



CORTE DEI CONTI

SEZIONE GIURISDIZIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA

**VADEMECUM
DEI
CONTI GIUDIZIALI**

PRESENTAZIONE

Al momento del mio insediamento alla presidenza della Sezione Giurisdizionale dell'Emilia-Romagna, il primo impatto con il settore dei conti giudiziali è stato con le "circolari", emanate di anno in anno, con le quali venivano impartite istruzioni di carattere operativo alle amministrazioni pubbliche e agli agenti contabili delle stesse, in relazione alle varie fasi dei procedimenti.

L'affastellarsi delle "circolari" aveva determinato un appesantimento delle modalità operative soprattutto allorché le norme del codice di giustizia contabile non dispongono alcunché; si rendeva necessario, quindi, una attenta opera di semplificazione che evitasse tagli indiscriminati alla documentazione richiesta, ma apportasse quei cambiamenti conformi alla finalità dell'operazione.

Il "Vademecum dei Conti giudiziali" è il punto di approdo del lavoro svolto dai revisori della Sezione Giurisdizionale dell'Emilia-Romagna nel settore dei conti giudiziali, all'insegna della semplificazione e della maggiore trasparenza.

Ma perché chiamare il documento "Vademecum"?

Secondo la definizione del dizionario "Treccani" per tale si intende un "volume di piccolo formato, spesso tascabile, contenente un prontuario di nozioni relative a un determinato argomento, e per lo più a una tecnica o attività pratica".

È, dunque, questo il senso del "Vademecum dei Conti giudiziali", che è il frutto del lavoro collettivo dei revisori (a cui si sono aggiunti altri colleghi) della Sezione Giurisdizionale dell'Emilia-Romagna, una tra le Sezioni Giurisdizionali regionali ad avere illustrato prassi e normativa in materia di conti in un documento che le riassume.

Il tutto nell'ottica di un servizio reso alle amministrazioni pubbliche, allo scopo di facilitarne il rapporto con la Sezione Giurisdizionale negli adempimenti materiali e procedurali che sono propedeutici all'esame dei conti da parte dei magistrati contabili.

Un grazie da parte mia, quindi, a Paola Agostini, Lucia Caldarelli, Luca Cataldi, Fiorella Fergnani, Alessandra Foschetti, Laurino Macerola, Michele Meteori, Antonietta Monaco, Ilaria Puglisi, Enrico Tiberi per avere dato il loro apporto alla redazione del "Vademecum dei Conti giudiziali".

Bologna, 29 agosto 2025

IL PRESIDENTE

(dott. Vittorio Raeli)

1. ANAGRAFE AGENTI CONTABILI	2
1.1. Inserimento agenti contabili	5
2. RESA DEI CONTI ENTI	6
2.1. Modelli da utilizzare	6
2.2. Parifica	7
2.3. Termini di presentazione e deposito del conto giudiziale da parte degli enti locali	7
2.4. Responsabile del procedimento	9
2.5. Creazione della resa: accettazione e rigetto	9
2.6. Conto giudiziale	11
2.7. Conti compilati d'ufficio	12
2.8. Riepilogo – dalla resa al conto	13
3. LE PECULIARITÀ DEI CONTI ERARIALI	15
3.1. Conti giudiziali degli agenti contabili dello Stato	15
3.2. Termini di presentazione e deposito del conto erariale	15
3.3. Procedimento di resa del conto erariale: la parifica	17
4. GIUDIZIO SUI CONTI	19
4.1. Aspetti operativi e procedurali	20
5. DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI - DAED	22
6. RISORSE ONLINE: IL SITO WEB DELLA SEZIONE REGIONALE DELLA CORTE DEI CONTI EMILIA- ROMAGNA	25
7. IN PILLOLE	26

1. ANAGRAFE DEGLI AGENTI CONTABILI

Il censimento degli agenti contabili di ciascuna amministrazione (Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174. Codice di giustizia contabile – c.g.c. – art. 138 Anagrafe degli agenti contabili) 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., al primo comma, stabilisce che le amministrazioni comunicano alla Corte dei conti i dati identificativi degli agenti contabili tenuti alla resa del conto e pertanto è di fondamentale importanza che ogni variazione che li riguarda, sia con riferimento a ciascun agente che a ciascuna gestione, sia comunicata tempestivamente alla Sezione territorialmente competente della Corte dei conti per l’aggiornamento della banca dati (art. 138, 2° comma). Qualora il conto per quell’agente e per quella gestione non risultasse depositato, anche sulla base di dati incongruenti tra quelli presenti a sistema con quelli comunicati dall’ente, il PM promuoverà il giudizio per la resa del conto (art. 141 del c.g.c.).

L’Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti istituzionali, maneggia denaro, valori o beni appartenenti a un’amministrazione pubblica.

Gli agenti contabili, tenuti alla presentazione del conto, si distinguono:

Tabella 1. Gli agenti contabili

Critério di distinzione	Tipologia	Descrizione
Natura dei beni gestiti	Agenti a denaro	Gestiscono denaro pubblico
	Agenti a materia	Gestiscono altri valori o beni pubblici (non c’è maneggio di denaro)
Rapporto con l’amministrazione	Interni	Dipendenti pubblici operanti all’interno della struttura
	Esterni	Soggetti terzi (es. tesoriere, incaricati della riscossione o custodia beni)
Complessità della gestione	Principali (<i>per il periodo di gestione</i>)	Titolari della gestione contabile
	Secondari o sub-agenti	Il loro conto giudiziale confluisce in quello dell’agente principale (art. 192 R.D. 827/1924)
	Sostituti	Le attività dei sostituti confluiscono nel conto giudiziale dell’agente sostituito

Sono considerati agenti contabili:

- Il tesoriere o cassiere;
- L'economista o responsabile della cassa interna;
- Gli incaricati della riscossione;
- I consegnatari di beni;
- I consegnatari titoli azionari e partecipativi;
- Chiunque maneggi denaro pubblico o custodisca beni.

Sono esclusi dall'obbligo di rendere il conto giudiziale coloro che hanno in consegna beni per solo **debito di vigilanza** ovvero gli *"agenti amministrativi"* che, peraltro, devono osservare quanto previsto dai regolamenti aziendali per la presentazione dei conti amministrativi. Non sono tenuti al conto giudiziale i soggetti che detengono beni mobili d'ufficio solo per debito di vigilanza o materiali d'uso (come registri e stampe), ai sensi dell'art. 32 del R.D. n. 827/1924.

Allo stesso modo, per quanto riguarda il **consegnatario dei titoli azionari**, la qualifica di agente contabile spetta a chi ha la disponibilità giuridica dei beni e ne esercita anche i diritti annessi. Invero, la titolarità e la gestione dei beni immateriali non possono che spettare al legale rappresentante dell'ente o a soggetto delegato, come dettato dall'art. 9, comma 3 del D.lgs. 175/2016 ai sensi del quale *"Per le partecipazioni di enti locali i diritti del socio sono esercitati dal sindaco o dal presidente o da un loro delegato"*.

Sono considerati **agenti della riscossione** coloro che, secondo le norme organizzative, svolgono attività di riscossione delle entrate. Gli agenti incaricati della riscossione di denaro pubblico o che maneggiano denaro o beni (debitori di materia), sono tenuti a rendere il conto della loro gestione all'amministrazione da cui dipendono direttamente.

Sono soggetti all'obbligo di resa del conto giudiziale coloro che gestiscono beni e valori inclusi nella **parte attiva del patrimonio** (*crediti, partecipazioni, azioni, beni mobili*). Sono esclusi solo i beni immobili e quelli assimilati agli effetti inventariali (*es. musei, pinacoteche*).

La funzione di agente contabile, così come quella del suo **sostituto**, è svolta da dipendenti o da soggetti terzi espressamente individuati e designati con apposito provvedimento dall'organo competente dell'amministrazione.

Tale funzione può essere esercitata anche da **agenti contabili di fatto**, ossia da soggetti che, pur in assenza di una formale nomina, gestiscono concretamente denaro o valori pubblici.

Il sostituto dell'agente contabile subentra nello svolgimento delle relative funzioni in caso di assenza temporanea del titolare, al fine di garantire la continuità del servizio, e limitatamente alla durata dell'assenza stessa. Le risultanze della sua gestione confluiscono nel conto principale.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, si siano avvicendati più agenti contabili, ciascuno di essi è tenuto a presentare il conto giudiziale relativo al periodo di propria competenza. In tali casi è necessario redigere un **verbale di passaggio di consegne** che documenti con precisione il trasferimento di responsabilità, beni e somme di denaro.

