.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

- **Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827**

TITOLO V DEGLI AGENTI DELL'AMMINISTRAZIONE CHE MANEGGIANO VALORI DELLO STATO E DI ALTRI PUBBLICI FUNZIONARI

.....

Art. 178.

Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:

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 tesorieri 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 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 denaro, 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.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

- **Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827**

TITOLO V DEGLI AGENTI DELL'AMMINISTRAZIONE CHE MANEGGIANO VALORI DELLO STATO E DI ALTRI PUBBLICI FUNZIONARI

…….

Art. 182. All'atto dell'assunzione in funzioni di un agente contabile dello Stato, si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

Siffatte operazioni sono compiute dai funzionari che, a norma degli speciali regolamenti di ciascuna amministrazione, sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa o del suo legale rappresentante.

Le operazioni anzidette e la immissione in funzioni di un agente contabile qualsiasi, devono ai sensi del precedente art. 181, risultare da analoghi processi verbali compilati nelle forme prescritte dai regolamenti speciali di ciascuna amministrazione e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

- **Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827**

TITOLO V DEGLI AGENTI DELL'AMMINISTRAZIONE CHE MANEGGIANO VALORI DELLO STATO E DI ALTRI PUBBLICI FUNZIONARI

…….

Art. 191. Gli agenti della riscossione che secondo le leggi, i regolamenti o per contratti hanno l'obbligo di rispondere e versare a scadenze fisse le somme da loro dovute, *le abbiano o no riscosse dai debitori diretti*, debbono eseguire il versamento delle somme alle scadenze stabilite senza eccezione di sorta.
Ove non adempiano tale obbligo, vanno sottoposti alle misure disciplinari ed alle penalità stabilite dalle leggi, regolamenti e contratti anzidetti.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

- **Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827**

Art. 194. Le mancanze, deteriorazioni, o diminuzioni di denaro o di cose mobili avvenute per causa di furto, di forza maggiore, o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico degli agenti contabili, se essi non esibiscono le giustificazioni stabilite nei regolamenti dei rispettivi servizi, e non comprovano che ad essi non sia imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione del danaro o delle cose avute in consegna.
Non possono neppure essere discaricati quando abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti, e nelle spedizioni o nel ricevimento del danaro e delle cose mobili.
Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da un decreto del ministro da cui l'agente dipende.
Tale decreto, però, vale a porre in regola la gestione del contabile nei rapporti amministrativi, ma non produce alcun effetto legale di liberazione, rimanendo integro e non pregiudicato il giudizio della corte dei conti sulla responsabilità dell'agente.
I decreti ministeriali di discarico non sono sottoposti al visto ed alla registrazione della corte dei conti.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

Regio Decreto 12 luglio 1934, n. 1214
Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti

Art. 44. (art. 33, primo e secondo comma, legge 14 agosto 1862, n. 800, sostituito dall'art. 1 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2441; art. 74, regio decreto 18 novembre 1923, 2440).

La corte giudica, con giurisdizione contenziosa, **sui conti dei tesorieri, dei ricevitori, dei cassieri e degli agenti incaricati di riscuotere, di pagare, di conservare e di maneggiare denaro pubblico o di tenere in custodia valori** e materie di proprietà dello Stato, *e di coloro che si ingeriscono anche senza legale autorizzazione* negli incarichi attribuiti ai detti agenti.

La corte giudica pure sui conti dei tesorieri ed agenti di altre pubbliche amministrazioni per quanto le spetti a termini di leggi speciali.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato;

…..

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai consegnatari e ai cassieri delle amministrazioni dello Stato con esclusione di quelle dotate di autonomia amministrativa e contabile, nonché degli organismi appartenenti alle Forze armate, di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, per i quali vigono appositi regolamenti e nei limiti di quanto disciplinato dai regolamenti stessi.

2. Le norme del presente regolamento non si applicano alla gestione delle spese di carattere riservato.

3. Le funzioni di consegnatario non sono cumulabili con quelle di cassiere.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

……

Art. 10. Compiti

1. Ai consegnatari, ferma restando la responsabilità del dirigente competente, è affidata:

a) *la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;*

b) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;

c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;

d) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi;

e) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dalle amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

Art. 10. Compiti

……

2. E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

3. I consegnatari hanno l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili nelle forme e secondo le modalità di cui al capo II del presente titolo.

4. I consegnatari non possono eseguire compiti e servizi diversi da quelli previsti dal presente regolamento, ove la loro gravosità ed estensione non consentano il regolare svolgimento delle gestioni ad essi affidate.

5. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio mediante un prospetto analogo a quello previsto all'articolo 19.

6. Il consegnatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni affidati ai sub-consegnatari.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

Art. 11. Consegnatario per debito di custodia

1. I consegnatari per **debito di custodia** dipendono direttamente, a seconda dei rispettivi servizi, dalle amministrazioni centrali o periferiche dello Stato, alle quali rendono il conto della gestione, e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero dell'economia e delle finanze e alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. I conti giudiziali sono trasmessi dalle amministrazioni di cui al comma 1 per il controllo di rispettiva competenza agli uffici riscontranti, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce.

3. I predetti uffici, riveduti i conti ad essi pervenuti, qualora non abbiano nulla da osservare, appongono sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di loro competenza e li trasmettono alla Corte dei conti entro due mesi successivi alla data della loro ricezione ovvero della ricezione dei chiarimenti o dei documenti richiesti.

Art. 12. Consegnatario per debito di vigilanza

1. I consegnatari di beni mobili per **debito di vigilanza non** sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Assumono in carico i beni ad essi affidati e ne dimostrano la consistenza e la movimentazione a mezzo delle scritture previste nel capo II del presente titolo.

2. I consegnatari di cui al comma 1 ottemperano alle formalità prescritte per il rendimento dei conti amministrativi ai sensi dell'articolo 19.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

Art. 15. Responsabilità

1. I consegnatari di beni mobili dello Stato sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. L'inizio ed il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne di cui all'articolo 26.

3. I consegnatari non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

4. *I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.*

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

Capo II - Sistema di scritture

Art. 16. Scritture

1. I consegnatari dei beni mobili sono obbligati a tenere, fino a quando non diversamente disposto con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, i registri, i modelli e le scritture contabili di cui al presente capo.

2. I modelli, tenuti in conformità del programma applicativo autorizzato dalla Ragioneria generale dello Stato, riguardano:

mod. 94 C. G. - Inventario;
mod. 96 C. G. - Giornale di entrata e di uscita;
mod. 98 C. G. - Prospetto delle variazioni;
mod. 130 P.G.S. - Buoni di carico e scarico;
mod. 227 P.G.S. - Scheda dei beni mobili;
mod. 99 C. G. - Processo verbale per cambio del consegnatario.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

Art. 17. Inventario

1. Sono iscritti nell' inventario a cura del consegnatario, entro il termine di cui all'articolo 20, comma 1, tutti i beni mobili: *che non hanno carattere di beni di consumo; aventi un valore non superiore a cinquecento euro, IVA compresa.*

2. L'inventario rileva la consistenza dei beni ad una determinata data. Tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul giornale di cui all'articolo 18.

3. L'inventario è redatto in tre esemplari, di cui uno rimane agli atti dell'ufficio del consegnatario. Gli altri esemplari sono inviati al competente ufficio riscontrante che, dopo aver effettuato il riscontro di competenza, ne restituisce uno all'ufficio da cui dipende il consegnatario, trattenendo il restante esemplare.

4. Ciascun inventario contiene i seguenti elementi:
a) *l'indicazione degli stabilimenti e dei locali in cui sono custoditi i beni mobili;*
b) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie;
c) la destinazione d'uso;
d) la qualità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
e) la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori d'uso;
f) il valore.

5. I consegnatari provvedono almeno ogni cinque anni alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, secondo le istruzioni emanate dal Ministero dell'economia e delle finanze - Ragioneria generale dello Stato.

6. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

Art. 18. Giornale di entrata e di uscita

1. Il consegnatario tiene il giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili.

2. Il giornale mette in evidenza, in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione.

3. Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

.....

Art. 20. Buoni di carico e scarico

1. Le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni sulla base di buoni a tre sezioni, sottoscritti dal consegnatario.

2. Le sezioni sono impiegate con le seguenti modalità:
la prima (matrice) rimane agli atti d'ufficio;
la seconda (figlia) è allegata alla copia del prospetto di cui all'articolo 19;
la terza (scontrino) è posta a corredo delle fatture relative a forniture ovvero dei provvedimenti di discarico dall'inventario.

3. I *buoni di carico e scarico contengono, oltre gli elementi indicati nel comma 4 dell'articolo 19, l'esercizio di gestione e di provenienza, la pertinente unità previsionale di base ed il relativo capitolo di spesa e, in caso di vendita, dell'entrata.*

4. Il collaudo dei beni, ove previsto, è effettuato entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dei beni stessi e presi in carico nei successivi tre giorni.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

Art. 21. Scheda dei beni mobili

1. In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale.
2. La scheda consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

Art. 22. Materiale di facile consumo

1. Il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi, sulla base dei consumi sostenuti negli esercizi precedenti e della valutazione delle esigenze prospettate, fissa uno standard quantitativo degli oggetti di cancelleria, stampati, carta e materiale di facile consumo idoneo ad assicurare il funzionamento degli uffici.

2. Il titolare del centro di responsabilità determina e assegna le risorse finanziarie destinate all'acquisto del materiale di facile consumo secondo i seguenti criteri direttivi:

a) programmazione dei fabbisogni ed assegnazione delle risorse sulla base di un chiaro e preciso percorso valutativo che faccia articolato e distinto riferimento alle esigenze da soddisfare, nonché ai programmi-obiettivo predisposti;

b) razionalizzazione dei processi di acquisto al fine di pervenire ad una sana e corretta gestione delle risorse eliminando attività inutili e sprechi;

c) politica degli acquisti mirata a coniugare il prezzo con la qualità senza pregiudicare le esigenze funzionali della struttura;

d) definizione della soglia minima delle scorte necessarie a garantire la continuità funzionale della struttura.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

Art. 22. Materiale di facile consumo

…..

