Formazione IFEL per i Comuni

Ciclo formativo

Servizio di Economato

» Resa del conto/Sireco
» Missioni/trasferte

30 ottobre 2017

Dott.ssa Maria Cristina Panconi

IFEL Fondazione ANCI

Rendiconto della gestione

[parte1]

- **L'Economo deve produrre con cadenza trimestrale la rendicontazione delle s**pese (tempistica dettata dal proprio regolamento) **e a fine di ogni esercizio finanziario** (*ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. 267/2000 entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario*)
- deve rimettere il conto dell'intera gestione al Dirigente del Servizio Finanziario per ottenerne la giusta parificazione.
- Il rendiconto trimestrale è presentato al Dirigente del Servizio Finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno ed il capitolo PEG sul quale la stessa trova imputazione.
- Il Servizio Finanziario, all'esito del positivo riscontro del rendiconto, provvede a reintegrare le somme erogate agli Uffici emettendo apposito mandato in favore dell'Economo comunale.
- Il conto annuale dell'intera gestione economale è rimesso al Servizio Finanziario, per quanto di competenza nel rispetto anche delle modalità e della modulistica previste all'art. 1 del d.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194. Trattasi della resa del conto, detto anche conto giudiziale in virtù dell'art. 93 comma 2.

Art. 233 Conti degli agenti contabili interni d. lgs 18 Agosto 2000, n. 267

1. **Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.**

2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;

b) la lista per tipologie di beni;

c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;

d) la documentazione giustificativa della gestione;

e) i verbali di passaggio di gestione;

f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;

g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

3. Qualora l'organizzazione dell'ente locale lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

NOTA BENE: Il D. LGS n. 267/2000 è stato aggiornato in seguito all'approvazione del D. LGS n. 118 del 2011 coordinato e integrato dal D. LGS n. 126 del 2014 e dal DL 19 giugno 2015, n. 78.

Art. 93 *Responsabilità patrimoniale* d. lgs 18 Agosto 2000, n. 267

1. Per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. **Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.**
3. **Gli agenti contabili degli enti locali, salvo che la Corte dei conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto di cui all'articolo 74 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, ed agli articoli 44 e seguenti del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214.**
4. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni e delle province è personale e non si estende agli eredi salvo il caso in cui vi sia stato illecito arricchimento del dante causa e conseguente illecito arricchimento degli eredi stessi.

NOTA BENE: Il D. LGS n. 267/2000 è stato aggiornato in seguito all'approvazione del D. LGS n. 118 del 2011 coordinato e integrato dal D. LGS n. 126 del 2014 e dal DL 19 giugno 2015, n. 78.

Rendiconto della gestione

[parte2]

- L'Economo in qualità di agente contabile deve rendere due tipologie di conto della propria gestione:
  - **Periodica** *a seconda delle scadenze individuate dal proprio Regolamento*. I giustificativi di spesa (scontrini, ricevute) in originale saranno conservati presso il Servizio di Economato e quindi essere trasmessi al Servizio Finanziario a fine anno con la resa del conto, pena l'addebito dei relativi importi.
  - **Annuale** *ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. 267/2000 entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario*. Questo è un adempimento importante per l'Economo in quanto attraverso questa rendicontazione da conto della intera gestione alla propria Amministrazione. ***Quindi massima attenzione nel perfezionare questo adempimento***.
- **Circolare Corte dei conti 15.12.2014 -** nuovo sistema di trasmissione telematico/digitale «SIRECO» (Sistema informatico per la resa elettronica dei conti)
- A norma **dell'art. 2 della l. 20/1994**, decorsi 5 anni dal deposito del conto giudiziale presso la segreteria della Corte dei Conti, si prescrive il citato giudizio di conto.

Rendiconto della gestione

[parte 3]

- I Modelli per la resa del conto sono:
- **Modello n. 21** resa del conto dell'agente contabile, completo del quadro riassuntivo delle riscossioni da parte anche degli eventuali sub-agenti.
- **Modello n. 22** resa del conto dell'agente contabile consegnatario di azioni
- **Modello n. 23** resa del conto della gestione dell'Economo in ordine all'/alle anticipazione/i di cassa effettuate da parte dell'Economo comunale a fronte di piccole spese sostenute
- **Modello n. 24** resa del conto della gestione del consegnatario di beni mobili.
- Al rendiconto dell'intera gestione, l'Economo dovrà allegare l'ulteriore documentazione, in ossequio a quanto disposto dall'art. 233 comma 2 del d. lds. 267/2000. *(cfr slide n. 6)*

Modello 21 *d.PR 31 gennaio 1996, n. 194*

Resa del conto dell'agente contabile, completo del quadro riassuntivo delle riscossioni da parte anche degli eventuali sub-agenti.

