



CORTE DEI CONTI

SEZIONE GIURISDIZIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA

VADEMECUM DEI CONTI GIUDIZIALI

Edizione settembre 2026



*Si ringrazia per il prezioso contributo fornito alla redazione **dell'aggiornamento** del Vademecum dei conti giudiziali – edizione 2026 – il funz. preposto Laurino Macerola, la coord. del Settore Alessandra Foschetti, i revisori Paola Agostini, Lucia Caldarelli, Luca Cataldi, Fiorella Fergnani, Michele Meteori, Antonietta Monaco, Ilaria Puglisi e Gaetano Ricci.*

PREMESSA : LE RISORSE ONLINE DELLA SEZIONE GIURISDIZIONALE EMILIA-ROMAGNA	2
1. AGENTI CONTABILI E ANAGRAFE.....	3
1.1. AGENTI CONTABILI	3
1.2. ANAGRAFE DEGLI AGENTI CONTABILI.....	5
1.3. INSERIMENTO AGENTI CONTABILI	6
2. RESA DEI CONTI ENTI	7
2.1. MODELLI DA UTILIZZARE	7
2.2. PARIFICA.....	8
2.3. TERMINI DI PRESENTAZIONE E DEPOSITO DEL CONTO GIUDIZIALE DA PARTE DEGLI ENTI LOCALI	8
2.4. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	9
2.5. CREAZIONE DELLA RESA: SI.RE.CO	10
2.5.1. VISUALIZZAZIONE DELLE RESE DI CONTO DELL'AMMINISTRAZIONE: "AUTORIZZAZIONI" E "DELEGHE"	12
2.6. CONTO GIUDIZIALE.....	12
2.7. CONTI COMPILATI D'UFFICIO	13
2.8. RIEPILOGO – DALLA RESA AL CONTO	14
3. LE PECULIARITÀ DEI CONTI ERARIALI	16
3.1. CONTI GIUDIZIALI DEGLI AGENTI CONTABILI DELLO STATO.....	16
3.2. TERMINI DI PRESENTAZIONE E DEPOSITO DEL CONTO ERARIALE	16
3.3. PROCEDIMENTO DI RESA DEL CONTO ERARIALE: LA PARIFICA	18
4. GIUDIZIO SUI CONTI	20
4.1. ASPETTI OPERATIVI E PROCEDURALI	21
5. DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI - DAED	23
6. IN PILLOLE	25

PREMESSA: LE RISORSE ONLINE DELLA SEZIONE GIURISDIZIONALE EMILIA-ROMAGNA

Il manuale raccoglie le risposte alle domande più frequenti sugli adempimenti connessi alla gestione del conto giudiziale prevista dal **Codice di giustizia contabile** (D.Lgs. 174/2016 e ss.mm.ii. c.g.c.), partendo dalla comunicazione dell'anagrafe degli agenti contabili fino alla resa del conto giudiziale, nonché agli eventuali adempimenti successivi al deposito.

Per quanto non espressamente qui descritto si rinvia alle istruzioni tecnico-operative aggiornate dalla DGSIA della Corte dei conti (manualistica tecnica di Si.Re.Co, DAeD, ecc.) nonché a tutta la documentazione relativa ai conti giudiziali (quali comunicazioni, note, modulistica, ecc.) disponibile *online* nella pagina "Giurisdizione - Conti giudiziali" della [Sezione giurisdizionale per l'Emilia-Romagna](#) all'interno della sezione [Approfondimenti: Giurisdizione – Conti giudiziali](#).

La **pagina web** della Corte dei conti Emilia-Romagna è articolata nelle **sezioni tematiche**:

1. **SERVIZI ONLINE:** contiene la manualistica per l'utilizzo pratico dei sistemi informativi della Corte dei conti (Si.Re.Co, DAeD, ecc.) utili al deposito del conto e della documentazione inerente ai conti giudiziali.
2. **DECRETI:** raccoglie i **decreti presidenziali** di estinzione cumulativa ex art. 150 comma 3 del Codice di giustizia contabile (*di seguito c.g.c.*) della Sezione giurisdizionale per l'Emilia-Romagna. Dal 2025 la loro pubblicazione *online* sostituisce la comunicazione diretta alle singole amministrazioni.
3. **MODULISTICA:** contiene i **modelli 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
4. **BACHECA:** dedicata alla pubblicazione del presente Vademecum, oltre che di avvisi, scadenze rilevanti, chiarimenti e note operative del Presidente di Sezione o della Segreteria.