Il verbale di passaggio di gestione deve contenere:

- la data dell'operazione,
- l'indicazione delle parti coinvolte,

- la descrizione puntuale dei beni e delle somme trasferite.

Tale verbale deve essere redatto con chiarezza e completezza al fine di evitare future contestazioni e sottoscritto da entrambe le parti (l'agente cessante e quello subentrante) con esplicita attestazione dell'avvenuta ricognizione del denaro e/o del materiale in gestione.

L'art. 138 c.g.c. disciplina l'Anagrafe degli agenti contabili, disponendo 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 comma 2 possono accedere le amministrazioni interessate, le sezioni giurisdizionali e le procure territorialmente competenti, secondo modalità stabilite ai sensi dell'articolo 6. comma 3”.

Dalla norma emerge chiaramente che l'alimentazione dell'Anagrafe è di competenza delle singole Amministrazioni che, **per ciascun esercizio finanziario**, comunicano gli agenti contabili interni ed esterni tenuti alla resa del conto giudiziale – anche se ad importo ZERO -, nonché **ogni eventuale variazione relativa a ciascun agente** e alla relativa gestione.

In attuazione di tali disposizioni, le Amministrazioni provvederanno a trasmettere con regolarità a questa Sezione giurisdizionale della Corte dei conti per l'Emilia-Romagna, tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it, i dati relativi agli agenti contabili, utilizzando l'apposito prospetto disponibile anche online sul sito della Corte dei conti – Sezione giurisdizionale per l'Emilia-Romagna nella **sezione “Conti giudiziali/Modulistica”**.

Considerato che l'amministrazione può trasmettere, anche più volte nel corso dell'anno, il prospetto a seguito di aggiornamenti relativi all'elenco degli agenti contabili, è fondamentale che il prospetto venga compilato in ogni sua parte; ciò al fine di esporre correttamente le variazioni intervenute (*ad esempio: nuovi incaricati, cessazioni, conferme*) rispetto al documento precedentemente trasmesso e per consentire il mantenimento corretto dell'anagrafe.

L'anagrafica aggiornata relativa all'esercizio finanziario concluso deve essere comunicata alla Segreteria prima del deposito dei relativi conti giudiziali.

1.1. Inserimento agenti contabili

In applicazione dell'art. 138 comma 4 *“i conti giudiziali e i relativi atti o documenti sono trasmessi alla Corte dei conti mediante tecnologie dell'informazione e della comunicazione”*, la Corte dei conti ha reso disponibile per tutte le amministrazioni, sul sito istituzionale www.corteconti.it il *“Sistema informativo per la resa elettronica dei conti giudiziali” (SIRECO)*.

Il manuale operativo al servizio di cui sopra, nonché i manuali degli altri servizi online, sono reperibili nella sezione dedicata del sito della Sezione giurisdizionale per l'Emilia-Romagna (*“Nuove regole tecniche e operative in materia di fascicolo digitale e di deposito degli atti e dei documenti nei giudizi dinanzi alla Corte dei conti - DP 115/2024 del 15 aprile 2024*).

SIRECO consente alle amministrazioni di **inserire autonomamente gli agenti contabili** nel sistema informativo. Tuttavia, **non è consentita la modifica dei dati già inseriti**: questa funzione è infatti riservata alla Segreteria della Sezione che può aggiornare l'anagrafica degli agenti contabili sulla base delle comunicazioni trasmesse dalle amministrazioni o a seguito di specifica richiesta motivata entrambe da inviare via PEC.

In SIRECO è disponibile anche la funzionalità di ricerca e inserimento degli agenti contabili utile per verificare la presenza dell'agente nell'anagrafica della Corte dei conti. Per una ricerca puntuale e corretta, è necessario digitare il codice fiscale o la **partita IVA**.

Nel caso di agenti contabili titolari di partita IVA, prima dell'inserimento nel sistema informativo, è opportuno verificare la correttezza dell'intestazione e della partita IVA tramite le banche dati ufficiali (*Agenzia delle Entrate, Infocamere, ecc.*), al fine di evitare incongruenze che potrebbero generare problemi nelle fasi successive.

Qualora un agente contabile – persona fisica, persona giuridica o agente della riscossione – per il quale siano già stati depositati conti giudiziali, non risulti presente in anagrafica oppure risulti registrato con una *“data fine attività”* antecedente all'esercizio di riferimento del conto, è necessario segnalare tempestivamente l'anomalia alla Segreteria della Sezione giurisdizionale Emilia-Romagna, inviando una comunicazione via PEC all'indirizzo: emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it.

La segnalazione dovrà riportare obbligatoriamente il codice fiscale o la partita IVA dell'agente contabile. Analogamente, per richiedere modifiche ai dati anagrafici già trasmessi e inseriti nel sistema, occorre contattare la medesima Segreteria tramite PEC, la quale provvederà a:

- verificare la segnalazione ricevuta;
- aggiornare l'anagrafica nel sistema informativo;
- controllare la correttezza dei dati anagrafici comunicati in precedenza.

2. RESA DEI CONTI ENTI

Il sistema *SIRECO* consente agli utenti delle amministrazioni, in particolare al responsabile del procedimento, muniti di credenziali SPID di livello 2 (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE o CNS, di procedere alla trasmissione telematica del conto giudiziale.

Gli adempimenti connessi al deposito del conto presso questa Sezione giurisdizionale si considerano regolarmente assolti mediante l'invio, tramite il sistema *SIRECO*, della documentazione prevista dagli articoli 139, comma 2, e 140, comma 1, del Codice di giustizia contabile (*di seguito c.g.c.*):

1. **Conto giudiziale (anche ad importo 0 - zero) sottoscritto dall'agente contabile, con firma olografa leggibile oppure digitale valida** ai sensi 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.
2. **Relazione degli organi di controllo interno.** Tale documento, distinto da quello relativo al controllo periodico effettuato dal revisore o dai 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).

Sulla base di disposizioni operative di questa Sezione, inoltre, il conto dovrà essere accompagnato da una "**Nota di sintesi**", redatta in forma di autodichiarazione, contenente i dati principali suddivisi per tipologia di agente contabile. La nota dovrà essere compilata secondo il modello pubblicato nella "**Modulistica**" sul sito internet della Corte dei conti Emilia-Romagna raggiungibile tramite il seguente link: [Giurisdizione - Conti giudiziali](#).

2.1. Modelli da utilizzare

Per quanto riguarda 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 febbraio 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 meccanografico**, ovvero come **documento digitale** contenente il riepilogo di tutte le operazioni di tesoreria (entrate, uscite, versamenti, riscossioni e saldi) e **completo 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 presso la Segreteria della Sezione giurisdizionale per l'Emilia-Romagna.

NB. La mancanza di un modello *ad hoc* per una particolare gestione contabile non comporta il venir meno dell'obbligo di resa: occorre rendicontare mediante uno schema idoneo, per forma e sostanza che rappresenti la gestione contabile (se necessario adattando il modello 21 o altro modello di gestione similare).

2.2. Parifica

Tutti i conti giudiziali, presentati dagli agenti contabili alle amministrazioni di appartenenza, devono essere *parificati* ed approvati dai competenti organi di ciascun ente e solo all'esito di detti adempimenti, depositati presso la Sezione Giurisdizionale regionale della Corte dei conti territorialmente competente.

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, secondo cui il soggetto che esercita il controllo non deve coincidere, né direttamente né indirettamente, con il soggetto o l'ente controllato. Qualora ciò si verifici, la parifica del conto dovrà essere effettuata da un organo superiore legittimato a esercitare tale funzione.

Questo principio è fondamentale per evitare conflitti di interesse e garantire l'oggettività del giudizio: **è comunque 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 apposta direttamente sul conto;
- oppure mediante atto separato firmato digitalmente, che indichi con precisione i conti giudiziali oggetto della parifica.

2.3. 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:

- dell'art. 139 del Codice della giustizia contabile (D.lgs. n.174 del 26.8.2016 e ss. mm. ii.);
- dell'art. 233 del Testo Unico Enti locali (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Dall'analisi comparativa delle norme sopra richiamate si sottolinea quanto segue:

- **l'art. 139 (Presentazione del conto)** del codice della 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'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale ...”.

La differenza di termini tra le due norme si giustifica tenendo conto del fatto che il comma 1 dell'art. 139 del Codice della 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 co. 1 dello stesso articolo art. 139 c.g.c. *“...o comunque dalla cessazione della gestione”*).

- **l'art. 139 (Presentazione del conto)** del codice della 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 della 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 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.

2.4. Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 139, comma 2, c.g.c., è tenuto a svolgere specifici compiti di verifica, autonomi e distinti rispetto a quelli connessi alla tradizionale parificazione. Egli **è tenuto a rispettare scrupolosamente il termine di deposito del conto**, come disposto anche dall'art. 141, comma 7 c.g.c..