3. Ciascuna amministrazione, d'intesa con l'ufficio riscontrante, disciplina con apposito provvedimento le modalità di gestione e di controllo del materiale di facile consumo.

4. Alla fine di ogni esercizio il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi presenta il rendiconto annuale, nel quale sono riportate le consistenze iniziali, le loro variazioni e le rimanenze finali, accompagnato da una relazione, da trasmettere al titolare del centro di responsabilità ed all'ufficio riscontrante, volta a far conoscere le modalità di acquisizione, le quantità, i prezzi spuntati, i consumi in ragione degli utilizzatori finali, le risorse assegnate e gli eventuali scostamenti.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

Art. 23. Conto giudiziale

1. Il consegnatario per debito di custodia è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dall'articolo 11.

2. Nel conto giudiziale è riportato:

il carico: beni e materiali esistenti all'inizio dell'esercizio della gestione e quelli avuti in consegna nel corso dell'esercizio, secondo la specie, qualità e categoria di esso, nonché il valore risultante dagli inventari;

lo scarico: beni e materiali distribuiti, somministrati o altrimenti esitati, con la evidenziazione delle eventuali perdite;

le rimanenze: beni e materiali ancora esistenti al termine dell'esercizio o della gestione.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

D.Lgs. 267/2000 – T.U.EE.LL.

Art. 93. Responsabilità patrimoniale

1. **Per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.**
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 di cui all'articolo 74 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, ed agli articoli 44 e seguenti del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214.
4. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto La responsabilità nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni e delle province è personale e non si estende agli eredi salvo il caso in cui vi sia stato illecito arricchimento del dante causa e conseguente illecito arricchimento degli eredi stessi.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

TITOLO V
TESORERIA

CAPO I
Disposizioni generali

Art. 208. Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria.
Art. 209. Oggetto del servizio di tesoreria.
Art. 210. Affidamento del servizio di tesoreria.
Art. 211. Responsabilità del tesoriere.
Art. 212. Servizio di tesoreria svolto per più enti locali.
Art. 213. Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.
Art. 214. Operazioni di riscossione.
Art. 215. Procedure per la registrazione delle entrate.
Art. 216. Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere.
Art. 217. Estinzione dei mandati di pagamento.
Art. 218. Annotazione della quietanza.
Art. 219. Mandati non estinti al termine dell'esercizio.
Art. 220. Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento.
Art. 221. Gestione di titoli e valori.
Art. 222. Anticipazioni di tesoreria.
Art. 223. Verifiche ordinarie di cassa.
Art. 224. Verifiche straordinarie di cassa.
Art. 225. Obblighi di documentazione e conservazione.
Art. 226. Conto del tesoriere.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

Art. 211. Responsabilità del tesoriere.

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Art. 213. Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, **ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226.**

……

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

CAPO V
Adempimenti e verifiche contabili

Art. 223. Verifiche ordinarie di cassa.
1. **L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233.**
2. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

Art. 224. Verifiche straordinarie di cassa.
1. 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.*
1-bis. Il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità di svolgimento della verifica straordinaria di cassa.

Art. 225. Obblighi di documentazione e conservazione.
1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti **adempimenti:**
a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224;
c) conservazione per almeno cinque anni delle rilevazioni di cassa previste dalla legge;
2. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma 1 sono fissate nella convenzione.

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

Art. 226. Conto del tesoriere.

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'articolo 93, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto;
2. Il conto del tesoriere è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
a) [gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa] (lettera abrogata dall'art. 57 del D.L. 124/2019;
b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;.
d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
caricaPdf

DISCIPLINA DI RIFERIMENTO - DETTAGLIO

Art. 233. *Conti degli agenti contabili interni.*

1. Entro il termine di **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
a) *il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;*
b) la lista per tipologie di beni;
c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
d) la documentazione giustificativa della gestione;
e) i verbali di passaggio di gestione;
f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. Qualora l'organizzazione dell'ente locale lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.
4. *I conti di cui al comma 1 sono redatti su modello approvato con il regolamento previsto dall'articolo 160 (art. abrogato).*

PRASSI AMMINISTRATIVA – L'AGENTE CONTABILE ECONOMO

- L'Ente, tramite deliberazione giuntale o determinazione del responsabile del servizio finanziario (in base a quanto disposto dal regolamento di riferimento) provvede a nominare l'economo.
- La necessità di tale nomina risulta confermata anche dall'art. 233 del TUEL, che richiede di allegare al rendiconto il provvedimento di nomina dell'economo.
- Ragioni organizzative rendono necessaria la nomina di un agente contabile economo e impongono anche l'individuazione di un sostituto, al fine di evitare vuoti di competenza nel caso di assenza del soggetto titolare incaricato.
- Il sostituto interviene durante i congedi, le aspettative, le malattie e in tutti i casi di assenza e di impedimento dell'economo.
- L'atto di designazione formale assume rilevanza sotto alcuni altri importanti profili anche afferenti la sfera della responsabilità. Infatti, la nomina formale di un soggetto quale agente contabile legittima il medesimo al riconoscimento di una indennità di maneggio valori.

PRASSI AMMINISTRATIVA – L'AGENTE CONTABILE ECONOMO

- È opportuno che la nomina dell'economo (e dell'agente contabile in genere) avvenga nella persona del dipendente che ha un rapporto di maggiore vicinanza con i beni o con il denaro da gestire e possieda le opportune competenze.

- Qualora ci sia il subentro di un nuovo soggetto è necessaria la predisposizione di un verbale che attesti il passaggio delle consegne tra soggetto uscente e nuovo incaricato, delimitando il rispettivo ambito di responsabilità per eventuali ammanchi che dovessero essere poi rilevati nella successiva gestione dell'economo.

- In merito alla durata dell'incarico, si rimanda a quanto disposto nel Regolamento dell'Ente.

PRASSI AMMINISTRATIVA – L'AGENTE CONTABILE ECONOMO

- Le funzioni di **economato** e **provveditorato** hanno differenti ambiti di competenza.
- Le attività che fanno capo al provveditorato sono caratterizzate dall'espletamento di procedure di acquisto di beni e servizi mediante apposite procedure d'appalto, disciplinate dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023).
- Le attività che fanno capo all'economato afferiscono principalmente alla gestione della cassa economale, mediante la quale vengono effettuati gli acquisti di modesta entità (minute spese), destinati a sopperire con urgenza a esigenze funzionali dell'Ente, entro un limite di importo prefissato, per le quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa. In questo caso è l'ufficio dell'Ente che funge da vero e proprio tesoriere.
- L'economo può essere chiamato a svolgere, inoltre, la gestione dei beni mobili con conseguente creazione e monitoraggio degli inventari, e altre attività analoghe previste nel regolamento di economato.

PRASSI AMMINISTRATIVA – IL REGOLAMENTO DI ECONOMATO

- Ha la funzione di disciplinare in dettaglio le funzioni di economato.
- Riflette tutte le scelte organizzative della singola Amministrazione.
- Le materie oggetto di disciplina regolamentare sono:

✔ nomina e funzioni dell'economo, competenze dell'economo;

✔ funzionamento della cassa economale;

✔ individuazione degli acquisti economali che possono essere eseguiti con minute spese;

✔ individuazione del limite economico massimo ammesso per effettuare la singola spesa economale;

PRASSI AMMINISTRATIVA – IL REGOLAMENTO DI ECONOMATO

- ✔ individuazione del fondo annuale di dotazione da assegnare all'ufficio che effettua la spesa, tratto su apposito capitolo;
- ✔ determinazione dell'importo della cauzione che l'economo deve prestare, in relazione all'entità del fondo gestito
- ✔ entità del compenso da corrispondere all'economo a titolo di indennità di rischio;
- ✔ la disciplina della rendicontazione all'Ente da parte dell'agente contabile;
- ✔ disciplina sulla gestione degli inventari;
- ✔ disciplina sulla gestione dei magazzini relativi a beni in attesa di consegna;
- ✔ disciplina sulla gestione di vari servizi specifici (tipografia, autoparco ecc.).

PRASSI AMMINISTRATIVA – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE: SPESE ESIGIBILI

All'inizio di ogni esercizio finanziario, all'economo viene corrisposto un fondo di anticipazione suscettibile di integrazione periodica. A tal fine viene costituito impegno su specifici capitoli di bilancio appositamente dedicati.

I prelievi dal fondo avvengono per eseguire pagamenti o per la costituzione di una liquidità di cassa, in conformità a quanto disposto dal singolo regolamento dell'Ente.

Il fondo viene reintegrato alla fine dell'esercizio finanziario e a fronte della rendicontazione periodica (di regola trimestrale).

La rendicontazione dovrà essere accompagnata dalla necessaria **documentazione giustificativa** e le eventuali somme che siano residuate e non utilizzate dovranno essere restituite.

PRASSI AMMINISTRATIVA – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE: SPESE ESIGIBILI

Per l'economo che gestisce la cassa economale è necessaria la tenuta di un apposito registro di cassa a pagine numerate (giornale di cassa), nel quale *devono essere contabilizzate tutte le operazioni di entrata e di uscita effettuate quotidianamente e il saldo, risultante dopo la deduzione delle somme oggetto di anticipazione di cassa, deve coincidere con le somme presenti in cassaforte.*

La tipologia di spese economali eseguibili deve essere oggetto di disciplina da parte del regolamento di economato (o di contabilità) di ciascun Ente.

È necessario che i regolamenti delle Amministrazioni dispongano espressamente il divieto di frazionamento della spesa al fine di non eludere la soglia economica stabilita dal regolamento medesimo.