NB: Ogni aggiornamento dei documenti pubblicati *online* è preceduto da una comunicazione diretta alle amministrazioni tramite PEC.

1. AGENTI CONTABILI E ANAGRAFE

1.1. 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:

Tabella 1. Gli agenti contabili

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).

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.

La titolarità e la gestione dei beni immateriali spettano, infatti, al legale rappresentante dell’ente o a un suo delegato, come stabilito dall’art. 9, comma 3, del D.Lgs. n. 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 **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.*).

ATTENZIONE: Con riferimento al caso di riscossioni tramite **canali di pagamento digitali (es. PagoPA o POS)**, preso atto che l’**agente contabile** deve essere caratterizzato da una posizione di “*autonomia gestionale o potere dispositivo, anche se di portata limitata, che lo differenzia dal mero esecutore di operazioni tecniche*” (cfr. sentenza n. 22/2016/QM – Questione di massima Sezioni riunite), per la sua individuazione, e relativo adempimento degli obblighi conseguenti, è necessario verificare:

1. i contenuti dell’incarico o convenzione stipulata con il soggetto incaricato della riscossione, restando fermo che, qualora la riscossione avvenga anche in contanti o tramite altre forme di intermediazione anche bancaria (*es. conto corrente intestato all’agente che successivamente riversa all’ente*), sussiste il maneggio di denaro da parte del soggetto incaricato della riscossione e pertanto dovrebbe emergere dall’incarico o convenzione;
2. l’effettiva inclusione del soggetto incaricato della riscossione nell’elenco degli agenti contabili e pertanto, qualora il soggetto sia stato formalmente incluso nell’elenco degli agenti contabili trasmesso alla Corte dei conti, è tenuto a rendere il conto giudiziale.

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*).

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.

In caso di avvicendamento **in corso d’anno**, l’agente contabile cessante deve presentare il conto per il periodo di propria competenza, previa redazione di un verbale di passaggio di consegne co-firmato che documenti con precisione il trasferimento di responsabilità, beni e/o somme di denaro.

Il verbale di passaggio sottoscritto da entrambe le parti (l’agente cessante e quello subentrante), deve riportare i dati in modo chiaro e completo, con l’esplicita attestazione dell’avvenuta ricognizione del denaro e/o del materiale gestito, per evitare future contestazioni e deve contenere:

- la data dell’operazione,
- l’indicazione delle parti coinvolte,
- la descrizione puntuale dei beni e/o delle somme trasferite.

1.2. 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”.

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 a importo ZERO – nonché **ogni eventuale variazione relativa a ciascun agente e alla relativa gestione**, per l’aggiornamento della banca dati (art. 138, 2° comma).

I dati vanno trasmessi, **prima del deposito** dei conti giudiziali dell’esercizio di riferimento, via PEC (emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it) utilizzando il **prospetto Excel** “Anagrafe agenti contabili” disponibile *online* sul sito della Corte dei conti – Sezione giurisdizionale per l’Emilia-Romagna – nella **sezione “Conti giudiziali/Modulistica”**.

Tale prospetto deve essere presentato **senza cambiare il formato** e deve essere **compilato nella sua interezza, anche per ogni cambiamento nel frattempo intervenuto**, avendo cura di:

- lavorare sull’ultimo modello già trasmesso alla Segreteria;
- aggiornarlo con tutte le modifiche intervenute (*agente contabile **confermato** – C, **revocato** – R, **nuovo incarico** – NI, **in quiescenza** – Q*);
- trasmetterlo nuovamente, **completo e aggiornato**, evitando l’invio delle sole variazioni.

L’inserimento nell’Anagrafe degli agenti contabili assume particolare rilievo ai fini dell’attività di verifica svolta dalla Sezione ai sensi dell’art. 140, comma 4, del Codice di giustizia contabile: «*la segreteria della sezione verifica annualmente, anche su segnalazione degli organi di controllo di ciascuna amministrazione, il tempestivo deposito del conto e, nei casi di mancato deposito, tramite elenco anche riepilogativo, comunica l’omissione al pubblico ministero, ai fini della formulazione di istanza per resa di conto*».