Tale figura, espressamente individuata dall'Amministrazione con provvedimento, ha l'obbligo di svolgere le seguenti attività:

- **raccolta dei conti giudiziali** presentati dagli agenti contabili all'amministrazione nonché della documentazione richiesta a corredo degli stessi e verifica dell'avvenuta parificazione formale di ciascuna resa di conto giudiziale;
- **deposito del conto giudiziale** tramite il servizio SIRECO della Corte dei conti, **unitamente alla relazione degli organi di controllo interno** (art. 139 comma 2 c.g.c.) e **alla nota di sintesi**.

Occorre ricordare che il responsabile del procedimento non è tenuto a effettuare personalmente il caricamento della resa di conto nel sistema SIRECO. Tale operazione può essere delegata a un altro utente, munito di SPID di livello 2, CIE o CNS poiché l'identificazione del responsabile del procedimento è assicurata con l'inserimento dei suoi dati tra le informazioni della resa di conto.

2.5. Creazione della resa: accettazione e rigetto

Il Sistema Informativo per la Resa dei Conti giudiziali – SIRECO - consente la trasmissione dei conti giudiziali alla Sezione giurisdizionale. **Si precisa che ad ogni resa di conto trasmessa deve corrispondere un unico conto giudiziale.**

Pertanto, in fase di creazione della resa, l'utente è tenuto a caricare nella card "Conto giudiziale" esclusivamente il file relativo al conto effettivamente oggetto della trasmissione.

Se il caricamento del conto e degli allegati è stato effettuato correttamente la resa risulterà allo stato **"INSERITA"** e il sistema abiliterà il tasto **"INVIA"** per la successiva trasmissione alla Segreteria della Sezione giurisdizionale. Una volta premuto il tasto **"INVIA"** lo stato della resa sarà **"INVIATA"**.

All'invio della resa di conto si riceverà una PEC all'indirizzo dichiarato in fase di creazione della resa dalla cui data decorreranno i termini per l'estinzione del giudizio di conto e la resa sarà visibile alla Segreteria della Sezione giurisdizionale dell'Emilia-Romagna.

Con l'invio della resa di conto tutte le funzionalità saranno disattivate.

Si informa che, nel sistema SIRECO, ogni resa di conto è strettamente legata allo SPID dell'utente che l'ha creata che sarà in grado di visualizzare l'elenco delle rese create, tramite l'utenza con cui si è autenticato. Ne consegue che:

- la gestione della resa **non è condivisibile** con altri utenti, nemmeno se appartenenti alla stessa Amministrazione;
- solo l'utente titolare dello SPID, CIE o CNS utilizzato per la creazione potrà **visualizzare, gestire e trasmettere** la resa;
- dopo l'invio, la resa resterà **disponibile unicamente per la consultazione** da parte dello stesso utente.

ATTENZIONE: La resa allo stato “INSERITA” non significa resa “DEPOSITATA” in Segreteria. Per cui è necessario che l’utente che ha inserito la resa verifichi l’eventuale presenza nel sistema di rese allo stato “INSERITA”, cioè in attesa di essere inviate in Segreteria (es. per un breve periodo, nella fase di collazione della documentazione), e **proceda all’INVIO oppure all’ELIMINAZIONE** (es. resa inserita erroneamente o conto già inviato con altra resa).

Quando si compila la “**CATEGORIA DI RIFERIMENTO**” della resa del conto occorre prestare attenzione tra il deposito del conto “normale” (ex art. 140 co. 1 c.g.c.) e il deposito del conto ai sensi dell’art. 147 co. 3 c.g.c. (es. compilati d’ufficio, deconto, complementari, speciali, ecc.) **in quanto, in questi casi, sarà sempre fissata l’udienza di discussione del giudizio di conto:**

“3. È sempre fissata l’udienza, oltre che a seguito di scadenza del termine fissato dal magistrato relatore

per la presentazione dei documenti essenziali per l’esame della gestione, per:

- a) i conti **compilati d’ufficio** quando al termine della gestione non siano stati depositati;*
- b) i conti relativi all’ultima gestione degli agenti contabili, quando comprendano partite attinenti a precedenti gestioni degli stessi agenti e non occorra procedere alla revocazione delle decisioni sui conti precedenti;*
- c) i conti compilati nei casi di deficienza accertata dall’amministrazione a carico del contabile e prodotti alla Corte dei conti anteriormente al giudizio sul conto;*
- d) i conti **complementari**, compilati per responsabilità amministrativa a carico di contabili, i cui conti siano stati già decisi;*
- e) i conti **speciali** di quegli agenti e di quelle gestioni, per cui non sussista in via normale l’obbligo della resa periodica del conto.”.*

Nel compilare i dati della resa del conto, inoltre, si forniscono per i seguenti campi alcune informazioni utili:

- **OGGETTO ENTE:** specificare l’oggetto del conto giudiziale cercando di trovare l’esatta corrispondenza nell’elenco a disposizione (es. carte d’identità o diritti di segreteria, ecc.). Per la ricerca degli oggetti in SIRECO è possibile utilizzare le parole chiave. Si prega di non utilizzare per l’oggetto della resa voci generiche che non specificano l’oggetto del conto (es. agente contabile, agente della riscossione), anche se presenti in anagrafica.
- **CATEGORIA OGGETTO:** conto dell’economista, conto del tesoriere, conto del concessionario (ad es. Agenzia delle Entrate-Riscossione) conto consegnatario per debito di custodia, conto consegnatario di azioni, conti agenti contabili enti.

Tabella 2. La resa di conto - stato della resa

Stato della resa	Descrizione
INSERITA	L'utente esterno ha inserito e salvato una procedura di resa del conto giudiziale, ma non ha provveduto ancora all'invio. La resa non è valida per l'adempimento presso la Corte dei conti.
INVIATA	L'utente esterno ha completato e inviato la procedura di resa del conto giudiziale. Il sistema invia un messaggio all'indirizzo PEC registrato in fase di compilazione dati con l'identificativo della resa.
ACCETTATA	La segreteria ha completato le verifiche, la procedura di resa del conto giudiziale è stata accettata ed è stato generato il relativo fascicolo. Il sistema invia un messaggio all'indirizzo PEC registrato in fase di compilazione dati con l'identificativo del fascicolo del conto giudiziale. I dati relativi all'accettazione sono visibili anche nel dettaglio della procedura in SIRECO.
RIGETTATA	La segreteria ha completato le verifiche con esito negativo, la procedura di resa del conto giudiziale è stata rigettata. Il sistema invia un messaggio all'indirizzo PEC registrato in fase di compilazione dati con la motivazione del rigetto. I dati relativi al rigetto sono visibili anche nel dettaglio della procedura in SIRECO.

2.6. Conto giudiziale

Il deposito della resa è effettuato con riserva di accettazione: la Segreteria della Sezione Giurisdizionale, verificati i requisiti formali e sostanziali della resa, **può accettarla o rifiutarla**.

A seguito dell'accettazione della stessa si riceverà tramite PEC il numero del conto giudiziale. **La data di deposito del conto giudiziale coinciderà con quella dell'invio della resa.**

Il rigetto motivato della resa con le indicazioni delle difformità rilevate è comunicato sempre con PEC: in questo caso è necessario creare **una nuova resa** in SIRECO, attenendosi alle motivazioni indicate nel rigetto.

Per tali motivi, è importante indicare correttamente l'indirizzo **PEC** dove si riceveranno tutte le notifiche di SIRECO relative alla resa di conto. Si consiglia, inoltre, di non indicare indirizzi personali ma di ufficio.

Una volta che la resa è stata accettata, il conto si considera **depositato** ed ogni ulteriore adempimento dovrà fare riferimento 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 depositato, trasmettendo una **nota istruttoria** tramite PEC. Tale fase potrà avvenire nei 5 anni successivi al deposito del conto (termine di **"estinzione"** del conto giudiziale – art. 150 co. 1 c.g.c.), pertanto è necessario conservare tutta la documentazione a corredo del conto durante questo periodo.

Nella nota istruttoria saranno elencati gli ulteriori documenti e giustificativi da depositare nel fascicolo del conto mediante il servizio online DAeD.

La fase successiva all'analisi del conto trova la sua disciplina nel combinato disposto degli articoli 146 e 147 c.g.c.. Il primo dei due articoli prevede che, qualora il conto chiuda in pareggio e risulti regolare, il giudice designato deposita la relazione con la quale propone il discarico dell'agente contabile; ove non possa provvedersi in questi termini, per avere il relatore rilevato l'assenza del pareggio o l'irregolarità del conto, deve applicarsi l'articolo 147: entro il termine di trenta giorni dal deposito della relazione, il Presidente fissa, con decreto, l'udienza per la discussione del giudizio.