PRASSI AMMINISTRATIVA – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE: SPESE ESIGIBILI

 Le spese possono riguardare le seguenti macrocategorie:

- spese che rivestono carattere di necessità ed urgenza;
- spese imprevedibili e non preventivabili;
- spese di ridotto valore necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese non differibili necessarie per scongiurare danni all'Ente;
- spese riguardanti beni non disponibili a magazzino.

Si tratta di spese d'ufficio, caratterizzate dalla imprevedibilità o comunque dalla non agevole programmabilità, finalizzate a soddisfare le esigenze dell'Ente per un quotidiano e corretto funzionamento degli uffici.

PRASSI AMMINISTRATIVA – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE: SPESE ESIGIBILI

- La Corte dei Conti Calabria Sezione Giurisdizionale, con sentenza n. 170/2025 ha evidenziato che **LE SPESE ECONOMALI COSTITUISCONO UNA DEROGA RISPETTO AL PRINCIPIO GENERALE DI NECESSARIA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI**, essendo, in linea di massima, dirette a fronteggiare esigenze impreviste inerenti alle attrezzature e al materiale di consumo occorrente per il corretto funzionamento della struttura amministrativa.

PRASSI AMMINISTRATIVA – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE: SPESE ESIGIBILI

Le spese seguenti possono rientrare nelle categorie elencate e possono essere riportate nei regolamenti di ciascun Ente (si ribadisce comunque che dette spese devono andare a soddisfare esigenze impreviste e non programmabili, tenendo anche conto del fatto che l'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023 impone alle Amministrazioni, al fine di evitare illegittimi frazionamenti della spesa, l'obbligo di programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi):

- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti; acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

PRASSI AMMINISTRATIVA – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE: SPESE ESIGIBILI

- canoni per abbonamento tv;
- acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;

PRASSI AMMINISTRATIVA – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE: SPESE ESIGIBILI

- anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) degli amministratori e dei dipendenti dell'Amministrazione;
- rimborso spese per accertamenti sanitari;
- spese urgenti, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti.

PRASSI AMMINISTRATIVA – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE: SPESE ESIGIBILI

La Corte dei Conti, con diverse sentenze delle sezioni giurisdizionali ha ricordato che l'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e nel conto reso annualmente deve dimostrare la regolarità dei pagamenti che ha eseguito in relazione alle finalità per le quali sono disposte le anticipazioni. L'economo è infatti tenuto ad utilizzare il fondo di economato per le sole spese tassativamente previste nel relativo regolamento e non può utilizzarlo per effettuare anticipazioni non espressamente contemplate.

Vedasi recente ***sentenza 121/2025*** *della* ***Sezione giurisdizionale Regione Calabria*** *con cui viene ribadito che le spese economali non previste dal regolamento sono spese «contra legem» e vengono addebitate all'agente contabile.*

PRASSI AMMINISTRATIVA – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE: ANTICIPI DI MISSIONE

- Per le spese relative alle missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti comunali, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte del servizio di economato secondo le indicazioni di norma impartite dal servizio trattamento economico del personale.
- Il regolamento di economato dovrà disporre sia delle modalità di erogazione del denaro sia della tempistica relativa al reso (somme non utilizzate) e alla richiesta di liquidazione.
  - Per far fronte a tali pagamenti l'economo dispone di specifica anticipazione da erogarsi ad inizio di ciascun anno e a valenza annuale.
  - Periodicamente le somme che sono state oggetto di anticipazione vengono contabilizzate al servizio finanziario, con apposito provvedimento del servizio competente, affinché siano emessi i mandati a reintegro in favore dell'economo.

PRASSI AMMINISTRATIVA – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE: SPESE ESIGIBILI

- Con riferimento alle spese si ricorda la pronuncia della Corte dei conti, sez. Emilia-Romagna, 5 giugno 1997, n. 326/EL, nella quale è stato affermato che le spese di acquisto di generi alimentari o di bar per il ristoro dei consiglieri comunali durante le sedute consiliari non possono considerarsi spese di rappresentanza, ma semmai spese di funzionamento, che trovano una loro eccezionale ammissibilità unicamente nell'ordine di importi molto modesti e per esigenze assolutamente essenziali connesse al dibattito in corso, ovvero per acqua, dovendo provvedere i singoli componenti degli organi collegiali al pagamento di altri consumi mediante le specifiche diarie ed indennità percepite.
- L'economo, prima di dare corso alla spesa, dovrà verificare la disponibilità delle somme, compiendo i necessari accertamenti nell'ambito del limite ripartito nei competenti capitoli di spesa.

PRASSI AMMINISTRATIVA – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE: SPESE ESIGIBILI

Sempre in ambito di spese di rappresentanza, si rammenta la **sentenza n. 139/2024 della Corte dei Conti Sezione Calabria**, che ha confermato quali sono gli elementi che legittimano le spese di rappresentanza:

-uno scopo promozionale, al fine di promuovere o di enfatizzare all'esterno l'immagine o l'attività dell'ente;
-inerenza con i fini istituzionali: occorre che sussista una stretta correlazione con le finalità istituzionali dell'ente e la presenza di elementi che manifestano una proiezione esterna delle attività per il migliore perseguimento dei fini istituzionali, nonché una rigorosa motivazione con riferimento allo specifico interesse istituzionale perseguito. È, inoltre, necessaria la dimostrazione del rapporto tra l'attività dell'ente e la spesa erogata, nonché la qualificazione del soggetto destinatario dell'occasione della spesa e la rispondenza a criteri di ragionevolezza e di congruità rispetto ai fini;
-ufficialità della spesa: è necessario che tali spese posseggano il requisito dell'ufficialità, ossia che siano destinate a finanziare manifestazioni ufficiali, idonee ad attrarre l'attenzione di ambienti qualificati o dei cittadini;

PRASSI AMMINISTRATIVA – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE: SPESE ESIGIBILI

sentenza n. 139/2024 della Corte dei Conti Sezione Calabria

…….

-eccezionalità: in ragione dell'ampia discrezionalità che ha l'amministrazione pubblica nel prevederle, hanno carattere eccezionale rispetto all'ordinaria attività amministrativa di spesa (Sezione regionale di controllo per la Sardegna, deliberazione 9 novembre 1993, n. 111);

-adempimenti amministrativi: ai fini del riscontro della legittimità delle iniziative e delle relative spese, è necessaria una maggiore cura degli aspetti formali e sostanziali dei connessi adempimenti amministrativi e gestionali, anche con particolare riferimento all'obbligo di una motivazione rafforzata, esaustiva dei presupposti e delle finalità dell'intervento, atteso il carattere di eccezionalità che lo stesso riveste;

-soggetti rappresentativi delle amministrazioni di appartenenza: se riguardano soggetti esterni, questi devono essere particolarmente qualificati, poiché istituzionalmente rappresentativi dell'ente al quale appartengono. In mancanza di detto presupposto, la spesa dev'essere valutata come rispondente non a un interesse pubblico, bensì all'interesse privato dei destinatari.

PRASSI AMMINISTRATIVA – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE: SPESE ESIGIBILI

- Le spese de quibus non possono essere sostenute per gli amministratori o i dipendenti dell'ente, in considerazione del fatto che la spesa dev'essere sempre rivolta all'esterno;
-ragionevolezza delle spese: "[…] devono rispondere a rigorosi criteri di ragionevolezza che vanno esplicitati nel provvedimento che le dispone con un'adeguata dimostrazione delle circostanze e dei motivi che inducono a sostenerla, oltre che della qualifica dei soggetti (esterni) che ne hanno beneficiato (Sezione giurisdizionale per la Regione Friuli Venezia Giulia, n. 12/2011, Corte dei conti, Sezione Friuli Venezia Giulia, n. 216/2010…);
-congruità e sobrietà: le spese devono essere congrue rispetto alle finalità per le quali sono sostenute, all'evento eventualmente organizzato e ai valori di mercato. La sobrietà dev'essere valutata, inoltre, in riferimento alle dimensioni territoriali ed alle caratteristiche del singolo ente locale che le sostiene, nonché ai vincoli di bilancio gravanti sullo stesso. (cfr. Corte dei conti, Sezione giurisdizionale regionale per l'Abruzzo, sentenza 30 ottobre 2008, n. 394, secondo la quale "non è comunque congruo mostrare prodigalità attraverso celebrazioni e rinfreschi, e semmai è richiesto il contrario, ossia l'evidenza di una gestione accorta che rifugga gli sprechi e si concentri sull'adeguato espletamento delle funzioni sue proprie).

PRASSI AMMINISTRATIVA – IL FONDO CASSA ECONOMALE

- La gestione economale avviene in termini di cassa e con l'assegnazione di un fondo di anticipazione a favore dell'economo all'inizio di ogni esercizio. Il fondo viene posto a disposizione dell'economo con mandato diretto.
- Il fondo di dotazione assegnato per le spese economali è stabilito da ciascuna Amministrazione in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'economo e alla relativa cassa economale.
- Il fondo economale è solitamente suddiviso in apposite anticipazioni che vengono erogate secondo la periodicità definita dal regolamento di ciascun Ente.
- Il servizio finanziario, all'inizio di ogni esercizio, emette il mandato di pagamento per l'importo assegnato alla cassa economale.
- L'anticipazione successiva è preceduta dalla rendicontazione delle somme precedentemente rese disponibili; inoltre alla fine dell'esercizio l'economo è tenuto a versare nelle casse dell'Ente le somme residue non utilizzate con riferimento a quell'esercizio.

PRASSI AMMINISTRATIVA – IL FONDO CASSA ECONOMALE

Al fine di evitare consistenti giacenze di cassa, solitamente l'anticipazione viene disposta in maniera frazionata.