Nel caso l’agente contabile inserito nell’Anagrafe non presenti il conto alla propria amministrazione oppure qualora l’amministrazione, ricevuto il conto, non lo depositi presso la Sezione giurisdizionale, tali omissioni saranno segnalate alla Procura regionale della Corte dei conti ai fini della formulazione dell’istanza per resa del conto.

Mentre saranno oggetto delle valutazioni di competenza del Magistrato i casi in cui l'amministrazione abbia ommesso di inserire nell'Anagrafe uno o più agenti contabili nonché l'ipotesi di mancata trasmissione dell'Anagrafe alla Sezione.

1.3. 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, ovvero su richiesta motivata dell'amministrazione, da trasmettere tramite PEC, indicando obbligatoriamente il codice fiscale o la partita IVA dell'interessato. La Segreteria provvederà quindi a:

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

In Si.Re.Co è disponibile anche la funzionalità di ricerca e inserimento degli agenti contabili utile per verificare l'eventuale 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.

Anche per l'associazione di un agente contabile al conto, si consiglia di usare sempre come chiave di ricerca il codice fiscale o partita IVA. **onde evitare i casi di omonimia.**

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 l'anomalia alla Segreteria della Sezione giurisdizionale Emilia-Romagna, inviando una comunicazione via PEC all'indirizzo: emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it.

2. RESA DEI CONTI ENTI

La trasmissione avviene in modalità telematica tramite l'applicativo Si.Re.Co. (accesso con SPID L2, CIE o CNS). I dettagli sull'utilizzo del sistema e delle funzionalità sono illustrati nel manuale pubblicato *online* cui si rimanda.

Gli adempimenti connessi al deposito del conto presso questa Sezione giurisdizionale si considerano regolarmente assolti mediante l'invio della documentazione prevista dagli articoli 139, comma 2, e 140, comma 1, del Codice di giustizia contabile:

1. **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.
2. **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).

Sulla base delle 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 *online* 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 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 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 del conto: è comunque necessario procedere alla rendicontazione mediante uno schema idoneo, per forma e sostanza, a rappresentare la gestione stessa, eventualmente adattando i modelli previsti all'oggetto della propria gestione.

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. 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.

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:

- 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 comparativa 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 ..."

La differenza di termini tra le due norme si giustifica tenendo conto del fatto che 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.

2.4. 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**.

2.5. 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. Alcune istruzioni per l'inserimento della resa:

- **"CATEGORIA DI RIFERIMENTO"**. Occorre prestare attenzione tra il deposito del conto *"normale"* (ex art. 140 comma 1 c.g.c.) e il deposito del conto ai sensi dell'**art. 147 comma 3 c.g.c.** (es. *compilati d'ufficio, deconto, complementari, speciali, ecc.*) **in quanto, in questi casi, è prevista la fissazione dell'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."*
- **"OGGETTO ENTE"**: Specificare sempre l'oggetto del conto giudiziale, selezionando dal menu a tendina la voce dell'anagrafica che descrive nel modo più preciso la gestione rendicontata dall'agente contabile (es. carte d'identità o diritti di segreteria, ecc.). Per agevolare la ricerca è possibile utilizzare parole chiave. Si prega pertanto di **non utilizzare per l'oggetto della resa voci generiche** che non specificano chiaramente l'oggetto del conto (es. agente contabile, agente della riscossione), anche se presenti in anagrafica.

- **“CATEGORIA OGGETTO”**: sono categorie, ad esempio, conto dell’economo, conto del tesoriere, conto del concessionario (ad es. Agenzia delle Entrate-Riscossione), conto del consegnatario per debito di custodia, conto del consegnatario di azioni, conti agenti contabili enti. 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”** e il sistema genererà una **ricevuta protocollata**. Non è inviato alcun messaggio PEC all’utente esterno né al momento dell’invio della resa di conto né all’apertura del conto giudiziale.

Con l’invio della resa di conto non sarà più possibile effettuare modifiche. **Per aggiungere ulteriore documentazione si dovrà fare riferimento esclusivamente al numero di conto di 6 cifre generato dal sistema dopo l’accettazione della resa** utilizzando il servizio online *Deposito Atti e Documenti (DAeD v. paragr. 5)*.