Si informa che decorsi cinque anni dal deposito del conto giudiziale senza che sia stata depositata la relazione prevista dall'art. 145, comma 4, codice della 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 (v. *Decreti del Presidente di Sezione pubblicati online sul sito della giurisdizione della Corte dei conti Emilia-Romagna, alla Sezione Conti Giudiziali/Decreti*).

2.7. Conti compilati d'ufficio

L'art. 147 c.g.c. prevede i casi in cui è sempre fissata l'udienza, come per i **conti compilati d'ufficio** (comma 3 lett. a) quando al termine della gestione non siano stati depositati.

L'obbligatorietà dell'iscrizione a ruolo di udienza corrisponde alla necessità di assicurare la verifica della **piena regolarità del conto compilato d'ufficio** in quanto non presentato dall'agente contabile all'amministrazione di appartenenza entro il termine di sessanta giorni, o entro quello diverso previsto dalla legge, dalla chiusura dell'esercizio finanziario o comunque dalla cessazione della gestione (art. 139, 1° comma, c.g.c.).

Ciò premesso, si invitano le amministrazioni che procedono al deposito dei conti compilati d'ufficio, preliminarmente:

- 1) ad ottemperare alle prescrizioni indicate dalla lettera b) dell'art. 614 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827, che prevede che, in caso di conto non presentato entro il termine prescritto e compilato d'ufficio dall'amministrazione, la stessa **inviti l'agente contabile o i suoi aventi causa con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito, prima della successiva trasmissione alla Corte dei conti;**
- 2) ad accertare **la correttezza del carico esposto nel conto giudiziale in esame**, dimostrando di aver proceduto all'acquisizione ed al reperimento degli elementi utili ai fini dell'accertamento dell'esatta consistenza del conto (*ad es. indicando dati, fatti ed elementi rilevanti e fornendo ogni idonea documentazione atta a provarli, come ispezioni o altre verifiche, con la cooperazione eventuale di altri soggetti*). In particolare, nei casi di conti giudiziali relativi alla riscossione che presentino saldi negativi – a “zero”.

2.8. Riepilogo – dalla resa al conto

1. Creazione della resa di conto

- L'utente accede al sistema **SIRECO** per creare una nuova **resa del conto**.
- Deve essere caricato **un solo conto giudiziale per ciascuna resa**.
- Il file deve essere inserito nella card "Conto giudiziale" con almeno una firma digitale valida.
- Se il caricamento è corretto, il sistema abilita il tasto "**INVIA**".

2. Trasmissione della resa

- Una volta inviata, l'utente riceve una **PEC valida ai fini del deposito del conto**.
- Una volta premuto il tasto "INVIA" lo stato della resa sarà "**INVIATA**" (la resa con stato "INSERITA" non è valida).
- Da questo momento, tutte le funzionalità di modifica sono disattivate.

3. Verifica da parte della Segreteria

- La resa è soggetta a **verifica formale e sostanziale**.
- Esiti possibili:
 - **Accettazione della resa**: viene attribuito un **numero di conto giudiziale** comunicato con PEC.
 - **Rigetto motivato**: l'utente riceve una PEC con le **irregolarità riscontrate** e dovrà creare e trasmettere una nuova resa corretta.

4. Trasformazione della resa in conto giudiziale

- Solo dopo l'accettazione la resa diventa **conto giudiziale** con l'attribuzione di numero di conto.
- Ogni successivo adempimento dovrà riportare il **numero del conto**, non della resa.

5. Fase di "Istruzione e relazione" (art. 145 c.g.c.)

- Il magistrato può inviare una **nota istruttoria tramite PEC**, richiedendo **ulteriore documentazione**.
- I documenti integrativi devono essere depositati nel fascicolo **del conto** tramite il sistema **DAeD**.

6. Valutazione del conto (art. 146 c.g.c.)

- Se il conto:
 - **Chiude in pareggio** e
 - **Risulta regolare**

Il magistrato propone il **disarcio** dell'agente contabile con apposita relazione.

7. Avvio del giudizio di conto (art. 147 c.g.c.)

- Se:
 - il conto **non chiude in pareggio**
 - è **irregolare**
 - per determinate categorie di conto (**art. 147 co. 3**)

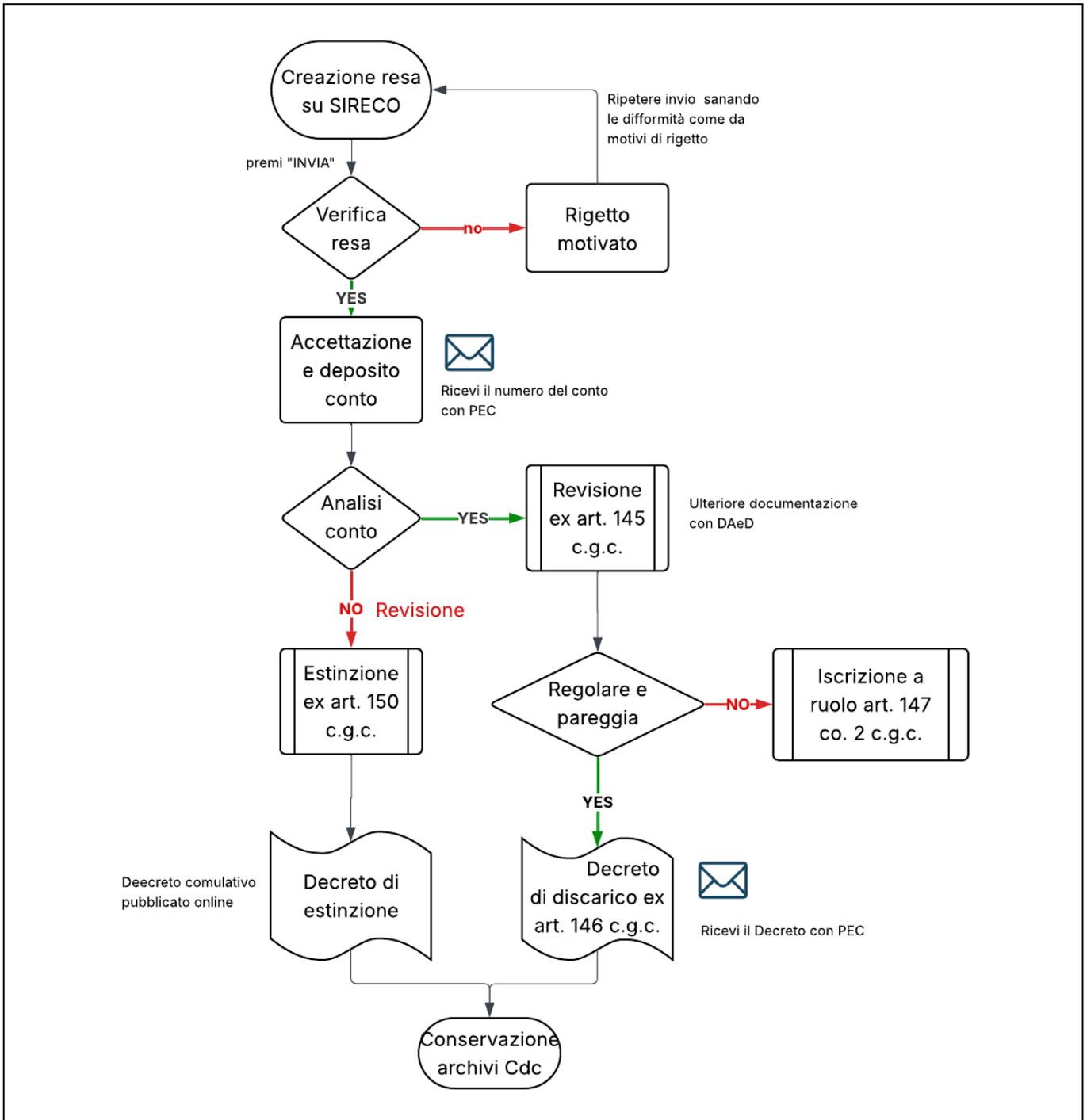
Entro **30 giorni** dal deposito della relazione, il Presidente fissa con decreto l'**udienza di discussione del giudizio**.

8. Estinzione del giudizio (art. 150 c.g.c.)

- Se **entro 5 anni** dal deposito della resa:
 - Non viene depositata la relazione di cui all'art. 145, co. 4 c.g.c., né sono state presentate contestazioni dal PM o da altri soggetti interessati

Il giudizio si estingue automaticamente.