- Tale modello deve indicare le generalità dell'agente contabile, il periodo durante il quale è stata svolta la gestione, il numero d'ordine dell'operazione svolta, gli estremi della riscossione – con specifica indicazione del numero di quietanza e relativo importo, i totali e le eventuali note.

- Il modello deve essere sottoscritto dall'agente contabile e controfirmato dal Servizio finanziario che effettua l'accertamento sulla regolarità del conto e sull'idoneità della documentazione esibita dall'agente.

NOTA BENE: Il modello in parola è stato approvato dal d.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 recante «Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali».

Modello 22 *d.PR 31 gennaio 1996, n. 194*

Resa del conto dell'agente contabile consegnatario di azioni.

- Il modello è presentato dalla persona incaricata a curare i diritti dell'Amministrazione in qualità di azionista nell'assemblea di una determinata società, quindi **il soggetto obbligato NON è chi custodisce le azioni**, **bensì colui che agisce in qualità di rappresentante dell'Amministrazione nelle varie sedute societarie**.
- Tale modello deve descrivere i titoli azionari posseduti dall'Ente, indicare il relativo valore e quantità (per ogni singola società) con riferimento al 1.1-31.12, motivare le eventuali ragioni che hanno determinato variazioni di consistenza intervenute durante l'anno.
- Il modello deve essere sottoscritto dall'agente contabile e controfirmato dal Servizio finanziario che effettua l'accertamento sulla regolarità del conto e sull'idoneità della documentazione giustificativa esibita dall'agente.

NOTA BENE: Il modello in parola è stato approvato dal d.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 recante «Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali».

Modello 23 *d.PR 31 gennaio 1996, n. 194*

Resa del conto della gestione dell'Economo in ordine all'/alle anticipazione/i di cassa effettuate da parte dell'Economo comunale a fronte di piccole spese sostenute.

- Tale modello deve indicare all'/alle anticipazione/i elargita/e all'Economo e a tale/i dato/i dovrà/dovranno corrispondere l'entità complessiva delle somme pagate/rimborsate per i vari acquisti effettuati e riferiti ai vari buoni d'ordine emessi, le somme non utilizzate le quali dovranno essere versate in Tesoreria.
- Il modello deve essere sottoscritto dall'Economo e controfirmato dal Servizio finanziario che effettua l'accertamento sulla regolarità del conto e sull'idoneità della documentazione giustificativa esibita dall'Economo.

NOTA BENE: Il modello in parola è stato approvato dal d.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 recante «Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali».

Modello 24 *d.PR 31 gennaio 1996, n. 194*

Resa del conto della gestione del consegnatario di beni mobili.

- Tale modello deve descrivere il bene per qualità e valore, completo degli estremi di 'inventario, il carico, lo scarico e la consistenza al primo gennaio e al 31 dicembre. NON vi rientrano i beni immobili e i beni mobili considerati come immobili ai fini della redazione degli inventari, come le raccolte delle pinacoteche e dei musei

Il conto del consegnatario di beni mobili si riferisce ai beni di consumo, agli arredi ed alle attrezzature giacenti presso i magazzini in attesa di essere consegnati e più in generale ai beni presenti negli inventari dell'Ente.

Il modello deve essere sottoscritto dal consegnatario e controfirmato dal Servizio finanziario che effettua l'accertamento sulla regolarità del conto di gestione e sull'idoneità della documentazione giustificativa esibita dal consegnatario.

NOTA BENE: Il modello in parola è stato approvato dal d.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 recante «Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali».

IL SISTEMA SIRECO

- In virtù del d. lgs 174/2016 le amministrazioni devono comunicare alla sezione giurisdizionale territorialmente competente i dati identificativi dei soggetti **nominati agenti contabili** e tenuti alla resa di conto giudiziale - **anagrafe degli agenti contabili**. Tale banca dati deve essere tenuta aggiornata costantemente da ciascuna amministrazione, anche con comunicazioni telematiche.

E' obbligo di tutte le pubbliche amministrazioni implementare l'anagrafe degli agenti contabili ed individuare un responsabile del procedimento per verifica e controllo amministrativo sui conti giudiziali.

I conti giudiziali ed i relativi documenti sono trasmessi tramite posta elettronica certificata (Pec) alla Corte conti. Il nuovo sistema informativo per la resa elettronica dei conti (Sireco) è la soluzione web di immediata applicazione per acquisire e gestire i conti giudiziali in formato digitale, prodromica all'entrata a pieno regime della giustizia contabile telematica.

La corretta gestione della predetta banca dati,consente alle segreterie delle Sezioni giurisdizionali di essere in grado di operare la verifica annuale del tempestivo deposito dei conti giudiziali, per garantire l'effettività del giudizio di conto e, in primo luogo, della resa dei conti.