La resa allo stato “INSERITA” non significa resa “DEPOSITATA” in Segreteria. È necessario che l’utente che ha inserito le rese verifichi l’eventuale presenza nel sistema di rese allo stato **“INSERITA”**, cioè in attesa di essere inviate in Segreteria (*es. rese inserite e non inviate per un breve periodo nella fase di collazione della documentazione*), e provveda al loro INVIO oppure alla loro ELIMINAZIONE (*es. resa inserita erroneamente o conto già inviato con altra resa*). **Tale attività di verifica e gestione può essere effettuata solo dall’utente che ha inserito la resa.**

Tabella 2. La resa di 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 <u>e non è visibile alla Segreteria della Sezione</u>. 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.

Nel caso in cui l'operatore, incaricato dell'invio della resa tramite il servizio Si.Re.Co., visualizzi un avviso relativo ad anomalie (ad esempio, la segnalazione di firma digitale mancante o scaduta) ovvero, successivamente all'invio il sistema non renda la resa in stato "Inviata" (resta "*inserita*" oppure "*invio in corso*"), e non riesca a risolverle, **può richiedere, in autonomia, l'intervento del servizio informatico della Corte dei conti**. A tal fine, è necessario cliccare sul proprio nominativo in alto a destra della pagina e selezionare dal menu a tendina la voce "*Invia segnalazione*".

2.5.1. Visualizzazione delle rese di conto dell'amministrazione: "Autorizzazioni" e "Deleghe"

Nel sistema Si.Re.Co., ciascuna resa di conto è univocamente associata alle credenziali (SPID/CIE/CNS) dell'utente che l'ha creata e può essere gestita (invio, modifica e cancellazione) esclusivamente dallo stesso, mediante accesso effettuato con le medesime credenziali utilizzate in fase di inserimento.

Per permettere la visualizzazione delle rese inviate da colleghi **diversi** (ad eccezione di quelle in stato "INSERITA"), l'ente può nominare **un solo referente autorizzato** tramite l'apposito *form* in Si.Re.Co.

Il referente sarà autorizzato dalla Segreteria alla sola consultazione di tutte le rese trasmesse dall'Amministrazione (in *stato* inviata, accettata o rigettata), indipendentemente dall'utente che le ha create. Potrà quindi visualizzare sia le proprie rese sia quelle create dagli altri utenti dell'Amministrazione. Questo strumento garantisce continuità operativa alle amministrazioni, consentendo l'accesso a tutte le rese inviate in Segreteria **anche in caso di cambio di personale o assenza** (es. pensionamento) **dell'utente che le ha materialmente predisposte**.

L'autorizzazione deve essere richiesta alla Segreteria della Sezione territorialmente competente compilando l'apposito *form* "Autorizzazioni" disponibile in Si.Re.Co. allegando la relativa istanza.

L'utente autorizzato può inserire altri colleghi tramite la funzione "**Deleghe**" di Si.Re.Co. La delega è generata automaticamente dal sistema, senza intervento della Segreteria, ed è revocata in caso di scadenza dell'autorizzazione del delegante. Con la delega "**attiva**" si potranno visualizzare tutte le rese relative all'amministrazione per cui si è stati delegati, comprese quelle create da un altro utente, ad esclusione delle sole rese allo stato "Inserita".

2.6. 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.

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.

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 relatore deposita una 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 c.g.c.: entro il termine di trenta giorni dal deposito della relazione, il Presidente fissa, con decreto, l’udienza per la discussione del giudizio.

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 (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 risponde alla necessità di assicurare la verifica della **piena regolarità del conto** in quanto non presentato dall’agente contabile all’amministrazione di appartenenza entro il termine di 60 giorni o quello diverso previsto dalla legge, dalla chiusura dell’esercizio finanziario o comunque dalla cessazione della gestione (art. 139, 1° c., c.g.c.).

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

- 1) 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 dall’agente entro il termine prescritto e quindi 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) accertare **la correttezza del carico esposto nel conto giudiziale in esame**, in particolare, nei casi di conti giudiziali relativi alla riscossione che presentino saldi a “zero”, 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 comprovarli, come ispezioni o altre verifiche, con la cooperazione eventuale di altri soggetti*).