Vi sono, inoltre, due modalità di gestione dei fondi economali assegnati all'ufficio:

- è possibile un'anticipazione diretta che comporta la presenza delle somme presso l'ufficio economato; questa soluzione espone indubbiamente l'economo a tutti i rischi connessi alla custodia di valori materialmente detenuti;

- in alternativa, è possibile che le somme siano collocate presso il tesoriere, ancorché gestite dall'economo. Tale soluzione consente di evitare il rischio legato alla giacenza del contante presso l'economo.

  In questo caso le spese economali comportano un finanziamento a carico del servizio finanziario, che dovrà assumere l'impegno sul corrispondente capitolo dedicato.

  - Con periodicità e modalità stabilite dalla disciplina di riferimento e da norme interne di ciascun Ente sono previste le verifiche di cassa.

PRASSI AMMINISTRATIVA – COPERTURE ASSICURATIVE

- E’ importante la stipula di una idonea polizza assicurativa a copertura dei possibili rischi di furto o smarrimento dei valori depositati presso l’economo agente contabile.

- Le polizze assicurative devono essere formulate in modo tale da garantire un’adeguata copertura dei valori in custodia (es. oltre al denaro, anche assegni, libretti, valori bollati, buoni pasto, buoni benzina e così via), anche contro il rischio di incendio dei valori custoditi.

PRASSI AMMINISTRATIVA – COPERTURE ASSICURATIVE

- Per quanto attiene alla possibilità di assicurare i dipendenti che svolgano mansioni riconducibili a quelle di agenti contabili, con premio a carico dell'Ente:

  In base **all'art. 3, comma 59, della Legge n. 244/2007,** tuttora vigente, è nullo il contratto di assicurazione con il quale un ente pubblico assicuri i propri amministratori o dipendenti per rischi di responsabilità contabile.
  In caso di violazione, sia il soggetto che stipula il contratto per conto dell'ente, sia il beneficiario della copertura, sono tenuti a rimborsare allo Stato una somma pari a dieci volte l'ammontare dei premi pagati.

- è stato chiarito dalla Corte dei Conti che **non è legittima l'ingerenza dell'Ente nella predisposizione della tutela assicurativa dei propri amministratori e dipendenti, con riferimento alla responsabilità amministrativa e contabile per danni alle finanze, in quanto si verrebbe a costituire una sorta di immunità comportamentale a favore dei medesimi**, con l'aggravante che ciò avverrebbe con oneri posti a carico dell'Ente (es. sez. giurisdizionale Sicilia, sentenza n. 3054 del 25 ottobre 2006)

PRASSI AMMINISTRATIVA – COPERTURE ASSICURATIVE

- La Corte dei Conti ha evidenziato che nessuna norma di legge autorizza la stipula di tali tipi di polizze, le quali appaiono contrastare con i principi fondamentali ed il sistema stesso della responsabilità dei pubblici dipendenti come designato dall'art. 28 della Costituzione.

- In conformità alle conclusioni a cui è pervenuta la Corte dei conti, la sottoscrizione di polizze per rischi da attività amministrativo-contabile, ovvero responsabilità patrimoniale:

  - contrasta con il carattere personale della responsabilità amministrativa (art. 28 Cost.);
  - riduce la responsabilità dei dipendenti al solo danno doloso (non assicurabile);
  - snatura la funzione repressivo-sanzionatoria delle responsabilità amministrativo-contabile che verrebbe posta sull'assicurazione;
  - porta ad una deresponsabilizzazione dei dipendenti;
  - crea un conflitto di interessi tra l'Ente potenzialmente danneggiato chiamato a sostenere i costi di polizza in favore dei dipendenti.

  - **La L. 1/2006, all'art. 7, comma 1**, introduce un obbligo strettamente personale: chiunque assuma un incarico che comporti la gestione di risorse pubbliche deve stipulare, a proprie spese, una polizza assicurativa a copertura dei danni patrimoniali…...

PRASSI AMMINISTRATIVA – REALIZZAZIONE DELLA SPESA

- Le spese sostenute dall'economo vengono effettuate normalmente in contanti.
- Tali modalità di pagamento devono prendere in debita considerazione le disposizioni dettate in materia dalla disciplina prevista per la tracciabilità dei flussi finanziari.
- Naturalmente, tutte le entrate e le uscite dovranno essere debitamente registrate in apposito registro.
- La tracciabilità dei flussi finanziari, disciplinata dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii, è stata meglio esplicitata nella Determinazione dell'ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 e ss.mm.ii.
- Gli adempimenti concernenti la tracciabilità dei flussi finanziari sono finalizzati a contrastare il fenomeno dell'infiltrazione mafiosa negli appalti.
- Il contrasto a tale fenomeno viene attuato mediante l'acquisizione presso sito dedicato di un codice che ha la finalità di tracciare l'appalto (codice CIG) e che va riportato negli atti della procedura di gara e nei pagamenti.
- Altro adempimento è costituito dalla comunicazione, da parte dell'operatore economico, del proprio conto dedicato all'appalto e dei soggetti (con relativo codice fiscale) che possono operare sul medesimo. Infine, come ultimo adempimento occorre inserire, nel contratto che l'Amministrazione va a stipulare con l'operatore economico, l'impegno di questo ultimo a rispettare la tracciabilità dei flussi finanziari.

PRASSI AMMINISTRATIVA – L'ECONOMO AGENTE CONTABILE

Circoscrivendo l'analisi dell'attività dell'economo con il ruolo di agente contabile, è possibile distinguere le seguenti attività, che possono essere svolte anche cumulativamente dal medesimo:

- economo che effettua la gestione della cassa economale;
- economo agente contabile riscuotitore di somme;
- economo agente contabile di valori diversi dal denaro;
- economo agente contabile a materia, consegnatario di beni inventariati.

PRASSI AMMINISTRATIVA – L'ECONOMO AGENTE CONTABILE

- A norma dell'art. 194 del R.D. n. 827/1924, le mancanze, deterioramenti o diminuzioni di denaro o cose mobili, comportano la responsabilità dell'agente contabile, a meno che il medesimo riesca a dimostrare che allo stesso non sia imputabile il danno, a titolo di negligenza o indugio nel richiedere quanto necessario per la conservazione del denaro o delle cose avute in consegna. Non può essere invocata l'esenzione da responsabilità quando ci sia stata trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nella spedizione del denaro o di altra cosa mobile.
- A questo proposito, è stata affermata la responsabilità dell'economo che, riscuotendo somme ingenti e custodendole presso di sé per lunghi periodi di tempo, violando le disposizioni del regolamenti dell'Ente di appartenenza, concorreva alla perdita di tali somme a seguito di rapina consumata presso il proprio ufficio (Corte dei conti, sez. giurisdizionale Puglia, 27 novembre 1997, n. 59).

- COMPLESSITA' ECONOMO AGENTE DELLA RISCOSSIONE

PP.AA. Statali – D.Lgs. 123/2011 e ss.mm.ii – art. 16 controllo dei conti giudiziali

PRASSI AMMINISTRATIVA – L'ECONOMO AGENTE CONTABILE DI VALORI DIVERSI DAL DENARO

Le regole viste nei precedenti paragrafi non cambiano qualora si tratti di **beni assimilabili al denaro**, come valori bollati, buoni mensa e così via. Anche in questo caso è necessaria la tenuta di un apposito registro che dovrà contabilizzare tali valori e poi dovrà essere effettuata una rendicontazione. I registri devono essere sottoscritti da colui che effettua il controllo sull'operato dell'agente contabile.

PRASSI AMMINISTRATIVA – L'ECONOMO AGENTE CONTABILE A MATERIA, CONSEGNATARIO DI BENI INVENTARIATI

- I beni acquistati dall'economo vengono consegnati direttamente agli uffici, oppure conservati nei magazzini. Si tratta in questo ultimo caso di beni in attesa d'uso.
- Gli obblighi di conservazione e gli adempimenti che abbiamo visto dover essere attuati nella gestione del denaro valgono, con i dovuti adattamenti, anche per i beni materiali.
- Si distinguono varie tipologie di magazzini: magazzini per beni aventi caratteristiche omogenee e magazzini generali, ove vengono depositati beni di differente tipologia.
- Adempimenti conseguenti alla gestione dei magazzini sono la tenuta delle scritture, il mantenimento dei locali ed infine la distribuzione dei beni; quest'ultima avviene su richiesta degli uffici dell'Ente.
- Una regola importante è quella secondo cui i beni non possono lasciare i magazzini senza l'annotazione negli appositi documenti, registri, bollette e così via.
- Inoltre, l'agente contabile che gestisce il magazzino deve rendicontare, alla fine dell'esercizio, la consistenza iniziale e finale dei beni ivi depositati, evidenziando immissioni e prelievi eseguiti durante la gestione.

Agenti contabili

L'agente contabile è la persona fisica o giuridica che per compiti istituzionali o contratto, maneggia denaro, valori o beni appartenenti a un'amministrazione pubblica ed è tenuto alla presentazione del conto.
Gli agenti contabili si distinguono secondo i criteri sintetizzati nella seguente tabella:

Criterio di distinzione	Tipologia	Descrizione
Categoria di agente contabile	Agenti **contabili**	Individuati con provvedimento, **inseriti nell'anagrafe**, sono tenuti alla presentazione del conto giudiziale
	Agenti **sostituti**	Individuati con provvedimento, **non inseriti nell'anagrafe**, operano in caso di assenze temporanee dell'agente contabile principale e non sono tenuti alla presentazione del conto giudiziale. La loro rendicontazione confluisce nel conto principale
	Agenti **di fatto**	Non individuati con provvedimento e non inseriti nell'anagrafe, sono tenuti alla presentazione del conto giudiziale in quanto gestiscono **concretamente** denaro o valori pubblici
Natura dei beni gestiti	Agenti **a denaro**	Gestiscono denaro pubblico
	Agenti **a materia**	Gestiscono altri valori o beni pubblici
Rapporto con l'amministrazione	Agenti **interni**	Dipendenti pubblici
	Agenti **esterni**	Soggetti terzi tramite convenzione, contratto ecc... (es. tesoriere, incaricati della riscossione)
Complessità della gestione	Agenti **principali**	Titolari della gestione contabile per il periodo di gestione
	Agenti **secondari o subagenti**	Il loro conto giudiziale confluisce in quello dell'agente principale

Sulla base della gestione, sono qualificati agenti contabili:

- il tesoriere o cassiere;
- l'economo o responsabile della cassa interna;
- gli incaricati della riscossione e l'agente riscuotitore;
- i consegnatari di beni;
- i consegnatari di titoli azionari e partecipativi;
- chiunque maneggi denaro pubblico o custodisca beni.