Figura 1. Dalla resa al discarico/estinzione del conto giudiziale



3. LE PECULIARITÀ DEI CONTI ERARIALI

3.1. Conti giudiziali degli agenti contabili dello Stato

Per i conti erariali (conti degli organi periferici dello Stato e, comunque, degli enti e/o gestioni che prevedono il loro finanziamento a carico del bilancio dello Stato) si fa riferimento a quanto stabilito nel R.D. 23 maggio 1924, n. 827, recante il *“Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.”* (artt. 192, 616, 621, 626, 632) e dagli artt. 227, 253 e 256 per gli agenti della riscossione, dagli *“speciali regolamenti”* o dalle *“speciali istruzioni”* dell'amministrazione o della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla base del disposto normativo (art. 610 del R.D. n. 827 del 1924) e della consolidata giurisprudenza in materia, il concetto di *“maneggio di denaro”* va inteso in senso lato, in modo da ricomprendervi non soltanto gli agenti che, in base alle norme organizzative, svolgono attività di riscossione o eseguono pagamenti ma anche coloro che abbiano la disponibilità di denaro pubblico e siano forniti, in sostanza, del potere di gestirlo, senza l'intervento di altro ufficio.

In generale, per gli altri agenti contabili, il rinvio ai regolamenti, alle istruzioni o disposizioni per le gestioni degli agenti contabili dello Stato è previsto dall'art. 644 del R.D. n. 827 del 1924.

Per quanto riguarda i modelli da utilizzare per i conti erariali bisogna rifarsi a quanto stabilito nel R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante *“Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”*.

3.2 Termini di presentazione e deposito del conto erariale

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

- Art. 139 D.Lgs. n. 174 del 26.8.2016 (codice della giustizia contabile) -1. Presentazione del conto
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. 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. 3. Le modalità di presentazione dei conti possono essere adeguate con legge statale o regionale alle esigenze specifiche delle singole amministrazioni, comunque nel rispetto dei principi e delle disposizioni in tema di contabilità generale dello Stato. Restano ferme le disposizioni legislative e regolamentari che, per le rispettive amministrazioni, prevedono ulteriori adempimenti in materia.

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 inoltrato 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.

R.D. n. 2440 del 1923, 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 ragioni 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 ragioni, 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.

R.D. N. 827 del 1924, art. 611 -. *Il conto è reso alla Corte, o direttamente od a mezzo dell'amministrazione da cui dipende il contabile, entro tre mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o successivi alla cessazione del contabile dall'ufficio per qualunque causa.*

RD. N. 827 del 1924, art 623. *Le ragioni centrali, riveduti i conti ad esse pervenuti, in base ai documenti allegati e verificatili con gli elementi di riscontro in loro possesso, appongono sui singoli conti la dichiarazione di avere eseguiti i suindicati riscontri e li spediscono, con gli elenchi degli uffici provinciali o compartimentali e con tutti i documenti, alla Corte dei conti.*

Diversamente dal Tuel, il R.D. n. 2440 del 1923 e il R.D. n. 827 del 1924 non prevedono un termine specifico per la "presentazione" del conto all'amministrazione da parte dell'agente contabile. L'art. 611 del R.D. n. 827/1924 prevede che il conto sia reso alla Corte, direttamente o tramite l'amministrazione da cui il contabile dipende, entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico. Tuttavia, tale norma disciplina la resa del conto, non la sua presentazione all'amministrazione. In assenza di una disposizione esplicita, il termine per la presentazione potrebbe essere individuato nei regolamenti interni delle singole amministrazioni centrali (ministeri, agenzie fiscali, enti pubblici non economici, ecc.), art. 139, c. 3 D.Lgs. n. 174 del 2016.

In pratica, alcuni atti di prassi o regolamentari si limitano a richiamare genericamente il R.D. 827/1924, senza prevedere scadenze puntuali per la presentazione del conto alla propria amministrazione da parte dell'agente contabile. Adottando un criterio logico e prudenziale, si potrebbe ritenere che l'agente contabile debba presentare il conto all'amministrazione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, nel caso non vi sia una disposizione specifica in tal senso.

Per gli enti dello Stato (amministrazioni centrali o periferiche), l'art. 139, comma 2 del codice di giustizia contabile, letto sistematicamente con l'art. 74 del R.D. n. 2440/1923, prevede che il conto venga inviato alle Ragionerie centrali, regionali o provinciali entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Le Ragionerie, ai sensi dell'art. 16, comma 3 del D.Lgs. n. 123/2011, hanno a loro volta due mesi dalla ricezione del conto per eseguire il controllo e restituirlo. Tale termine può decorrere dalla ricezione dei chiarimenti o dei documenti richiesti. Quindi, il procedimento prevede un massimo di 60+60 giorni (dal deposito all'amministrazione fino alla conclusione del controllo da parte delle Ragionerie).

Nel caso dei consegnatari per debito di custodia dello Stato, il D.P.R. n. 254/2002 all'art. 26 in caso di passaggio di consegne, prevede un termine non superiore a tre mesi per effettuare la ricognizione dei beni, che può essere ulteriormente dilatato "Qualora circostanze eccezionali lo richiedano, tale termine può essere prorogato non oltre due mesi dal dirigente dell'ufficio da cui il consegnatario dipende".

Occorre precisare che il D.P.R. n. 254/2002 si applica solo agli agenti contabili: consegnatari e 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 (art. 2).

Completato il **controllo delle Ragionerie**, il conto giudiziale è trasmesso alla Corte dei conti. Il termine complessivo per il deposito alla competente Sezione della Corte risulta pertanto "mobile", a seconda della tempistica interna alle amministrazioni e delle eventuali osservazioni delle Ragionerie.

Se non vi sono rilievi, il termine "massimo" complessivo può stimarsi in almeno **120 giorni**: 60 giorni per l'invio alle Ragionerie + 60 giorni per il controllo delle stesse. Tuttavia, tale termine non è "certo" né rigido, soprattutto per le amministrazioni statali o erariali, considerate le autonomie regolamentari interne.

3.3. Procedimento di resa del conto erariale: la parifica

La parifica prevista per i conti erariali è un "...procedimento complesso, in esso comprendendo tanto la vera e propria concordanza, rilasciata dall'amministrazione di appartenenza dell'agente contabile, quanto il "visto" di regolarità amministrativo contabile, da rilasciare, per i conti degli agenti erariali, dal Sistema delle ragionerie territoriali e dagli Uffici centrali di bilancio (organi esterni), e, per gli agenti degli enti locali, dai propri organi interni, parifica e visto, da tenere distinti dalla "relazione degli organi di controllo interno", espressamente prevista dall'art. 139, comma 2,

che va trasmessa alla Corte unitamente al conto.” (*Corte dei conti, Sez. Riun., Parere n. 4/2020/CONS*)

Con la resa del conto tramite SIRECO dal 2019 è sorta una controversia in merito alla competenza sulla trasmissione dei conti erariali: se spettasse, cioè, alle Ragionerie territoriali dello Stato (RTS) o alle amministrazioni statali.

Le Sezioni riunite in sede consultiva della Corte dei conti, con il parere n. 4/2020/Cons reso nell’adunanza del 10 settembre 2020, a seguito di richiesta formulata dal MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, in relazione agli “*Adempimenti a cura degli uffici del sistema delle ragionerie in ordine al deposito dei conti giudiziali a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174, recante il Codice di giustizia contabile*”, hanno chiarito che:

- le RTS devono restituire i conti alle amministrazioni statali corredati del visto di regolarità;
- spetta poi al responsabile del procedimento, individuato da ciascuna amministrazione statale, provvedere al caricamento e alla trasmissione dei conti alla Corte dei conti tramite SIRECO.

Di conseguenza, non solo le amministrazioni territoriali, ma anche le amministrazioni dello Stato sono **tenute a nominare preventivamente un responsabile del procedimento**, il quale, previa procedura di accreditamento e verifica del possesso dei requisiti minimi richiesti (sottoscrizione del conto, attestazione di parifica, indicazione del nominativo e del codice fiscale dell’agente contabile), provvede al deposito dei conti presso le segreterie delle Sezioni giurisdizionali della Corte dei conti.