2.8. Riepilogo – dalla resa al conto

1. Creazione della resa di conto (Stato: Inserita)

- L'utente accede al sistema **Si.Re.Co** per creare una nuova **resa del conto**.
- Deve essere caricato **un solo conto giudiziale per ciascuna resa con allegati i soli documenti obbligatori** (Pag. 7)
- Art. 140 co.5 c.g.c.: gli **ulteriori** documenti giustificativi della gestione sono tenuti presso l'amministrazione per 5 anni (estinzione ex art. 150 c.g.c.)
- Il file deve essere inserito nella card "Conto giudiziale" con firma digitale valida.
- La resa sarà nello stato "INSERITA", **visibile solo da chi l'ha inserita** e non valida per l'adempimento.
- Se il caricamento è corretto, il sistema abilita il tasto "INVIA".

2. Trasmissione della resa (Stato: Inviata) – art. 140 c.g.c.

- Una volta **INVIATA** la resa, il sistema genera una **ricevuta di trasmissione** visibile all'utente e alla Segreteria in Si.Re.Co.
- **La resa** nello stato "INVIATA" è visibile su Si.Re.Co all'utente, alla Segreteria, all'utente autorizzato e ai suoi delegati.
- Da questo momento, tutte le funzionalità di modifica sono disattivate.
- **NB:** verificare sempre lo STATO della resa su Si.Re.Co dopo l'INVIO.

3. Validazione di Segreteria (Stato: Accettata o Rigettata)

- La resa, soggetta a **verifica**, avrà 2 possibili esiti:
 - **Accettazione:** viene attribuito un **numero di conto giudiziale** di 6 cifre visibile su Si.Re.Co oltre che all'utente, alla Segreteria e ad altri utenti autorizzati e/o delegati.
 - **Rigetto motivato:** l'utente, il referente autorizzato e i suoi delegati potranno consultare le **irregolarità riscontrate** su Si.Re.Co e dovranno ripetere l'invio sanando le difformità in quanto la resa rigettata non è modificabile.

4. Trasformazione della resa in conto giudiziale (Conto a 6 cifre)

- Solo dopo l'**accettazione** la resa diventa **conto giudiziale** con l'attribuzione di un numero di conto di 6 cifre.
- Ogni successivo adempimento dovrà riportare il **numero del conto**, non della resa.

5. "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 (numero a 6 cifre)** tramite il sistema **DAeD**.

6. "Decreto di scarico" (art. 146 c.g.c.)

- Se il conto **chiude in pareggio e risulta regolare**, il magistrato con relazione, propone il **discarico** dell'agente contabile.
- L'ente riceve il Decreto di scarico con PEC (art. 146, co. 5).

7. "Iscrizione a ruolo di udienza" (art. 147 c.g.c.)