Non sono tenuti alla resa del conto giudiziale gli "agenti amministrativi" che detengono beni mobili d'ufficio o materiali d'uso al solo fine di vigilanza (**debito di vigilanza**, art. 32 del R.D. n. 827/1924 e d.lgs. n. 118/2011).

Sono **agenti della riscossione** i soggetti cui è affidata, secondo la legge, l'attività di riscossione dei tributi, anche mediante ruolo, per conto degli enti impositori ed hanno la materiale disponibilità del denaro *(es. stabilire tempi e importi del riversamento nelle casse dell'ente, ecc.*).

Anagrafe degli agenti contabili

Il censimento degli agenti contabili **(art. 138 c.g.c.)** è un adempimento necessario e strumentale alla "**presentazione**" del conto giudiziale alla propria amministrazione **(art. 139 c.g.c.)** e al successivo "**deposito**" del conto giudiziale alla Corte dei conti **(art. 140 c.g.c.).**
L'art. 138 c.g.c., che disciplina l'Anagrafe degli agenti contabili, dispone quanto segue:
"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.
3. Ai fini del deposito dei conti e dei relativi atti e documenti, è consentito l'utilizzo delle modalità stabilite con i decreti di cui all'articolo 6 comma 3.
4. I conti giudiziali e i relativi atti o documenti sono trasmessi alla Corte dei conti mediante tecnologie dell'informazione e della comunicazione. I relativi fascicoli cartacei possono essere formati a cura delle segreterie delle sezioni senza addebito di spese, esclusivamente nel caso di iscrizione a ruolo d'udienza.
5. All'Anagrafe di cui al co. 2 possono accedere le amministrazioni interessate, le sezioni giurisdizionali e le procure territorialmente competenti, secondo modalità stabilite ai sensi dell'art. 6 co. 3".

Inserimento agenti contabili

Ai sensi dell'art. 138 comma 4, la Corte dei conti ha reso disponibile per tutte le amministrazioni tra i servizi *online*, il "*Sistema informativo per la resa elettronica dei conti giudiziali*" ***(Si.Re.Co)*** che consente alle amministrazioni, tra le altre funzionalità, di **inserire autonomamente gli agenti contabili**.
I dati anagrafici dell'agente contabile possono essere modificati esclusivamente dalla Segreteria della Sezione della Corte dei conti competente, sulla base delle anagrafiche degli agenti trasmesse,

RESA DEI CONTI ENTI

La trasmissione avviene in modalità telematica tramite l'applicativo **Si.Re.Co.** (accesso con SPID L2, CIE o CNS).
Gli adempimenti connessi al deposito del conto risultano assolti mediante l'invio della documentazione prevista dagli articoli 139, comma 2, e 140, comma 1, del Codice di giustizia contabile:

- ✔ **Conto giudiziale (anche a importo *0* - zero) sottoscritto dall'agente contabile**, con **firma analogica leggibile oppure digitale valida al momento della sottoscrizione** ai sensi dell'art. 24 del Codice dell'amministrazione digitale – D.lgs. n. 82/2005 – corredato dell'attestazione di parifica, apposta sul medesimo documento (con firma digitale) o, in alternativa, mediante provvedimento separato anch'esso firmato digitalmente.

- ✔ **Relazione degli organi di controllo interno**. Tale documento, distinto da quello relativo al controllo periodico effettuato dal Revisore Unico o dal Collegio dei Revisori sul conto giudiziale, è previsto dall'art. 139, comma 2, del Codice di giustizia contabile (per gli enti locali il riferimento al sistema dei controlli è disciplinato all'art. 147 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

MODELLI DA UTILIZZARE

Per i **conti giudiziali degli enti locali** (Comuni, Province, Città metropolitane, Comunità montane e Unioni di Comuni), il **D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194** – *Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del D.Lgs. 25.02.1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali* – prevede l'utilizzo dei seguenti modelli, distinti per ciascuna figura di agente contabile, come previsto anche dal **comma 6-ter dell'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000**:

Mod. 21 – Agente della riscossione;
Mod. 22 – Consegnatario di titoli azionari;
Mod. 23 – Economo;
Mod. 24 – Consegnatario di beni;
Ex Mod. 11 – Conto del Tesoriere: deve essere presentato **in formato digitale** completo del riepilogo di tutte le operazioni di tesoreria (entrate, uscite, versamenti, riscossioni e saldi) e **del quadro riassuntivo della gestione di cassa,** corrispondente all'**Allegato 17/3 del D.Lgs. n. 118/2011**.

Il conto del tesoriere si compone, infatti, degli **Allegati 17, 17/1, 17/2 e 17/3** che devono essere trasmessi all'amministrazione per il successivo deposito.

PARIFICA DEL CONTO

Tutti i conti giudiziali, presentati dagli agenti contabili alle amministrazioni di appartenenza, devono essere ***parificati*** ed approvati dai competenti organi di ciascun ente. Solo all'esito di tali adempimenti possono essere depositati presso la Sezione Giurisdizionale regionale della Corte dei conti territorialmente competente, unitamente alla documentazione obbligatoria.
La parifica dei conti delle amministrazioni locali è a cura del **Responsabile del servizio finanziario** e deve avvenire nel rispetto del principio di **alterità** tra controllore e controllato (chi controlla non può coincidere con il controllato). Qualora ciò si verifichi, la parifica del conto dovrà essere effettuata da un organo superiore legittimato a esercitare tale funzione per evitare conflitti di interesse e garantire l'oggettività del giudizio: **è pertanto essenziale che sia chiaramente indicata la qualifica del firmatario che parifica il conto.**
Il Responsabile del servizio finanziario provvede all'attestazione di parifica, che può avvenire, a seconda delle disposizioni interne dell'amministrazione e della normativa vigente:

- con firma analogica o digitale apposta direttamente sul conto;
- mediante atto separato firmato digitalmente, e se cumulativo che però indichi con precisione i conti giudiziali oggetto della parifica.

TERMINI DI PRESENTAZIONE E DEPOSITO DEL CONTO GIUDIZIALE

Si forniscono le seguenti precisazioni sul termine per la presentazione ed il deposito dei conti giudiziali degli enti locali, tenuto conto di quanto disposto:

- dall'art. 139 del Codice di giustizia contabile (D.lgs. n.174 del 26.8.2016 e ss. mm. ii.);
- dall'art. 233 del Testo Unico Enti locali (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267). Dall'analisi delle norme sopra richiamate si sottolinea quanto segue:

✔ **l'art. 139 comma 1 (Presentazione del conto)** del Codice di giustizia contabile dispone che:

"1. ***Gli agenti*** *che vi sono tenuti, entro* ***il termine di sessanta giorni****, salvo il diverso termine previsto dalla legge,* ***dalla chiusura dell'esercizio finanziario****, o* ***comunque dalla cessazione della gestione,*** *presentano il conto giudiziale all'amministrazione di appartenenza; …"*

✔ **l'art. 233 (Conti degli agenti contabili interni)** del Testo unico degli Enti locali prevede che: *"1.* ***Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario****, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale …"*.

✔ il comma 1 dell'art. 139 del Codice di giustizia contabile fa espressamente salvo ogni diverso termine previsto dalla legge; pertanto, per gli enti locali, prevale il termine di **30 giorni** previsto dall'art. 233 TUEL.

L'art. 139, comma 2, introduce la figura del **responsabile del procedimento**, che, una volta conclusa la fase di verifica o controllo amministrativo, **ha l'obbligo di depositare il conto entro 30 giorni dall'approvazione**, previa parificazione. Questo termine non è collegato all'approvazione del rendiconto generale dell'ente, ma si applica anche quando il conto sia approvato separatamente, ad esempio con provvedimento dirigenziale, in caso di subentro di un nuovo agente contabile o di cessazione anticipata della gestione (previsione di cui al comma 1 dello stesso articolo 139 c.g.c., "…o *comunque dalla cessazione della gestione*").

Sempre **l'art. 139 comma 2 (Presentazione del conto)** del Codice di giustizia contabile dispone che: "…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.".*

In questi casi, **la normativa non indica un termine per la procedura di parificazione e approvazione del conto, ma una volta conclusa tale fase** il responsabile del procedimento **non può trattenere il conto oltre i 30 giorni**. Il rispetto di tale termine è rafforzato dalla previsione sanzionatoria di cui all'art. 141, comma 7, del Codice di giustizia contabile, secondo cui: "…*Se risulta che l'agente contabile ha presentato il conto alla propria amministrazione e quest'ultima non lo ha trasmesso e depositato presso la sezione giurisdizionale, il conto è acquisito d'ufficio dal giudice monocratico, che commina la sanzione pecuniaria di cui al comma 6 al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'articolo 139, comma 2.*".

Il TUEL indica un diverso termine di trasmissione del conto giudiziale, in seguito alla sua approvazione nel rendiconto annuale:

- **l'art. 233 (Conti degli agenti contabili interni)** del Testo unico degli Enti locali prevede che *"…. rendono il conto della propria gestione* all'ente *locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei* ***conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto****. (comma modificato dall'art. 2-quater, comma 6, legge n. 189 del 2008)".*

Si precisa che, in ogni caso, tutti **i conti giudiziali devono confluire nel rendiconto finale dell'amministrazione**, al fine di garantire l'integrità e la coerenza della ricostruzione contabile, comprendente l'insieme degli strumenti e delle registrazioni finanziarie.

