



Corte dei Conti

Sezione Giurisdizionale per la Regione Piemonte

Al Sindaco del Comune di

Cumiana

Piazza Martiri 3 Aprile '44 n. 3

10040 Cumiana(TO)

e

p.c. al Dirigente Area Finanziaria

Cumiana

Piazza Martiri 3 Aprile '44 n. 3

10040 Cumiana(TO)

segreteria@comune.cumiana.to.it

comune.cumiana.to@legalmail.it

CORTE DEI CONTI



0005086-16/09/2013-SG_PIE-T62-P

Oggetto: Nota Pres. N. 0000123-19/01/2012-AAPIE-OGPIE-P e successive comunicazioni

Atteso che con la nota in oggetto e relativo allegato, veniva richiamato l'obbligo di resa dei conti giudiziali da trasmettere annualmente alla Sezione Giurisdizionale regionale della Corte dei Conti e sollecitata, in allora, la trasmissione dei conti giudiziali relativi agli anni dal 2007 al 2011.

Verificato che alla data odierna dai competenti Uffici nulla è stata trasmesso, si invita a trasmettere quanto previsto dalla norma (artt. 74 e 610 R.D. 23 maggio 1923 n. 827, art. 44 ss. T.u. n. 1214/1934).

Si precisa che quanto richiesto dovrà essere indirizzato all'attenzione della Dott.sa Paola Balbo, a mezzo di posta ordinaria ovvero mail all'indirizzo: paola.balbo@corteconti.it (tel. 011 5608690).

Il Magistrato relatore

Dr. Walter BERRUTI

NOTE OPERATIVE DI MASSIMA PER LA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI

PREMESSE:

Gli artt. 226 e 233 del D.L.vo 18/08/2000 n. 267 dispongono rispettivamente che il Tesoriere, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 93, comma 2, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione all'Ente Locale, che, a sua volta, lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti, entro i termini previsti dalle citate norme e successive modificazioni.

L'art. 93, comma 2, testualmente recita. " 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".

Ne consegue che, chiunque abbia maneggio di denaro (agenti contabili a denaro) o di beni (agenti contabili a materia) , in forza di un formale provvedimento di nomina, oppure come semplice agente contabile "di fatto", deve rendere il conto della propria gestione all'Amministrazione che lo inoltra alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

A puro titolo esemplificativo (stante la molteplicità delle possibili tipologie di riscossione), rientrano tra **gli agenti contabili a denaro**, il Tesoriere, l'Economista (per quanto riguarda la gestione dell'anticipazione per le piccole spese) sempre l'Economista qualora, come agente contabile, riscuota somme a qualunque titolo che poi versa al Tesoriere e chiunque altro riscuota somme (diritti vari, di segreteria, edilizia, contratti, ecc....) carte di identità, stampati, trasporto e mensa alunni e dipendenti ecc....e provveda poi al versamento di quanto riscosso al Tesoriere.

Riguardo agli **agenti contabili a materia** (Consegnatari di beni mobili), utile riferimento può essere l'Articolo 32 del Regio decreto 23 maggio 1924, n. 827 (in Gazz. Uff., 3 giugno 1924, n. 130, s.o.) **Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato che testualmente recita:** i consegnatari dei beni mobili sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono alla fine di ogni anno finanziario rendere il conto giudiziale della loro gestione..... Non devono rendere conto giudiziale coloro che hanno in consegna mobili 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. Sono pertanto da **considerare agenti contabili "a materia"** i consegnatari di beni **che devono rendere il conto giudiziale**, qualora svolgano funzioni di "custodia" dei beni stessi e non di semplice "vigilanza". (Ciò non esime i Consegnatari per "debito di vigilanza" da rendere il conto della propria gestione all'Amministrazione, ma non sussiste poi a carico dell'Ente, l'obbligo di rendere il conto alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti).

Ciò che caratterizza la qualifica di "agente contabile" sia di diritto (con nomina dell'Ente) che di fatto (senza alcun provvedimento formale da parte dell'Ente) tenuto alla resa del conto giudiziale, riguarda la **coesistenza nello stesso soggetto della funzione di "riscossione" e di quella di "versamento" delle somme riscosse al Tesoriere**. Nel caso in cui le somme riscosse siano versate ad altro soggetto che provvede poi a sua volta al versamento al Tesoriere, allora è quest'ultimo a **dover rendere il conto giudiziale come Agente Contabile Principale**. Gli originari riscuotitori sono da considerare **sub-agenti contabili** che presenteranno il conto della loro gestione all'**Agente contabile principale**.