Alla luce delle disposizioni sopra richiamate, si ritiene che l’amministrazione – salvo diverse previsioni regolamentari o istruzioni (art. 644 del R.D. n. 827/1924 e art. 74, comma 3, del R.D. n. 2440/1923) – debba:

- **effettuare le verifiche e le certificazioni di conformità (pareggio) dei conti giudiziali**, ai sensi dell’art. 618 del R.D. n. 827/1924, entro 60 giorni dalla chiusura dell’esercizio finanziario o dalla cessazione della gestione dell’agente contabile, redigendo la relazione dell’organo di controllo interno, prevista dall’art. 139, comma 2, del D.Lgs. n. 174/2016;
- **trasmettere il conto giudiziale all’ufficio competente della Ragioneria dello Stato**, ai sensi dell’art. 16 del D.Lgs. n. 123/2011, entro il medesimo termine di 60 giorni dalla chiusura dell’esercizio o dalla cessazione della gestione;
- **depositare il conto giudiziale tramite SiReCo presso la Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, a cura del responsabile del procedimento**, unitamente alla relazione di conformità sopra citata ed agli altri documenti indicati dalla nota del Presidente della Corte dei conti (nota di sintesi, relazione degli organi di controllo interno) e consultabili sul [sito della Corte dei conti / Emilia-Romagna / Giurisdizione- Conti giudiziali \(Modulistica\)](#).

Qualora la gestione dell’agente contabile principale comprenda anche quella di agenti contabili secondari (subagenti), ai sensi dell’art. 192 del R.D. n. 827/1924, i conti giudiziali dei subagenti devono essere allegati al conto dell’agente principale.

3. GIUDIZIO SUI CONTI

La disciplina sui conti giudiziali è contenuta nella **Parte III del Codice della giustizia Contabile** dagli artt. 137 fino al 150, in particolare il **Capo I – Disposizioni generali**, tra le altre cose, tratta dell'Anagrafe degli agenti contabili (art. 138 c.g.c.), ovvero della comunicazione dell'amministrazione alla Corte dei conti dei dati identificativi di coloro che sono tenuti alla resa del conto giudiziale, della Presentazione del conto (art. 139 c.g.c.), ovvero di coloro che sono tenuti a presentare il conto alla propria amministrazione per il successivo deposito in Sezione ad opera del responsabile del procedimento, e infine del Deposito del conto (art. 140 c.g.c.) alla Corte dei conti.

Il Capo II – **Giudizio per la resa del conto** riguarda invece quella fase "eventuale" in cui l'art. 141 c.g.c. nei casi indicati alle lettere a) b) c) e d) del comma 1, in particolare la lettera d) "*omissione del deposito del conto rilevata dalle risultanze dell'anagrafe di cui all'art. 138...*" prevede che il Pubblico Ministero può promuovere il giudizio per resa del conto al giudice monocratico della Sezione giurisdizionale che può concludersi in 2 modi: con il rigetto oppure con l'accoglimento del ricorso che prevede l'adozione di un decreto motivato (art. 140 comma 4) che assegna al contabile un termine perentorio per la presentazione del conto alla propria amministrazione affinché quest'ultima, dopo averlo parificato, lo depositi in Sezione tramite SIRECO.

Con il decreto ai sensi dell'art. 140 c.g.c. comma 6, invece, il Giudice monocratico decorso inutilmente il termine fissato per il deposito del conto (che tiene in considerazione sia il tempo concesso all'agente contabile che quello concesso al responsabile del procedimento), assegna un termine perentorio all'amministrazione per la compilazione d'ufficio del conto e contestualmente irroga la sanzione all'agente contabile inadempiente; se invece la responsabilità del mancato deposito è da imputare all'amministrazione (perché l'agente ha depositato il conto alla propria amministrazione) dispone l'acquisizione d'ufficio del conto giudiziale e contestualmente irroga la sanzione al responsabile del procedimento inadempiente (art. 141 c.7).

Avverso i decreti di cui agli artt. 141 commi 4, 6 e 7 è ammessa l'Opposizione (art. 142) che sospende l'esecuzione del decreto con conseguente fissazione dell'udienza di discussione.

Il Capo III – **Giudizio sul conto** si distingue da quello "**per la resa del conto**" in quanto presume che il conto sia già stato depositato in Sezione tramite SIRECO e questo vale:

IPOTESI 1: nel caso previsto all'art. 140 c.g.c. – *conto categoria "normale"*

IPOTESI 2: nei casi previsti dalle lettere a) b) c) d) e) di cui al comma 3 dell'art. 147 c.g.c. – *che prevede che sia sempre fissata l'udienza nei casi indicati dal comma 3 diversi da quello "normale"*

IPOTESI 3: nei casi di cui ai commi 4-6 e 7 di cui all'art. 141 c.g.c. – *ovvero dietro "ordine" del Giudice tramite proprio decreto motivato con successivo deposito del conto nelle categorie "normale" (art. 140) oppure in quelle diverse da "normale" elencate all'art. 147).*

Il giudizio sul conto (depositato nelle 3 ipotesi sopra citate) prevede che se sarà istruito/analizzato (art. 145 c.g.c.) potrà portare al Decreto di DISCARICO dell'agente contabile (art. 146 c.g.c.), se regolare e chiude in pareggio, mentre nel caso in cui non sia possibile scaricarlo sarà iscritto a ruolo di udienza (art. 147 c.g.c.); infine il Capo III tratta dell'art. 150 che prevede l'estinzione del giudizio di conto nel caso in cui il conto non venga esaminato entro **5 anni** dal suo deposito in Sezione e non siano state sollevate contestazioni nel medesimo periodo.

4.1 Aspetti operativi e procedurali

Di seguito, schematicamente, sulla base dei sistemi informatici della Corte dei conti, si riportano le istruzioni operative e si forniscono i chiarimenti riguardanti il deposito dei conti giudiziali e la documentazione che li riguarda, nelle diverse ipotesi, 1) deposito "normale", 2) ipotesi di cui all'art. 147 c.g.c. e infine 3) i depositi da effettuarsi a seguito dell'ordine del giudice (decreti 141, commi 4-6 e 7); in particolare si distinguerà tra giudizi per "resa" del conto e giudizi "di conto".

1) Deposito conto – cd. categoria "normale" - su SIRECO (art. 140 c.g.c.)

L'adempimento dell'obbligo normativo di deposito del conto giudiziale avviene tramite il servizio SIRECO che nel momento in cui accetta "la resa" **attribuisce un numero di conto di 6 cifre** che è comunicato automaticamente all'amministrazione. Tutti i conti giudiziali riportano un numero identificativo di **6 cifre** indipendentemente dalle modalità di deposito del conto stesso (per es. conto compilato d'ufficio ai sensi dell'art. 147 c.g.c.). L'eventuale documentazione **integrativa**, richiesta dal giudice ai sensi dell'art. 141 c.g.c. dovrà essere depositata tramite il servizio **DAeD – Deposito Atti e Documenti della Corte dei conti** – indicando nel campo "**Procedimento**" la voce "**CONTO GIUDIZIALE**", l'agente contabile, il numero di conto e il giudice adito.

2) Deposito conto - cd. giudizio "per resa del conto" - su SIRECO (art. 141 c.g.c. commi 4-6 e 7)

Se il deposito del conto è richiesto da un decreto motivato del Giudice ai sensi dell'art. 141 c.g.c. nell'ambito di un Giudizio **per resa del conto** sarà attribuito dalla Sezione un numero di RG a **5 cifre** – Reg. Ruolo Generale – che dovrà sempre essere riportato nelle comunicazioni con la scrivente. Il conto giudiziale, anche in questo caso, **dovrà essere depositato solamente su Si.Re.Co per l'attribuzione del numero di CONTO** (come spiegato al punto 1) mentre tramite **DAeD** saranno depositati **gli altri atti** inerenti il giudizio indicando, su *Servizi on line*, la voce "**GIUDIZIO DI I GRADO**", l'agente contabile, **il numero del Giudizio per resa del conto**, l'ambito "contabilità", la categoria "resa di conto" e il tipo "merito".

3) Deposito documentazione – cd. giudizio "sul conto" – su DAeD (artt. 145 e seguenti c.g.c.)

Se è stata fissata l'udienza, ai sensi dell'art. 147 c.g.c., sarà attribuito un numero di RG a **5 cifre** – Reg. Ruolo Generale – che dovrà sempre essere riportato nelle comunicazioni con la scrivente. Il conto giudiziale, in questa fase è già acquisito per cui se occorre depositare documentazione inerente al giudizio si dovrà procedere tramite **DAeD** scegliendo la voce "**GIUDIZIO DI I GRADO**", indicando l'agente contabile, il numero del **Giudizio sul conto**, l'ambito "contabilità", la categoria "conto", il tipo "merito".

Tabella 3. Giudizio sui conti, Parte III Titolo I c.g.c.