Responsabile del procedimento

È la figura formalmente individuata dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 139, comma 2, c.g.c., con il compito di verificare e controllare amministrativamente la documentazione delle rese di conto presentate e provvedere al deposito telematico su Si.Re.Co. Può delegare un altro operatore per il caricamento materiale dei file, ma i suoi dati personali vanno comunque indicati nei campi obbligatori della resa. Il nominativo non è oggetto di comunicazione specifica alla Corte dei conti.

Il responsabile del procedimento **è tenuto a rispettare scrupolosamente il termine di deposito del conto**, secondo quanto disposto dall'art. 141, comma 7 c.g.c.
Il responsabile del procedimento cura le seguenti attività:
raccolta dei conti giudiziali presentati dagli agenti contabili all'amministrazione e la documentazione a corredo, verificando l'avvenuta parificazione formale di ciascuna resa di conto giudiziale;
deposito del conto giudiziale tramite il servizio Si.Re.Co della Corte dei conti, **unitamente alla relazione degli organi di controllo interno** (art. 139 comma 2 c.g.c.) **e alla nota di sintesi.**

Creazione della resa: Si.Re.Co.

Il Sistema Informativo per la Resa dei Conti giudiziali – Si.Re.Co. - consente la trasmissione dei conti giudiziali alla Sezione giurisdizionale.
NB: Ad ogni resa di conto inviata deve corrispondere un unico conto giudiziale.
Pertanto, in fase di creazione della resa, l'utente è tenuto a caricare nella card "Conto giudiziale" il file relativo al conto effettivamente oggetto della trasmissione correttamente sottoscritto con firma digitale **valida** al momento della resa.
Qualora la firma dell'agente contabile risultasse scaduta (**anche se valida al momento della presentazione del conto all'ente**) è possibile inserire tale conto in **nuova** card generica, ad esempio nominata "*Conto giudiziale firmato dall'agente contabile*", e inserire nella card "Conto giudiziale" il conto sottoscritto **con firma valida** dal responsabile del procedimento o dal responsabile finanziario.

Gestione del Conto Giudiziale

Vademecum Sezione Corte dei Conti Emilia Romagna (settembre 2026)

Creazione della resa del Conto:

stato della resa

Stato della resa	Descrizione
INSERITA	I dati sono salvati ma la procedura **NON è conclusa**. **Non è valida ai fini dell'adempimento** previsto dal codice della giustizia contabile e non è visibile alla Segreteria della Sezione. Pertanto bisogna cliccare su **"INVIA" e solo l'utente che l'ha inserita può visualizzarla**.
INVIATA	La procedura **è conclusa** e la funzione di modifica si disattiva. La resa è visibile: alla Segreteria della Sezione, all'utente che l'ha inserita, all'utente autorizzato e ai suoi delegati. **ATTENZIONE: È sempre necessario controllare su Si.Re.Co. lo stato successivo della resa ovvero se ACCETTATA* o RIGETTATA** in quanto il sistema non comunica tale esito.**
ACCETTATA*	La Segreteria valida il deposito e assegna un **numero di conto a 6 cifre**. I dati relativi all'accettazione sono visibili nel dettaglio della procedura in Si.Re.Co.. La resa è visibile: alla Segreteria della Sezione, all'utente che l'ha inserita, all'utente autorizzati e delegati.
RIGETTATA**	La Segreteria riscontra degli errori. I dati relativi al rigetto ed alle motivazioni sono visibili nel dettaglio della procedura in Si.Re.Co. **La resa rigettata NON è modificabile.** La resa è visibile: alla Segreteria della Sezione, all'utente che l'ha inserita, all'utente autorizzato e ai suoi delegati.

Conto giudiziale

Il deposito della resa è effettuato con riserva di accettazione: la Segreteria, verificati i requisiti formali e sostanziali della resa, **può accettarla o rifiutarla**. I dati relativi all'accettazione (numero di conto generato dal sistema) o al rigetto (motivazioni) sono visibili nel dettaglio della procedura in Si.Re.Co. In caso di accettazione la **data di deposito** del conto coinciderà con **la data dell'invio della resa**.
Il **rigetto motivato della resa con le indicazioni delle difformità rilevate è visibile in Si.Re.Co all'utente che ha creato la resa, all'utente autorizzato ed ai suoi delegati.** La resa inviata e rigettata non è modificabile, pertanto, qualora richiesto, è necessario procedere a sanare le difformità rilevate inviando una nuova resa. Una volta che la resa è stata accettata, il conto si considera **depositato** ed ogni ulteriore adempimento dovrà fare riferimento **esclusivamente** al numero di conto (non di resa). Il magistrato istruttore, ai sensi dell'art. 145 c.g.c., che intende procedere all'ulteriore fase di "**istruzione e relazione**" del conto, potrà richiedere documentazione integrativa relativa al conto trasmettendo una **nota istruttoria** tramite PEC.

Conto giudiziale

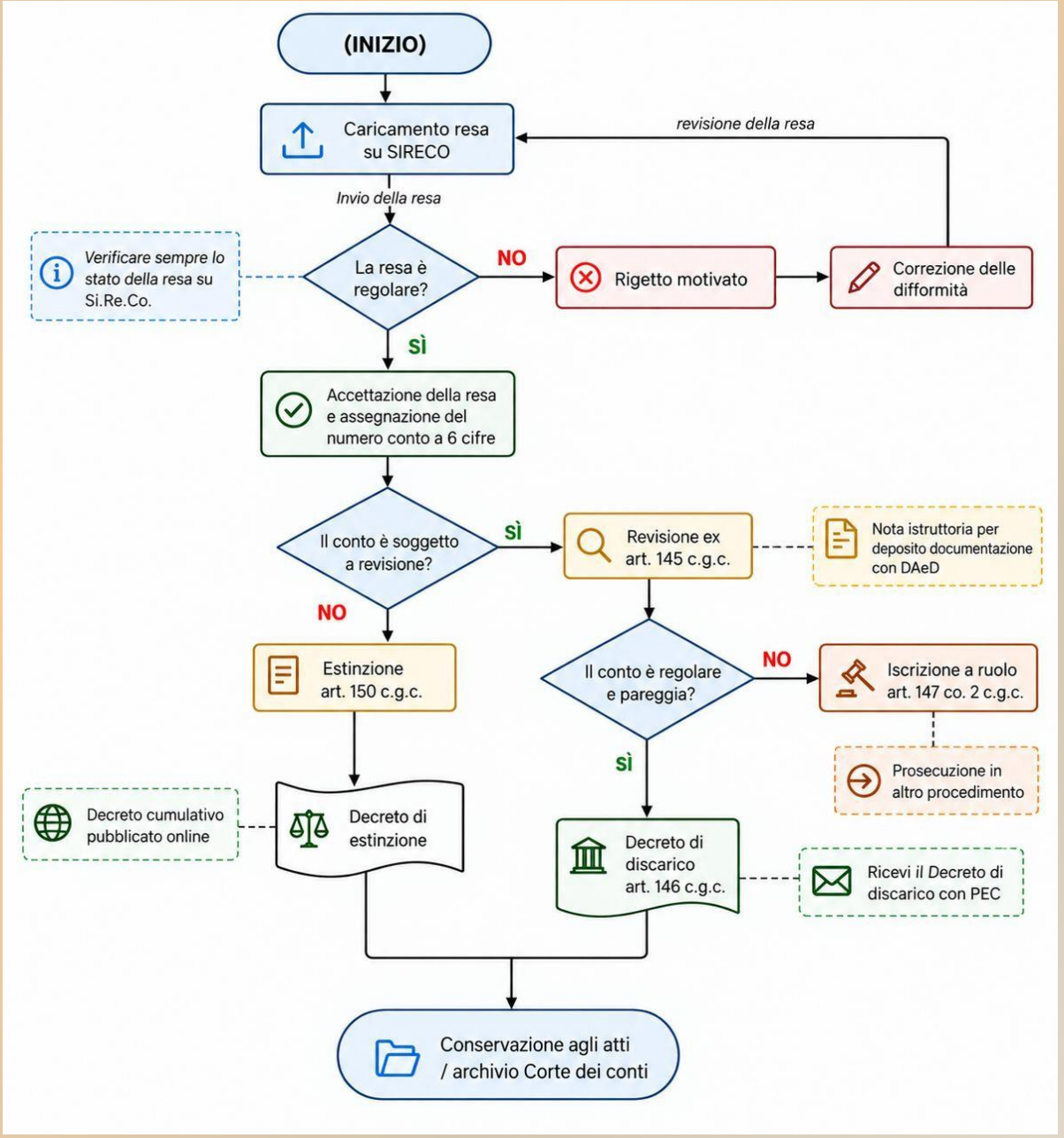
…….

Tale fase potrà avvenire nei **5** anni successivi al deposito del conto, termine di "*estinzione*" del conto giudiziale ai sensi dell'art. 150 comma 1 c.g.c.; pertanto è necessario conservare tutta la documentazione a corredo del conto durante questo periodo.

Decorsi cinque anni dal deposito del conto giudiziale senza che sia stata depositata la relazione prevista dall'art. 145, comma 4, del Codice di giustizia contabile o senza che siano state elevate contestazioni a carico del contabile da parte dell'amministrazione, degli organi di controllo o del pubblico ministero che chieda con contestuale istanza la fissazione dell'udienza, il giudizio di conto si estingue.