Il conto giudiziale deve comprendere esclusivamente somme **riscosse in contanti** ("maneggio di denaro") che sono poi versate al Tesoriere. Sono da escludere quindi altre modalità di riscossione che

comportano il transito diretto dei fondi riscossi dall'Ente al Tesoriere senza l'intervento dell'Agente Contabile (bancomat, carta di credito, c/c postale intestato al Tesoriere, versamenti diretti al Tesoriere). **Se invece il versamento al Tesoriere delle somme riscosse con modalità diverse, avviene a cura dell'Agente contabile allora anche detti importi devono essere inseriti nel conto giudiziale.**

I conti giudiziali devono essere redatti secondo il criterio della "competenza", pertanto devono comprendere esclusivamente le movimentazioni dell'esercizio di competenza, vale a dire, l'Agente contabile verserà al Tesoriere, entro il termine dell'Esercizio, ciò che ha riscosso durante detto esercizio. L'economista avrà cura di emettere i mandati di reintegro dei buoni economali per spese sostenute nell'esercizio, entro il termine di detto esercizio, così da poter restituire l'anticipazione ricevuta sempre entro l'esercizio medesimo.

Il ricorso alla gestione dei residui, deve rappresentare un'eccezione cui fare ricorso solo nella reale impossibilità di concludere dette operazioni entro il termine dell'anno (perché, ad esempio, il Tesoriere, in base a quanto e se stabilito nel contratto di convenzione non recepisce operazioni oltre una determinata data). Allora si potrà fare ricorso alla gestione dei residui dell'esercizio successivo ma con la massima possibile sollecitudine si dovrà procedere all'estinzione del residuo stesso, evitando di trattenere somme dovute all'Ente che rappresentano un debito dell'Agente Contabile.

MODALITA' DI COMPILAZIONE DEI CONTI GIUDIZIALI

I conti giudiziali devono essere redatti utilizzando i modelli previsti dal Regolamento di cui al D.P.R. 31/01/1996 n. 194:

- Mod. 23 (conto della gestione dell'Economista - gestione anticipazione piccole spese);
- Mod. 21 (conto della gestione dell'Agente contabile);
- Mod. 22 (conto della gestione dell'Agente contabile consegnatario di azioni);
- Mod. 24 (conto della gestione del consegnatario di beni).

Sui conti giudiziali deve essere indicato chiaramente:

1. oggetto;
2. nominativo dell'Agente Contabile con il numero di codice fiscale dello stesso.
3. Il conto deve essere firmato dall'Agente Contabile e, per regolarità, dal Responsabile del servizio finanziario;
4. Nel caso in cui la figura dell'Agente Contabile coincida con quella del Responsabile del servizio finanziario, il conto deve essere firmato, "per regolarità", dal Segretario Comunale ovvero dal Sindaco.

CONTO DELL'ECONOMISTA PER LA GESTIONE DELL'ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE

Si tratta di una gestione di cassa in regime di anticipazione per cui l'Economista è **personalmente responsabile** delle somme ricevute in anticipazione. L'anticipazione è ricevuta dall'Economista attraverso un mandato emesso **in partita di giro** cui dovrà corrispondere una **reversale di pari importo emessa in partita di giro** entro il termine dell'esercizio per la restituzione.

Il Mod. 23 riporterà nella parte sinistra l'anticipazione ricevuta, nonché tutti i mandati di reintegro emessi nell'esercizio (corrispondenti ai buoni economali emessi nel periodo di riferimento), nella parte destra tutti i buoni economali emessi nell'esercizio (e non riferiti a spese sostenute in esercizi precedenti), con indicazione delle delibere/determine di scarico, nonché da ultimo la reversale di restituzione dell'anticipazione **compresa quietanza del Tesoriere** (anche se, eccezionalmente, fosse stata emessa in

conto residui nell'esercizio successivo). Il totale della parte sinistra deve corrispondere a quello della parte destra.

Il conto deve sempre essere firmato dall'Economo e dal Responsabile del Servizio finanziario (visto per regolarità). Nel caso in cui le figure coincidono la firma per il visto di regolarità deve essere apposta da altro soggetto (segretario comunale o sindaco).

Riguardo all'entità dell'anticipazione, alla tipologia ed ai limiti delle spese sostenibili, si fa rinvio alla vigente normativa, ai regolamenti di contabilità ed economici dei singoli Enti, tenendo peraltro presente come principio generale che l'anticipazione dovrebbe riguardare in linea di massima, "piccole spese", indifferibili ed urgenti.