CODICE DELLA GIUSTIZIA CONTABILE – c.g.c. PARTE III – GIUDIZIO SUI CONTI TITOLO I – GIUDIZIO SUI CONTI				
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI: artt. da 137 a 140				
Tipologia di deposito del conto giudiziale	Normativa c.g.c.	Sistema utilizzato		Deposito Documentazione integrativa al <u>conto giudiziale</u>
Deposito categoria normale su SIRECO	Art. 140 1° c.	SIRECO Numero di conto di 6 cifre assegnato <u>automaticamente</u>		Si deposita tramite il sistema DAeD indicando il numero di <u>conto giudiziale</u> PROCEDIMENTO: CONTO
CAPO II – GIUDIZIO PER RESA DEL CONTO: artt. da 141 a 144				
Tipologia di giudizio	Normativa c.g.c.	Sistema utilizzato	Tipologia di deposito del conto giudiziale	Documentazione integrativa al <u>giudizio per la resa del conto</u>
Giudizio per la resa del conto Numero di “Ruolo Generale” di 5 cifre assegnato dalla Sezione	Art. 141: 4° c. - decr. per la resa del conto 6° c. - decreto dopo decorso termine + sanzione all’Agente contabile 7° c. - decreto dopo decorso termine + sanzione al Resp. proc.to	SIRECO Numero di conto di 6 cifre assegnato <u>automaticamente</u>	1) Deposito categoria “normale” per 4 comma 2) Deposito categoria “compilato d’ufficio” per 6° e 7° comma	Si deposita tramite il sistema DAeD indicando il numero di <u>giudizio</u> PROCEDIMENTO: GIUDIZIO DI I GRADO - Numero giudizio - Ambito: “contabilità” - Categoria: “conto” - Tipo: “resa del conto”
CAPO III – GIUDIZIO SUL CONTO: artt. da 145 a 150				
Tipologia di giudizio	Normativa c.g.c.	Sistema utilizzato	Tipologia di deposito del conto giudiziale	Documentazione integrativa al <u>giudizio sul conto</u>
Giudizio sul conto Numero di “Ruolo Generale” di 5 cifre assegnato dalla Sezione	Art. 147: 2° c. – iscrizione a ruolo udienza quando non è possibile “discaricare” ex art. 146 del c.g.c. 3° c. – è <u>sempre fissata l’udienza (...)</u> per i casi previsti dalle lettere a – b – c – d – e	DAeD per il deposito della documentazione richiesta dal Giudice o caricata dalle parti per la celebrazione del giudizio	In questa fase il conto è già stato acquisito!	Si deposita tramite il sistema DAeD indicando il numero di <u>giudizio</u> PROCEDIMENTO: GIUDIZIO DI I GRADO - Agente contabile - Numero giudizio - Ambito: “contabilità” - Categoria: “conto” - Tipo: “merito”

5. DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI - DAED

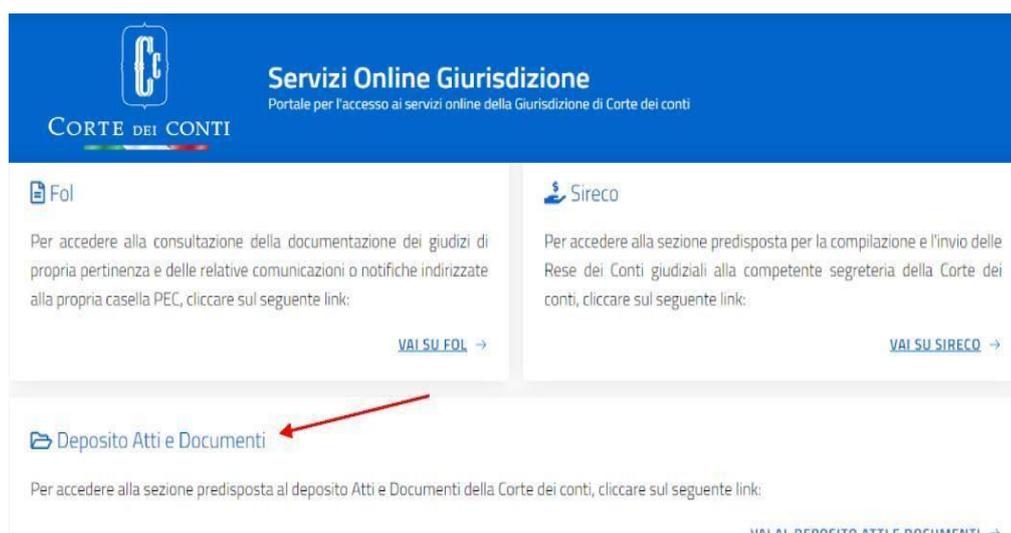
Il deposito degli atti e documenti relativo ai **conti giudiziari già depositati** (*a seguito di accettazione della resa del conto ed attribuzione del numero di registro del conto giudiziale*) è effettuato, previa autenticazione nell'apposita area del sito istituzionale "Servizi online della giurisdizione", **mediante caricamento diretto nell'area di upload "Deposito Atti e Documenti" (DAeD)**, presente al seguente collegamento [Giurisdizione – SIRECO – FOL \(Fascicolo On Line\) - DAeD](#).

Per tale deposito si farà riferimento al numero di conto giudiziale (*e non a quello della resa*).

Effettuata la necessaria autenticazione, il servizio DAeD permette agli utenti esterni di poter depositare atti e documenti mediante upload all'interno dei fascicoli istruttori e processuali, ivi inclusi quelli relativi ai conti giudiziari, successivamente alla resa. Il deposito degli atti e documenti è consentito a qualsiasi utente esterno, autenticato con SPID, CIE o CNS che conosca i dati identificativi del conto giudiziale per il quale effettuare il deposito. A differenza di SIRECO, quindi, non è soltanto chi ha inserito la resa a poterla gestire online.

Nei casi di urgenza del deposito (es. scadenza dei termini) e di non fruibilità dei Servizi *on line* della giurisdizione dovuta a indisponibilità oggettiva, programmata o imprevista, comunque comunicati con avviso sul sito istituzionale, è consentito il deposito con l'invio di un messaggio di posta elettronica certificata all'indirizzo emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it.

La normativa di riferimento (*Nuove regole tecniche e operative in materia di fascicolo digitale e di deposito degli atti e dei documenti nei giudizi dinanzi alla Corte dei conti - DP 115/2024 del 15 aprile 2024*) ed i manuali sono anche consultabili sul sito istituzionale della Corte dei conti Emilia-Romagna, nell'apposita sezione della pagina della Corte dei conti, Emilia-Romagna [Giurisdizione – Conti giudiziari](#)



Servizi Online Giurisdizione
Portale per l'accesso ai servizi online della Giurisdizione di Corte dei conti

Fol
Per accedere alla consultazione della documentazione dei giudizi di propria pertinenza e delle relative comunicazioni o notifiche indirizzate alla propria casella PEC, cliccare sul seguente link:
[VAI SU FOL →](#)

Sireco
Per accedere alla sezione predisposta per la compilazione e l'invio delle Rese dei Conti giudiziari alla competente segreteria della Corte dei conti, cliccare sul seguente link:
[VAI SU SIRECO →](#)

Deposito Atti e Documenti
Per accedere alla sezione predisposta al deposito Atti e Documenti della Corte dei conti, cliccare sul seguente link:
[VAI AL DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI →](#)

L'utente autenticato procede selezionando "CONTO GIUDIZIALE" nell'elenco a discesa della casella "Nuovo deposito atti e documenti" ed inseriscono i dati del Soggetto per cui si effettua il deposito.

L'utente autenticato indica il Numero del Conto giudiziale nel campo Procedimento, seleziona il Giudice Adito (Sezione giurisdizionale Emilia-Romagna) e procede con la ricerca (icona lente). È necessario anteporre nel campo "Oggetto" il nome dell'Ente / Amministrazione, il numero del Conto e l'anno di riferimento.

Occorre procedere con un unico deposito per ciascun conto giudiziale, predisponendo un elenco riepilogativo degli atti (File Principale firmato digitalmente) e caricando i singoli documenti secondo l'ordine dell'elenco.

La denominazione dei singoli files deve essere corrispondente ai documenti in elenco allo scopo di consentirne l'agevole identificazione.

Importante: Ad ogni documento inviato deve corrispondere un file, evitando, preferibilmente, di depositare file compressi o contenenti più documenti uniti l'uno di seguito all'altro.

The screenshot shows the DAeD web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Servizi Online Giurisdizione', 'SIRECo', 'FOL', 'DAeD', 'MANUALI', and a 'Logout' button. Below this, the 'DAeD' section is highlighted. The main content area is divided into three sections: 'Dati Documento', 'File Principale', and 'Allegati'. The 'Dati Documento' section contains three fields: '* Tipo documento' (a dropdown menu with 'Seleziona un'opzione'), '* Data documento' (a date field with 'GG/MM/AAAA' and a calendar icon), and '* Oggetto' (a text area with a 'Comune di...' dropdown and a green checkmark). Red arrows point to each of these three sections. At the bottom right, there are buttons for 'Indietro', 'Salva', 'Invia', and a blue circular arrow icon. The text '1987 caratteri disponibili' is visible below the 'Oggetto' field.