CODICE DI GIUSTIZIA CONTABILE
(D.Lgs. 174/2016 e ss.mm.ii. c.g.c.)
Gestione del Conto Giudiziale
Vademecum Sezione Corte dei Conti Emilia Romagna (settembre 2026)

.Dalla resa
al discarico/
Estinzione
Del conto
giudiziale



TERMINI DI PRESENTAZIONE E DEPOSITO DEL CONTO ERARIALE

D.lgs 123/2011: Art. 16 Controllo dei conti giudiziali –

- **1.** *Gli agenti incaricati della riscossione delle entrate e dell'esecuzione dei pagamenti delle spese, o che ricevono somme dovute allo Stato e altre delle quali lo Stato diventa debitore, o hanno maneggio qualsiasi di denaro ovvero debito di materie, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione alle amministrazioni centrali o periferiche dalle quali dipendono, ovvero dalla cui amministrazione sono vigilati, per il successivo inoltro ai competenti uffici di controllo.*
- ***2****. Il conto giudiziale è reso* ***entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento*** *e comunque alla data della cessazione della gestione.*
- ***3****. Gli uffici di controllo, qualora non abbiano nulla da osservare, appongono sui singoli conti il visto di regolarità amministrativo-contabile e li trasmettono alla Corte dei conti entro i due mesi successivi alla data della loro ricezione ovvero a quella della ricezione dei chiarimenti o dei documenti richiesti con note di osservazione.*

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **L. 07 gennaio 2026, n. 1**

Modifiche alla legge 14 gennaio 1994, n. 20, e altre disposizioni nonché delega al Governo in materia di funzioni della Corte dei conti e di responsabilità amministrativa e per danno erariale.

EFFETTI sulla disciplina degli agenti contabili:

La riforma del 2026 (L. n. 1/2026) ha ridefinito la responsabilità amministrativa, introducendo la tipizzazione della colpa grave, limiti legali alla quantificazione dell'addebito, un potere riduttivo esteso e l'obbligo assicurativo per i gestori di risorse pubbliche dal 2027. Questi istituti, orientati a favorire l'"amministrazione di risultato", potrebbero essere tuttavia strutturalmente incompatibili con la responsabilità contabile, che rimane ancorata alla legalità della gestione, alla regolarità del conto e alla natura prevalentemente restitutoria dell'illecito contabile.
Sono state sollevate, da parte di alcune Sezioni della Corte dei Conti, compresa la sezione diverse questioni di legittimità costituzionale, sulle quali la Corte costituzionale si pronuncerà, probabilmente, nei primi mesi del 2027.

CONTROLLI

FOCUS CONTROLLI AGENTI CONTABILI E PRINCIPI APPLICATI D. LGS. 118/2011



CORRELAZIONE E COERENZA TRA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, OBBLIGAZIONE GIURIDICA E CASSA

FOCUS SENTENZE RECENTI CORTE DEI CONTI

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 26/2026 IN MATERIA DI PAGOPA E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO";**

- **CORTE DEI CONTI CALABRIA – SENTENZA N. 116/2026 IN MATERIA DI PAGOPA;**
  https://www.corteconti.it/Download?id=68e8c07e-0c7a-4b15-8b77-a34269e6366c

- **CORTE DEI CONTI FVG - SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO".**

CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 26/2026 IN MATERIA DI PAGOPA E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"

Secondo **l'orientamento tradizionale,** più risalente e consolidato in giurisprudenza, il concetto di maneggio si riferisce ad una situazione di *effettiva disponibilità del denaro pubblico da parte dell'agente contabile.* Più precisamente, seppure l'espressione "maneggio" possa evocare una relazione meramente materiale tra agente e denaro, in termini di materiale detenzione, tale concetto viene comunemente inteso dalla giurisprudenza "sì da ricomprendere non soltanto gli agenti che, in base alle norme organizzative, svolgono attività di riscossione o di esecuzione di pagamenti, ma anche coloro che abbiano la disponibilità del denaro (da qualificarsi pubblico in ragione della provenienza o della destinazione) e siano forniti, in sostanza, del potere di disporne senza l'intervento di altro ufficio" (ex plurimis Corte dei conti, Sez. I, sent. n. 167/1989; Sez. I, sent. n. 324/2008; da ultimo Corte dei conti Sez. giur. Puglia sent. n. 138/2026).

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 26/2026 IN MATERIA DI PAGOPA E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

Secondo questa definizione, ampiamente consolidata nella giurisprudenza contabile e perfettamente condivisa anche dal Collegio, non è quindi necessario che l'agente contabile detenga materialmente il denaro contante riscosso, in quanto può configurarsi "***maneggio" anche nel caso di pagamenti elettronici***. In ogni caso, ***però, è necessario che il denaro incassato, attraverso qualsiasi canale di pagamento, entri nella effettiva e diretta disponibilità dell'agente contabile*** (si pensi, a mero titolo esemplificativo, al pagamento elettronico collegato ad un conto corrente sul quale l'agente contabile abbia facoltà di operare i riversamenti in tesoreria e quindi, in ipotesi, anche la materiale possibilità di realizzare condotte distrattive illecite).

❖ CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 26/2026 IN MATERIA DI PAGOPA E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO";

Il Collegio peraltro riporta, con riferimento alle modalità di pagamento digitale, che parte della più recente giurisprudenza contabile ha inteso dare luogo ad un **secondo orientamento,** *ancora più estensivo del concetto di maneggio, inteso "nel senso più ampio possibile, fino a ricomprendervi tutti i crediti dell'Amministrazione che il contabile ha l'obbligo di riscuotere, anche se la riscossione venga effettuata da altri soggetti* (subagenti contabili) *o con modalità differenti dal contante* (POS, conto corrente postale, Pago PA, e quant'altro).

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 26/2026 IN MATERIA DI PAGOPA E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

…..Con conseguenza, ove così non fosse, che rimarrebbero non giustiziabili in sede di giudizio di conto tutte le gestioni dematerializzate di denaro pubblico. […] Diversamente opinando, lo si ribadisce, resterebbe eluso l'art. 610 del Regolamento n. 827/1923 il quale stabilisce l'obbligo di carattere generale, gravante su tutti gli agenti contabili, di rendere ogni anno alla Corte dei conti il conto giudiziale della loro gestione" (Corte dei conti, Sez. giur. Calabria sent. n. 220/2024; sent.-ord. 176/2022; da ultimo Sez. giur. Abruzzo sent. n. 121/2026; Sez. controllo Veneto delib. 132/2026/PAR).

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 26/2026 IN MATERIA DI PAGOPA E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO";**

Il Collegio ritiene di ***non potere condividere il secondo orientamento*** *interpretativo sopra descritto, in quanto esso prescinde dal presupposto essenziale della* ***effettiva disponibilità del denaro da parte dell'agente contabile.*** *Ai sensi dell'art. 616 del R.D. 827/1924 "il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza". In particolare, assume fondamentale importanza, ai fini della questione in esame, il momento della presa in carico, in quanto rappresenta il momento di costituzione della relazione diretta con il denaro ed i beni pubblici che caratterizza la figura dell'agente contabile.*

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 26/2026 IN MATERIA DI PAGOPA E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO";**

.....

Il Collegio ritiene che ***la riscossione di soli pagamenti elettronici mediante la piattaforma PagoPA non possa configurare maneggio di denaro, in quanto il denaro riscosso dall'ente comunale attraverso tale sistema viene direttamente accreditato sul conto di tesoreria dell'ente stesso, senza mai entrare nella effettiva disponibilità di altri soggetti*** (così anche Corte dei conti, Sez. giur. Puglia sent. n. 138/2026).

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 26/2026 IN MATERIA DI PAGOPA E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO";**

.....

"Queste conclusioni non comportano, ad avviso di questo Collegio, un vulnus di giustiziabilità per le gestioni dematerializzate di denaro pubblico, in quanto la legittimità dell'azione amministrativa rimane pur sempre garantita dai diversi sistemi di controllo previsti dal Legislatore (in primis, il controllo successivo di legittimità di cui all'art. 147bis D.Lgs. 267/2000) e dalle diverse forme di responsabilità dei dipendenti pubblici, ulteriori rispetto alla responsabilità tipica degli agenti contabili (in primis, il regime generale di responsabilità amministrativo-contabile, in ipotesi di condotte illecite, dolose o gravemente colpose, causative di un danno erariale, oltre alla responsabilità penale e disciplinare, pur sempre configurabili)."

STESSA RATIO DELLA SENTENZA CDC FVG N. 26/2026

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO";**

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

Pronuncia di orientamento su "due questioni problematiche" di diritto, ovvero:

riguardo al **conto giudiziale** delle partecipazioni societarie del Comune, stabilire:
a) *chi è il "soggetto sottoposto all'obbligo di rendicontazione*, tenuto quindi alla compilazione del conto giudiziale";
b) *se nel conto debba essere indicato il valore nominale delle partecipazioni, all'inizio ed alla fine della gestione, oppure se debba essere indicato il cd. "valore reale", parametrato al valore del patrimonio netto delle società, ad inizio ed a fine gestione.*

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

.....

Le norme che disciplinano gli agenti contabili, inclusa quella recata dal TUEL, sono tutte accomunate dalla presenza, sullo sfondo, della più stretta ***relazione di prossimità tra l'agente, da una parte, e il danaro, i valori e le materie della pubblica amministrazione, dall'altra.***
*Tale stretta relazione di prossimità è normativamente sintetizzata nel termine <**maneggio**>, plasticamente rappresentativo dello scenario che vede un <passaggio tra le mani>* ***di quel danaro, di quei valori e di quelle materie****, vale a dire di una <signoria diretta e immediata> su questi, quasi come se fossero cosa propria.*

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

…..SINTESI

7.a. l'agente contabile, tenuto alla resa del conto giudiziale, è tale poiché ha il maneggio di danaro, valori o materie della pubblica amministrazione;
7.b. vi è maneggio - e, quindi, gestione contabile - allorquando vi sia una relazione materiale diretta e immediata (vale a dire, una signoria) tra l'agente contabile e ciò che questi ha in carico, che consenta allo stesso di gestirlo e di disporne, di fatto, senza l'intervento di altro ufficio;
7.c. l'ordinamento contempla una netta separazione tra la gestione contabile e l'attività di amministrazione;
7.d. la posizione processuale dell'agente contabile nel giudizio di conto è sensibilmente meno favorevole di quella del convenuto nel giudizio di responsabilità amministrativa;
7.e. il giudizio di conto è uno strumento di tutela giurisdizionale che serve alla verifica, attraverso l'esame del conto giudiziale, della correttezza delle sole gestioni contabili.