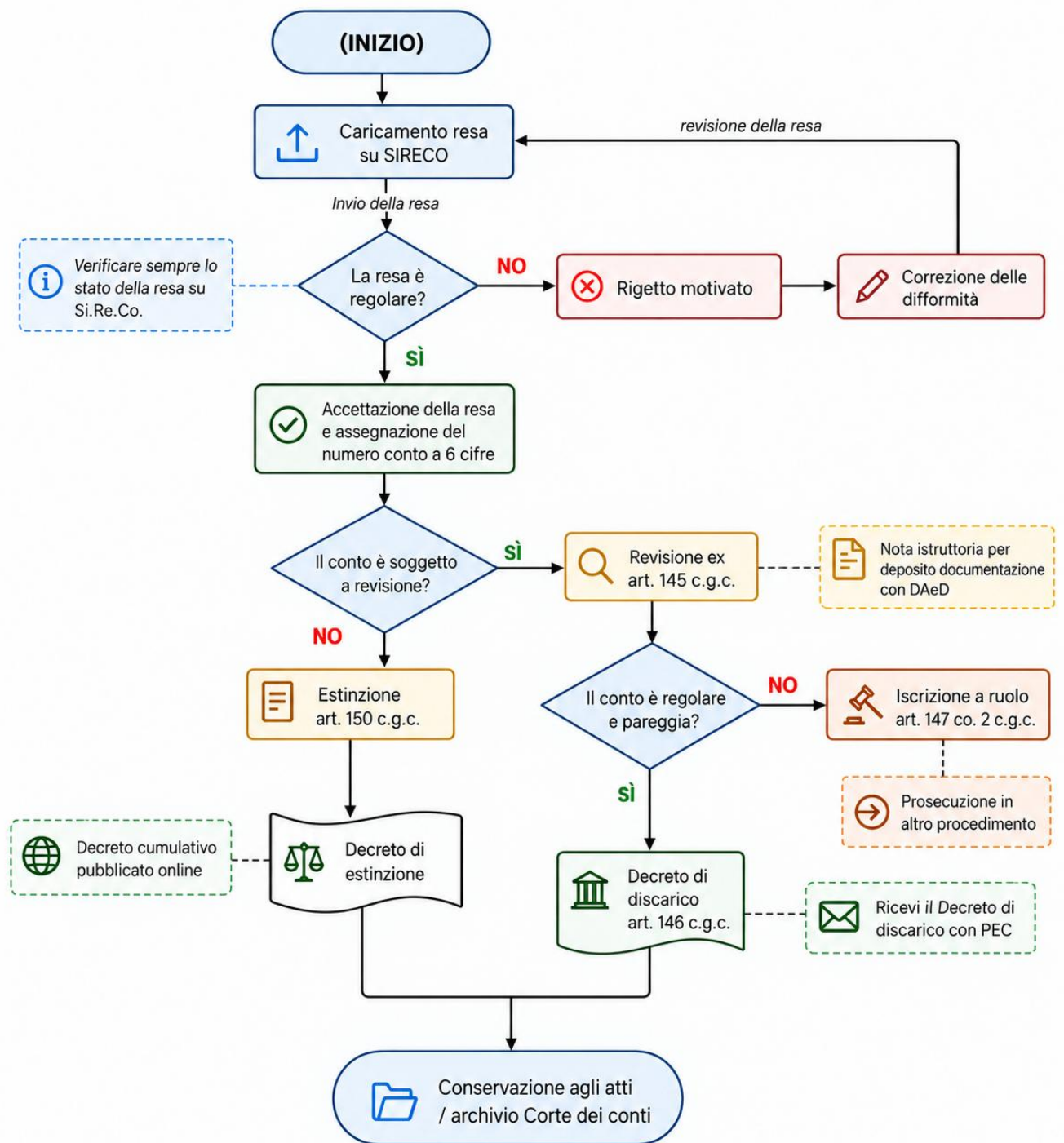
- Se:
 - il conto **non chiude in pareggio e/o risulti irregolare** oppure
 - per determinate categorie di conto per le quali è sempre fissata l'udienza (**art. 147 comma 3** – lettere a) b) c) d) e))

Entro **30 giorni** dal deposito della relazione di **irregolarità**, il Presidente fissa con decreto l'**udienza di discussione del giudizio** che prenderà il numero di Ruolo generale di 5 cifre

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

- Se **entro 5 anni** dal deposito del conto:
 - non viene depositata la relazione di cui all'art. 145, comma 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, 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 – Titolo XIV Disposizioni generali.

Per quanto riguarda i modelli da utilizzare per i conti erariali bisogna rifarsi a quanto stabilito all'art. 620 del RD n. 827 del 1924: *“A cura della ragioneria generale, sulle proposte delle singole amministrazioni e di accordo colla Corte dei conti, sono formati i modelli dei conti giudiziali di cui nel precedente art. 616 e stabiliti i documenti speciali che, secondo la diversità dei servizi, occorre di unire ai singoli conti giudiziali, oltre quelli generali prescritti dal presente regolamento”*.

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. 174.2016 Codice di giustizia contabile - 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 inoltrare 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.*

R.D. 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. 2440/1923 e il R.D. n. 827 /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, comma 3 D.Lgs. n. 174/2016.

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, più 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 Si.Re.Co 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 Si.Re.Co.

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 Si.Re.Co 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.

4. GIUDIZIO SUI CONTI

La disciplina sui conti giudiziali è contenuta nella **Parte III del Codice di giustizia contabile** dagli articoli da 137 fino a 150.

Il Capo II – **Giudizio per la resa del conto** riguarda la 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 con ricorso il giudizio per resa del conto alla Sezione giurisdizionale, il quale può concludersi in 2 modi: con il **rigetto** del ricorso oppure con il suo **accoglimento**. L’accoglimento del ricorso prevede l’adozione di un decreto motivato da parte del Giudice monocratico (art. 141 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 Si.Re.Co. Con il decreto ai sensi dell’art. 141 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 Si.Re.Co 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 nelle categorie diverse da “normale” elencate all’art. 147.*

Il giudizio sul conto **ex art. 145 c.g.c.** (depositato nelle 3 ipotesi sopra citate), dietro sua istruzione e analisi, potrà portare al Decreto di DISCARICO dell’agente contabile (**art. 146 c.g.c.**), se il conto è 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, sempre il Capo III, all’**art. 150**, 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.,
 - 3) depositi da effettuarsi a seguito dell’ordine del giudice (decreti 141, commi 4 - 6 e 7);
- in particolare si distinguerà tra i giudizi per “resa” del conto e i giudizi “di conto”.