Completata la procedura di *upload*, il sistema registra data e ora delle operazioni di *upload* e genera una ricevuta di deposito, cd. *timestamp*.

Successivamente, la Segreteria verificata la correttezza degli atti depositati, procede all'accettazione e al conseguente inserimento nel fascicolo digitale.

Nel caso in cui emergano irregolarità, la Segreteria ne darà avviso nell'apposita area di *upload*. Il sistema dà evidenza delle date del deposito e dell'inserimento nel fascicolo digitale.

È comunque onere del depositante verificare sul sistema l'esito positivo del deposito.

Gli atti e i documenti si considerano depositati presso la Segreteria della Sezione giurisdizionale nel giorno di completamento dell'*upload*, qualora la ricevuta di cui all'art. 6, c.2 sia generata entro le ore 23:59'59" di una giornata di apertura al pubblico degli uffici di Segreteria. Nel caso di *upload* nel corso di un giorno festivo, il deposito si considera avvenuto il primo giorno lavorativo seguente.

Per richieste di assistenza di **tipo tecnico o per informazioni di dettaglio sui SOG** – Servizi Online Giurisdizione, all'interno del portale, in alto a destra è presente il menu con il nominativo con cui si è effettuato l'accesso, cliccando su di esso, SIRECO riporterà ad una pagina dedicata. I nostri tecnici vi richiameranno in breve tempo per fornire il supporto richiesto.

6. RISORSE ONLINE: IL SITO WEB DELLA SEZIONE REGIONALE DELLA CORTE DEI CONTI EMILIA-ROMAGNA

La Sezione Giurisdizionale Emilia-Romagna ha pubblicato online tutta la documentazione inerente i conti giudiziali (decreti di estinzione, comunicazioni, note, modulistica, manuali, etc.).

In fondo alla [pagina dedicata alla Sezione giurisdizionale per l'Emilia-Romagna](#), è presente un collegamento alla sezione “**Giurisdizione - Conti giudiziali**”, raggiungibile direttamente all'indirizzo: [Sezione Approfondimenti: Giurisdizione – Conti giudiziali](#).

La pagina “Giurisdizione - Conti giudiziali” della Sezione giurisdizionale per la Regione Emilia-Romagna è articolata in diverse **sezioni tematiche**, suddivise in cartelle ben distinte, che facilitano l'accesso ai contenuti informativi e operativi relativi ai conti giudiziali.

In particolare, la struttura si compone delle seguenti voci:

1. SERVIZI ONLINE

In questa pagina è disponibile il materiale di supporto (manualistica) all'utilizzo dei servizi online della Corte dei conti per il deposito telematico dei conti giudiziali e degli atti relativi.

2. DECRETI

In questa cartella sono pubblicati i **decreti presidenziali** emanati dalla Sezione giurisdizionale per l'Emilia-Romagna in materia di conti giudiziali. Tali decreti riguardano principalmente i decreti di estinzione cumulativa ex art. 150 co. 3 del c.g.c. la cui comunicazione agli enti/amministrazioni, dal 2025, è sostituita dalla pubblicazione online in questa sezione del sito internet.

3. MODULISTICA

La sezione contiene i **modelli e formulari ufficiali** da utilizzare per la presentazione, regolarizzazione o integrazione dei conti giudiziali. Tra i principali documenti disponibili:

- Modello di **comunicazione dei dati degli agenti contabili**;
- Modelli delle note di sintesi, divise per tipologia di conto, da allegare all'atto della resa;

Ogni aggiornamento alla modulistica è preceduto da una comunicazione agli enti tramite PEC.

4. BACHECA

La “Bacheca” è dedicata alla pubblicazione di **avvisi, comunicazioni e aggiornamenti** rivolti alle amministrazioni tenute alla resa del conto giudiziale. Include:

- Indicazioni operative (nota sulla documentazione da depositare);
- Scadenze rilevanti;
- Chiarimenti su adempimenti procedurali;

Questa cartella ha una funzione informativa per garantire il corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi contabili.

7. IN PILLOLE

ANAGRAFE DEGLI AGENTI CONTABILI

- **Cosa:** invio elenco aggiornato degli agenti contabili.
- **Come:** via PEC *emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it* con apposito **prospetto** scaricabile dal sito internet della Corte dei conti Emilia-Romagna.
- **Quando:** prima del deposito dei conti.
- **Chi:** a cura dell'Amministrazione.
- **Attenzione:** ogni variazione va comunicata tempestivamente.

DEPOSITO DEL CONTO GIUDIZIALE

- **Cosa:**
 - **Conti enti:** conto giudiziale sottoscritto dall'agente contabile + **parifica + relazione organo di controllo + nota di sintesi**
 - **Conti erario:** conto giudiziale sottoscritto dall'agente contabile + **parifica del responsabile dell'amministrazione/visto di controllo di regolarità amministrativo-contabile della competente Ragioneria dello Stato + relazione organo di controllo + nota di sintesi**
- **Come:** invio telematico tramite SIRECO (Sistema informativo Corte dei conti).
- **Chi lo presenta alla propria amministrazione:** agente contabile.
- **Chi lo deposita alla Corte dei conti:** responsabile del procedimento nominato con provvedimento.

SISTEMA SIRECO – DEPOSITO, ACCETTAZIONE/RIGETTO E RICHIESTA SUPPORTO TECNICO

- **Attivazione funzione invio:** solo se tutti i campi sono corretti e il file ha una firma digitale valida.
- **Esiti:**
 - Se **"Accettata"** si riceve numero di conto via PEC.
 - Se **"Rigettata"** occorre depositare nuovamente la resa sanando le criticità indicate nelle motivazioni del rigetto.
- **Richieste supporto tecnico:** aprire segnalazione all'interno di SIRECO cliccando sul nome dell'utente che si è autenticato
- **ATTENZIONE:**
 - allo stato della resa: la resa allo stato **"inserita"** su SIRECO non equivale a resa **"inviata"** e quindi depositata in Sezione. Costituisce mancato deposito del conto ex art. 140 comma 4 del c.g.c..
 - al corretto inserimento **della categoria del conto:** infatti il deposito ex art. 140 co.1 (su SIRECO categoria di riferimento **"normale"**), cui segue l'eventuale analisi del conto, è cosa diversa dalle categorie indicate dall'art. 147 c.g.c. che prevedono sempre la fissazione in udienza del conto.

TERMINI

Enti Locali:

- **Presentazione all'Amministrazione da parte dell'agente contabile:** entro **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio (art. 233 TUEL).
- **Deposito alla Corte da parte del responsabile di procedimento:** entro **30 giorni** dalla **parifica e approvazione** (art. 139 c.g.c.) o **60 giorni** dall'**approvazione del rendiconto**.

Enti Erariali:

- **Presentazione all'Amministrazione da parte dell'agente contabile:** entro **60 giorni** dalla chiusura dell'esercizio.
- **Controllo Ragionerie:** entro **60 giorni** dalla ricezione.
- **Deposito alla Corte da parte del responsabile di procedimento:** a cura dell'amministrazione, **termine "mobile"**.

GIUDIZI

- **Giudizio per resa del conto** su ricorso depositato dalla Procura.
 - Il **conto giudiziale** di categoria "normale" o "*compilato d'ufficio*" dovrà essere sempre depositato tramite SIRECO.
 - L'ulteriore documentazione **riguardante il giudizio per resa del conto**, dovrà essere depositata con DAeD indicando il **numero del Giudizio**.
- **Giudizio sul conto** su iniziativa del magistrato istruttore, in caso di parere negativo della Procura sulla proposta di discarico oppure nei casi previsti dall'art. 147 c.g.c..
 - La documentazione **riguardante il giudizio** dovrà essere depositata con DAeD indicando il **numero del Giudizio**.

DEPOSITO DOCUMENTAZIONE CON SERVIZIO DAeD

- **Quando:** dopo l'accettazione della resa e l'attribuzione del numero di conto o numero di giudizio.
- **Come:** accesso SPID, CIE o CNS sul portale "Deposito Atti e Documenti" (DAeD).
- **Cosa:** un unico file principale riepilogativo + allegati con denominazione coerente.
- **Solo ed esclusivamente in caso di urgenza (malfunzionamenti informatici)** è possibile inviare una PEC all'indirizzo: *emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it*.