Eventuali omissioni, rilevate in esito alla ricognizione annuale, saranno comunicate alla Procura, in un elenco anche riepilogativo, per la formulazione di istanza per resa di conto dinanzi al giudice monocratico. L'agente contabile renitente rischia una sanzione pecuniaria, al pari del responsabile del procedimento che omette il deposito dei conti alla sezione giurisdizionale.

Gli agenti, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (o entro il diverso termine previsto dallo specifico ordinamento) o comunque dalla cessazione della gestione, presentano il conto giudiziale all'amministrazione di appartenenza. Per gli enti locali, **l'articolo 233, comma 1, del Tuel obbliga l'Economo**, il consegnatario di beni e gli altri agenti contabili a rendere il conto della propria gestione all'ente locale entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

IL SISTEMA SIRECO

Ai sensi dell'articolo 139, l'amministrazione individua inoltre un responsabile del procedimento che, dopo la verifica o il controllo amministrativo previsti dalla normativa, procede al deposito entro 60 giorni (art. 233 del TUEL) presso la sezione della Corte conti territorialmente competente. Il giudizio di conto, che ha inizio con la presentazione del conto da parte dell'agente contabile, si conclude con una pronuncia della Corte conti, che può essere di discarico o di condanna. Il conto viene parificato dal Ragioniere capo che consistente nella dichiarazione di concordanza con le scritture dell'amministrazione che, nella prassi, coincide col visto di regolarità amministrativo-contabile rilasciato all'esito della fase di verifica o controllo amministrativo.

Per rendere il conto, una volta registrati ed entrati nel portale - https://portaleservizi.corteconti.it/, è suficiente scegliere la sezione SIRECO e quindi selezionare sulla sinistra la voce del menù GESTIONE RESA;

• Quindi il link NUOVA RESA CONTO ENTE è possibile caricare una nuova resa di conto

•n. 3 sono le sezioni che compongono la maschera:

•1. Dati relativi all'Ente – Sezione dati Ente;

•2. Sezione dati resa

•3. Sezione dati del contabile

E' possibile scaricare la lista oggeti dall'apposito link che certamente agevolerà nell'individuare.

• L'operazione consiste nella compilazione di 4 schede.: Resa del Conto, Dati contabili/altre categorie, Elenco Documenti, Convalida Resa del conto.

• Per operare è necessario effetture la registrazione ed essere in possesso della firma digitale.

Vi sono in linea documenti volti a garantire un effettivo supporto all'utilizzo/trasmisisone del conto consultando questo indirizzo:

•https://portaleservizi.corteconti.it/public/InformationContent/Documenti?idSilos=2 (Documenti Sistema Informativo Resa Elettronica Conti)

MISSIONI/TRASFERTE

Il trattamento di missione/trasferta spettante al personale dell'Ente è principalmente regolato:

1. dall'art. 41 del CCNL del 14.09.2000 del personale dei livelli comparto Regioni/Autonomie Locali;
2. dall'art. 35 del CCNL del 23.12.1999 e dell'art. 10 del CCNL del 12.02.2002 dei Dirigenti del comparto Regioni e Autonomie Locali;
3. dall'art. 47 CCNL del 16.05.2001 delle Regioni e delle Autonomie locali, Segretari comunali e provinciali;
4. dal Regolamento di Economato e di Provveditorato ovvero dal Regolamento di contabilità.

Il comando a svolgere la missione/trasferta per motivi organizzativi e soprattutto assicurativi **è sempre necessario** e deve risultare da atto scritto – su apposita modulistica- protocollato (protocollo inerno) - **di norma – alcuni giorni prima** della data della missione stessa, **previa verifica del rispetto del budget annuale assegnato** a ciascun Settore/Servizio dall'Ufficio Stipendi.

E' auspicabile che ciascun Ente si doti di una Direttiva/Circolare che stabilisca espressamente i seuenti aspetti:

1 Utilizzo del mezzo di trasporto
2 Rimboro spese dei pasti e del pernottamento
3 Rimborso spese di viaggio
4 Anticipazione economale
5 Documentazione delle spese sostenute in misione/trasferta
6 Liquidazone delle spese
7 Missioni all'estero
8 Lavoro straordinario
9 Controlli
10 Missioni per attività istituzionali – Amministratori. Normativa di riferimento è l'art 84 del TUEL d. lgs. 18.08.2000, n. 267.

Formazione IFEL
per i Comuni

Ciclo formativo

Grazie per l'attenzione

Maria Cristina Panconi

I materiali saranno disponibili su:
http://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/materiali-didattici

@Fondazioneifel

Facebook

Youtube

IFEL
Fondazione ANCI