Ogni spesa sostenuta con l'anticipazione deve essere documentata in modo adeguato e formalmente corretto (fatture, scontrini fiscali ecc...), dalla documentazione deve apparire per quanto possibile l'oggetto della spesa e la quietanza del Creditore.

CONTO DELL'AGENTE CONTABILE A DENARO

Si richiama al riguardo quanto espresso nelle premesse.

Inoltre:

- Il Mod. 21 deve riportare nella parte a sinistra, le somme riscosse con indicazione della tipologia (oggetto) del periodo e della ricevuta di riscossione, nella parte destra gli importi versati al Tesoriere con indicazione della quietanza dal medesimo. E' opportuno venga redatto un conto giudiziale per ogni oggetto di riscossione, o quantomeno distinto per tipologie di riscossioni omogenee.
- Il totale della parte sinistra deve corrispondere a quello della parte destra.
- **Sul conto deve essere indicato chiaramente il nominativo dell'Agente Contabile con il numero di codice fiscale dello stesso.**
- Il conto deve essere firmato dall'Agente Contabile e, per regolarità, dal Responsabile del servizio finanziario;
- Nel caso in cui la figura dell'Agente Contabile coincida con quella del Responsabile del servizio finanziario, il conto deve essere firmato, "per regolarità", dal Segretario Comunale ovvero dal Sindaco.
- Qualora l'Agente Contabile non riscuota direttamente le somme ma le riceva da altri agenti contabili (sub-agenti contabili) e provveda poi al versamento presso il Tesoriere, dovrà compilare il retro del modello 21 (quadro riassuntivo delle riscossioni da parte dei sub-agenti contabili).
- Le riscossioni delle somme, così come i versamenti al Tesoriere, devono essere adeguatamente documentati e la documentazione deve essere formalmente corretta. Per i versamenti al Tesoriere non è sufficiente la reversale di riscossione, bensì occorre che la stessa sia quietanzata dal Tesoriere (atto che dimostra l'effettivo introito delle somme da parte del Tesoriere) Le riscossioni, devono essere adeguatamente dimostrate da bollettari e/o registri, da tenersi in modo corretto, in tal caso detti documenti devono essere vidimati e numerati in precedenza e per quanto attiene i bollettari occorre dar conto del carico e dello scarico degli stessi. In caso di operazioni informatizzate, l'elaborato prodotto deve contenere specifiche attestazioni del Responsabile del Servizio.

CONTO DELL'AGENTE CONTABILE A MATERIA

Si richiama al riguardo quanto espresso nelle premesse in particolare la distinzione tra le funzioni di Consegnatario per debito di custodia o di semplice vigilanza con gli obblighi che ne derivano.

Inoltre:

Il conto giudiziale riguarda il Consegretario **di beni mobili** e deve essere redatto utilizzando il mod.24 (non può essere sostituito dallo stato patrimoniale allegato al bilancio o dall'inventario).

Nel conto giudiziale sarà evidenziata la consistenza iniziale dei beni, le variazioni in aumento, quelle in diminuzione e la consistenza finale al 31 dicembre.

Riguardo alla documentazione, dovrà essere dimostrato in particolare il discarico dei beni specialmente per l'eventuale cessione, alienazione o dichiarazione fuori uso (determine e/o delibere, verbali di commissioni tecniche ecc....)

Nel caso in cui la figura di Consegretario coincida con quella del Responsabile del servizio finanziario, il conto deve essere firmato, "per regolarità", dal Segretario Comunale ovvero dal Sindaco.

CONTO DEL TESORIERE

- **deve essere trasmesso l'elaborato integrale rilasciato dal Tesoriere e debitamente sottoscritto dallo stesso;**
- **deve essere altresì trasmessa la delibera del Consiglio Comunale (senza allegati) di approvazione del conto consuntivo che recepisce l'approvazione del Conto del Tesoriere.**
- **Il conto del Tesoriere non può essere sostituito da una situazione di cassa ovvero confuso con il rendiconto consuntivo dell'Ente.**

NOTE: i conti giudiziali devono essere trasmessi entro i termini previsti dalle vigenti norme, alla **Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti (quindi non alla Sezione del Controllo od alla Procura Regionale)**

I conti possono essere trasmessi a mezzo posta elettronica certificata (esclusivamente in formato PDF) al seguente indirizzo: piemonte.giurisdizione@corteconticert.it

Ai conti non deve essere allegata Documentazione, che nel caso, sarà specificatamente richiesta dal Magistrato competente.