1) Deposito conto – categoria cd. “normale” – su Si.Re.Co (art. 140 c.g.c.)

L’adempimento dell’obbligo normativo di deposito del conto giudiziale avviene tramite il servizio Si.Re.Co che nel momento in cui accetta “la resa” **attribuisce un numero di conto di 6 cifre** che è visualizzabile in Si.Re.Co. 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. 145 co. 3 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 Si.Re.Co (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** – **Giudizio per resa del conto** – che si dovrà riportare sempre 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”. Su Si.Re.Co., all’atto della resa, è presente un flag: “*Il deposito fa riferimento ad un giudizio di resa di conto?*”; selezionando “**SI**” il sistema rende visibili i campi relativi al giudizio, si potrà inserire il numero e la resa sarà pertanto direttamente correlata a detto giudizio.

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** – **Giudizio sul conto** – che si dovrà riportare sempre nelle comunicazioni con la scrivente. Il conto giudiziale, in questa fase, è già stato acquisito per cui se occorre depositare documentazione inerente al giudizio si dovrà procedere esclusivamente tramite DAeD scegliendo, da SOG (Servizi on line), la voce “**GIUDIZIO DI I GRADO**”, indicando poi 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 DI 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 deposito conto	Normativa c.g.c.	Sistema utilizzato		Deposito Documentazione INTEGRATIVA al <u>conto giudiziale</u>
Deposito categoria normale su Si.Re.Co	Art. 140 1° c.	Si.Re.Co Numero di 6 cifre al conto assegnato <u>automaticamente</u>		Si deposita tramite il sistema DAeD indicando il numero di 6 cifre del <u>conto giudiziale</u> PROCEDIMENTO: CONTO
CAPO II – GIUDIZIO PER RESA DEL CONTO: artt. da 141 a 144				
Tipologia di <u>giudizio</u>	Normativa c.g.c.	Sistema utilizzato	Tipologia deposito conto	Documentazione INTEGRATIVA al <u>giudizio “per resa del conto”</u>
Giudizio per la resa del conto Numero di “Ruolo Generale” di 5 cifre assegnato dalla Sezione	Art. 141: 4° comma - decreto per la resa del conto 6° comma – decreto decorso il termine del giudice + sanzione all’Agente contabile 7° comma – decreto decorso il termine del giudice + sanzione al Resp. procedimento	Si.Re.Co Numero di conto di 6 cifre assegnato <u>automaticamente</u> Flag su “Il deposito fa riferimento a un giudizio per resa di conto?” + inserire numero di Giudizio RG di 5 cifre	1) Deposito categoria “normale” per il 4° comma 2) Deposito categoria “compilato d’ufficio” per il 6° e 7° comma	Si deposita tramite il sistema DAeD indicando il numero di <u>giudizio di 5 cifre</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 <u>giudizio</u>	Normativa c.g.c.	Sistema utilizzato	Tipologia deposito conto	Documentazione INTEGRATIVA al <u>giudizio “sul conto”</u>
Giudizio sul conto Numero di “Ruolo Generale” di 5 cifre assegnato dalla Sezione	Art. 147: 2° comma – iscrizione a ruolo udienza quando non è possibile “dis caricare” ex art. 146 del c.g.c. 3° comma – 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 di 5 cifre</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 giudiziali già depositati** (a seguito di accettazione della resa del conto ed attribuzione del numero di registro del conto giudiziale di 6 cifre) 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 – Si.Re.Co – FOL \(Fascicolo On Line\) - DAeD](#).

Per tale deposito si farà riferimento al numero di conto giudiziale di 6 cifre (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 giudiziali, 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 Si.Re.Co, il deposito online non è soggetto a vincoli di utenza e non richiede autorizzazioni o deleghe.

