m_pi.AOODRLA.REGISTRO
UFFICIALE.U.0060865.10-06-2026.h.12:31

Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio scolastico regionale per il Lazio
Direzione generale - Ufficio I

Alle Istituzioni Scolastiche statali del Lazio
LORO SEDI

E p.c. Ai Dirigenti degli Uffici dell'U.S.R. per il Lazio

Ufficio V
drla.ufficio5@istruzione.it
Ufficio VI – Ambito Territoriale di Roma
usp.rm@istruzione.it
Ufficio VII – Ambito Territoriale di Frosinone
usp.fr@istruzione.it
Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Latina
usp.lt@istruzione.it
Ufficio IX – Ambito Territoriale di Rieti
usp.ri@istruzione.it
Ufficio X – Ambito Territoriale di Viterbo
usp.vt@istruzione.it

Oggetto: Indicazioni relative all'aggiornamento dell'Anagrafe degli agenti contabili e all'obbligo della resa del conto giudiziale alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti per la Regione Lazio.

Al fine di consentire l'espletamento delle attività relative all'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili, interni ed esterni, operanti presso le Istituzioni Scolastiche statali del Lazio, ai sensi dell'art. 138, comma 2, del D.lgs. n. 174/2016 ("Codice della giustizia contabile"), quest'Ufficio sta provvedendo alla predisposizione di un modello per la raccolta dei dati, che verrà trasmesso a codeste Istituzioni all'avvio dell'anno scolastico 2026/2027, corredato da apposita circolare operativa.

Si sottolinea l'alta rilevanza correlata alla compilazione e alla trasmissione di tale modello e tal fine si invitano le Istituzioni scolastiche al rigoroso rispetto delle modalità e delle tempistiche che saranno indicate nella richiamata circolare.

Nelle more della ricezione della suddetta comunicazione e nell'ottica di unificare l'iter procedurale, si invitano i Dirigenti Scolastici *pro tempore* a non trasmettere alla scrivente Amministrazione né agli uffici della Corte dei Conti, richieste e segnalazioni relative alla variazione di risultanze anagrafiche.

Fermo quanto sopra esposto, al fine di agevolare le ulteriori attività preliminari al deposito dei conti giudiziali, anche alla luce delle criticità finora riferite, si trasmettono le precisazioni fornite dal Magistrato coordinatore del settore conti giudiziali della Sezione giurisdizionale per il Lazio della Corte dei conti, in merito alle gestioni di seguito indicate.

i. Conto giudiziale del consegnatario dei beni per debito di custodia:

- il conto deve essere reso su modello idoneo per forma e contenuto a rappresentare i risultati contabili della gestione (in via esemplificativa, cfr. modello 24 allegato al d.P.R. n. 194/96 per gli enti locali);
- solo i consegnatari gravati da debito di custodia – cioè, coloro che gestiscono un magazzino e che ne hanno la materiale disponibilità – sono soggetti all'obbligo di predisporre e presentare il conto giudiziale (cfr. D.P.R. n. 254/2002 contenente il Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato). Chi è titolare di un debito di vigilanza, invece, risponde unicamente della sorveglianza sul corretto utilizzo dei beni assegnati agli uffici e della gestione delle scorte operative strettamente funzionali alle esigenze dell'ufficio, senza essere tenuto alla redazione del conto giudiziale ma ad un rendiconto amministrativo. Tuttavia, nel caso in cui le

giacenze presso i singoli uffici eccedano il fabbisogno funzionale, per quantità o qualità, si configura un "rifornimento del magazzino", ovvero una gestione contabile con debito di custodia, soggetta a resa del conto giudiziale (si vedano, *ex plurimis*, Corte dei conti, Sez. giur. Calabria sent. n. 313/2020; Corte dei conti, Sez. giur. Marche sent. n. 52/2025).

ii. Conto giudiziale dell'economo:

- il conto deve essere reso su modello idoneo per forma e contenuto a rappresentare i risultati contabili della gestione (in via esemplificativa, cfr. modello 23 allegato al d.P.R.n. 194/96 per gli enti locali);
- ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute e modeste spese necessarie a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività. La consistenza massima del fondo economale è stabilita dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. La gestione del fondo spetta al D.S.G.A., che può nominare uno o più soggetti incaricati a sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Il sostituto economo (ove nominato/incaricato) dovrà produrre un sub-conto, le cui risultanze confluiranno nel conto giudiziale principale. Il fondo economale è anticipato con mandato in conto partite di giro, reintegrato con mandati a suo favore e restituito prima della chiusura dell'esercizio finanziario. I rimborsi dovranno avvenire entro il tetto stabilito dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Entro l'esercizio finanziario o entro la fine della propria gestione, il D.S.G.A. dovrà provvedere alla chiusura del fondo economale con apposita reversale di incasso.

iii. Conto del tesoriere ed eventuali conti "ancillari":

- il conto deve essere reso su modello idoneo per forma e contenuto a rappresentare i risultati contabili della gestione (in via esemplificativa, cfr. modello 11 allegato al d.P.R. n.194/96 per gli enti locali; allegati 17/1, 17/2 e 17/3 al D.lgs n. 118/2011 per gli enti locali; modelli abitualmente in uso agli stessi agenti contabili esterni).

Si richiama, infine, l'attenzione su quanto disposto dall'art. 139, commi 1 e 2, D.lgs. n. 174/2016, che testualmente recita: "*Gli agenti contabili che vi sono tenuti, entro il termine di 60 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*" (comma 1); "*L'amministrazione individua un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro 30 giorni dall'approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la Sezione giurisdizionale territorialmente competente*" (comma 2). Preso atto delle correlate modalità operative, il deposito del singolo prospetto di conto da parte del responsabile del procedimento all'uopo individuato dalla amministrazione di appartenenza (individuato, di norma, nella figura del Dirigente Scolastico) impone la trasmissione di ciascuna rendicontazione, tramite l'applicativo SIRECO (Sistema Informativo Resa Elettronica Conto), raggiungibile dal "Portale dei servizi" del sito istituzionale della Corte dei conti (https://servizigiurisdizione.corteconti.it/), attraverso autenticazione mediante il sistema Spid, seguendo le procedure dettagliatamente descritte nel manuale operativo già trasmesso alle Istituzioni Scolastiche e reperibile sui canali telematici della Corte dei Conti.

Si confida nella sempre fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE
Anna Rita Giuseppone

Firmato Digitalmente da/Signed by:
ANNA RITA GIUSEPPONE