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

…..Orientamento:

Sez. giur. Emilia-Romagna, sent./ord. n. 43 del 20 maggio 2024: "con riferimento ai valori mobiliari, la qualità di agente contabile spetta al legale rappresentante dell'Ente, essendo quest'ultimo che esercita i relativi diritti", poiché, <Diversamente dai beni materiali, la titolarità e gestione di quelli immateriali non può che spettare al legale rappresentante; cosa che risulta dal dettato dell'art. 9, comma 3, d.lgs. n. 175/2016, secondo cui "Per le partecipazioni di enti locali i diritti del socio sono esercitati dal sindaco o dal presidente o da un loro delegato">; ivi si legge, inoltre, che "La giurisprudenza più recente ha superato la visione tradizionale, cui conseguirebbe che tenuto alla resa del conto debba essere il soggetto designato dall'ente quale agente consegnatario dei titoli nella loro materialità, cioè colui che li deve unicamente custodire, con conseguente esclusione dell'obbligo di resa del conto per i titoli dematerializzati [...] (sez. Molise, 15.11.2017 n. 64; sez. Veneto,18.10.2017 n. 122. In tal senso anche Corte dei conti, sez. controllo Toscana, del. 17/2010/PAR)";

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

.....

Secondo consolidata giurisprudenza (Sez. giur. Toscana sent/ord n. 127/2020 e sent. 302/2019; Sez. Veneto sentt. n. 99/2019 n. 8/2019, n. 124/2017, n. 131/2016, n.139/2016; Sez. giur. Calabria n. 221/2021; Sez. Molise n. 53/2018), *il "maneggio" di una quota o di una azione non può intendersi che come disponibilità dei relativi diritti di socio: soprattutto attesa la possibile "dematerializzazione" dei titoli azionari, che comunque vanno riportati nel conto giudiziale* (cfr. Sez. giur.Toscana n.127/2020, Sez. giur. Calabria n. 221/2021, Sez.Toscana n. 302/2019, Sez. Veneto 122/2017)>.

❖ CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"

.....

Secondo l'orientamento descritto, il consegnatario delle azioni di società partecipate da un ente – e, dunque, l'agente contabile tenuto alla presentazione del relativo conto giudiziale, ai sensi degli articoli 20, primo comma, lettera c), 32, primo comma, 610, primo comma, e 624, primo comma del r.d. n. 827 del 1924 – *sarebbe il soggetto che, per conto dell'ente, esercita i diritti del socio.*

Conseguentemente – ai sensi dell'articolo 9, comma 3 del decreto legislativo 19 agosto 2026, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica – TUSP), secondo cui "Per le partecipazioni di enti locali i diritti del socio sono esercitati dal sindaco o dal presidente o da un loro delegato" - l'agente contabile tenuto (secondo il combinato disposto dei primi tre commi dell'articolo 93 del TUEL, da una parte, e delle predette disposizioni del 1924, dall'altra) alla presentazione del conto giudiziale delle azioni delle società partecipate dal comune sarebbe il sindaco.

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

.....

Al Collegio tale orientamento non appare, però, condivisibile.
Al riguardo, occorre ripartire dai seguenti assunti:
• l'agente contabile è tale poiché ha il maneggio di azioni di società partecipate dal comune (supra, sub 7.a);
• vi è maneggio - e, quindi, gestione contabile - allorquando vi sia una relazione materiale diretta e immediata (vale a dire, una signoria) tra l'agente contabile e tali azioni, che consenta allo stesso di gestirle e di disporne, di fatto, senza l'intervento di altro ufficio (sub 7.b).

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

.....

*In **estrema sintesi**, quindi, l'**esercizio dei "diritti del socio" non costituisce maneggio delle azioni e non è, quindi, gestione contabile ma attività amministrativa,** con la conseguenza che al "sindaco o [al suo] delegato" non può essere attribuita la qualifica di agente contabile, come tale assoggettato all'obbligo di presentazione del conto giudiziale, per il fatto di esercitare di tali diritti e solo per questo.*

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

.....

<il sindaco – o comunque, più in generale, ciascuno dei soggetti di cui all'articolo 9, commi 2 e 3 del decreto legislativo n. 175 del 2016 - non è agente contabile, in quanto tale obbligato alla resa del conto giudiziale delle azioni delle società partecipate dall'ente, per il solo fatto di essere colui il quale esercita i "diritti del socio">.

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

.....

<il sindaco – o comunque, più in generale, ciascuno dei soggetti di cui all'articolo 9, commi 2 e 3 del decreto legislativo n. 175 del 2016 - non è agente contabile, in quanto tale obbligato alla resa del conto giudiziale delle azioni delle società partecipate dall'ente, per il solo fatto di essere colui il quale esercita i "diritti del socio">.

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

.....

*<è **agente contabile, in quanto tale obbligato alla resa del conto giudiziale delle azioni delle società partecipate dal comune:***

- ***l'intermediario** (ad esempio, una banca) di cui agli articoli 79-decies, comma 1, lettera "b" e 83-quater, comma 1 del TUF, nel caso di dematerializzazione delle azioni;*
- ***il soggetto** (ad esempio, il tesoriere) designato dall'ente locale, secondo il proprio ordinamento, quale **consegnatario delle azioni** ovvero, in mancanza, **colui il quale abbia comunque avuto, di fatto, il maneggio delle azioni, nel caso di certificati azionari in forma cartacea>.***

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

…..In merito alla seconda questione giuridica il Collegio condivide l'orientamento giurisprudenziale secondo cui:
"l'esposizione del [...] valore [delle azioni] all'interno del conto giudiziale deve far riferimento all'effettiva consistenza economico-patrimoniale della partecipazione", non essendo "idonea a soddisfare la predetta esigenza espositiva una rappresentazione contabile che non tenga conto delle variazioni dei titoli e che continui a riportare, di esercizio in esercizio, un valore meramente nominale o comunque un valore patrimoniale non corrispondente all'effettiva e attuale consistenza della partecipazione, determinando, per di più, un disallineamento rispetto alle scritture dell'Ente".

❖ CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"

La Corte dei conti, Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, non definitivamente pronunciando:

a) sulla questione <chi è il "soggetto sottoposto all'obbligo di rendicontazione, tenuto quindi alla compilazione del conto giudiziale">, rende la seguente pronuncia di orientamento:

<i) il sindaco – o comunque, più in generale, ciascuno dei soggetti di cui all'articolo 9, commi 2 e 3 del decreto legislativo n. 175 del 2016 - non è agente contabile, in quanto tale obbligato alla resa del conto giudiziale delle azioni delle società partecipate dall'ente, per il solo fatto di essere colui il quale esercita i "diritti del socio";

ii) è agente contabile, in quanto tale obbligato alla resa del conto giudiziale delle azioni delle società partecipate dal comune:

- *l'intermediario (ad esempio, una banca) di cui agli articoli 79-decies, comma 1, lettera "b" e 83-quater, comma 1 del TUF (decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58), nel caso di dematerializzazione delle azioni;*
- *il soggetto (ad esempio, il tesoriere) designato dall'ente locale, secondo il proprio ordinamento, quale consegnatario delle azioni ovvero, in mancanza, colui il quale abbia comunque avuto, di fatto, il maneggio delle azioni, nel caso di certificati azionari in forma cartacea>;*

- **CORTE DEI CONTI FVG – SENTENZA N. 29/2026 IN MATERIA DI AGENTE CONTABILE CONSEGNATARIO DEI TITOLI AZIONARI E CONCETTO DI "MANEGGIO DI DENARO"**

.....

Sulla questione ***<se nel conto debba essere indicato il valore nominale delle partecipazioni, all'inizio ed alla fine della gestione, oppure se debba essere indicato il cd. "valore reale", parametrato al valore del patrimonio netto delle società, ad inizio ed a fine gestione>, rende la seguente pronuncia di orientamento:***

<nel modello n. 22 allegato al d.P.R. n. 194 del 1996:

- *nella colonna relativa al valore delle azioni riferito alla consistenza al 1° gennaio dell'anno di riferimento,l'importo da indicare è quello ricavabile dal valore del patrimonio netto risultante dal bilancio della società partecipata approvato per l'anno precedente, ove disponibile; se tale bilancio non è ancora disponibile, l'importo del valore delle azioni è sostituito con una annotazione tramite la quale si rinvia all'importo che sarà ricavato dal valore del patrimonio netto risultante dal bilancio della società partecipata che sarà approvato per l'anno precedente;*
- *nella colonna relativa al valore delle azioni riferito alla consistenza al 31 dicembre dell'anno di riferimento, l'importo da indicare - essendo ordinariamente non disponibile, entro il termine fissato per il deposito del conto giudiziale, il valore del patrimonio netto della società partecipata per quell'anno - è sostituito con una annotazione tramite la quale si rinvia all'importo che sarà ricavato dal valore del patrimonio netto risultante dal bilancio della stessa società partecipata che sarà approvato per l'anno medesimo; ove già disponibile, l'importo da indicare è quello ricavabile dal valore del patrimonio netto risultante dal bilancio della società partecipata approvato per l'anno di riferimento>.*

Grazie per l'attenzione

Alessandra Boschi