Nei soli 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 giudiziali](#)



L'utente autenticato procede selezionando "CONTO GIUDIZIALE" nell'elenco a discesa della casella "Nuovo deposito atti e documenti" ed inserisce 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 file deve essere corrispondente ai documenti in elenco allo scopo di consentirne l’agevole identificazione. 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 (Servizi Online Giurisdizione) interface. The top navigation bar includes 'Servizi Online Giurisdizione', 'SiReCo', 'FOL', 'DAeD', 'MANUALI', and a 'Logout' button. The main section is titled 'Dati Documento'. It contains three input fields: '* Tipo documento' with a dropdown menu showing 'Seleziona un'opzione', '* Data documento' with a date picker showing 'GG/MM/AAAA', and '* Oggetto' with a text input field containing 'Comune di'. A red arrow points to the 'Oggetto' field. Below the form, there are two sections: 'File Principale' and 'Allegati', both indicated by red arrows. At the bottom right, there are buttons for 'Indietro', 'Salva', 'Invia', and a circular arrow icon. A status bar at the bottom right indicates '1987 caratteri disponibili'.

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, Si.Re.Co reindirizzerà ad una pagina dedicata dove chiedere, in autonomia, assistenza. I tecnici richiameranno in breve tempo per fornire il supporto richiesto.

6. IN PILLOLE

ANAGRAFE DEGLI AGENTI CONTABILI

- **Cosa:** invio elenco aggiornato degli agenti contabili tenuti alla resa del conto – “censiti”.
- **Come:** tramite PEC all’indirizzo: emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it con la compilazione di apposito **prospetto** pubblicato sul sito internet della Corte dei conti Emilia-Romagna.
- **Quando:** prima del deposito dei conti.
- **Chi:** a cura dell’Amministrazione.
- **Attenzione:** va comunicata tempestivamente ogni variazione.

DEPOSITO DEL CONTO GIUDIZIALE

- **Conti enti:** conto giudiziale sottoscritto dall’agente contabile + **parifica** del responsabile del servizio finanziario + **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 territoriale dello Stato + **relazione organo di controllo** + **nota di sintesi**
- **Come:** invio telematico tramite **Si.Re.Co.** (Sistema informativo Corte dei conti).
- **Chi lo presenta alla propria amministrazione:** agente contabile “censito in anagrafe” e agenti “di fatto”.
- **Chi lo deposita alla Corte dei conti:** responsabile del procedimento nominato con provvedimento.

SISTEMA Si.Re.Co. – ACCETTAZIONE/RIGETTO DELLA RESA E RICHIESTA DI SUPPORTO TECNICO

- **Attivazione funzione invio:** solo se tutti i campi sono corretti e il file ha una firma digitale valida.
- **Esiti DA CONSULTARE su Si.Re.Co.:**
 - Se “**Accettata**” il numero di conto di 6 cifre assegnato dal sistema è visibile nel sistema Si.Re.Co.
 - Se “**Rigettata**” la resa non è modificabile. Seguire le indicazioni nelle motivazioni del rigetto.
- **Richieste supporto tecnico:** aprire segnalazione all’interno di Si.Re.Co cliccando sul nome dell’utente che si è autenticato
- **PRESTARE ATTENZIONE:**
 - allo stato della resa: la resa “**inserita**” su Si.Re.Co 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: il deposito ex art. 140 comma 1 su Si.Re.Co. ha la categoria di riferimento “**normale**”, mentre le categorie indicate dall’art. 147 c.g.c. (*es. compilati d’ufficio, complementari, speciali, ecc*) 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 dei conti da parte del responsabile del 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**, categoria "normale" o "*compilato d'ufficio*", dovrà essere sempre depositato tramite Si.Re.Co.
 - L'ulteriore documentazione integrativa **riguardante il giudizio per resa del conto**, dovrà essere depositata esclusivamente con DAeD indicando il **numero del Giudizio** di 5 cifre.
- **Giudizio "sul conto"** se il conto non chiude in pareggio e/o risulti irregolare e per determinate categorie di conto per le quali è sempre fissata l'udienza (art. 147 comma 3 – lettere a) b) c) d) e))
 - La documentazione **riguardante il giudizio** dovrà essere depositata esclusivamente con DAeD indicando il **numero del Giudizio** di 5 cifre.

DEPOSITO DOCUMENTAZIONE CON SERVIZIO DAeD

- **Quando:** dopo l'accettazione della resa e l'attribuzione del numero di conto giudiziale (6 cifre) o numero di giudizio (5 cifre).
- **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.
- **Chi:** qualunque utente che conosca il numero conto o giudizio.