



Linee guida

per la presentazione ed il deposito del conto giudiziale di azioni o quote di partecipazione societaria

Finalità

Il presente documento disciplina le procedure di presentazione e di deposito del conto giudiziale di azioni o quote di partecipazione delle società dirette detenute dall'amministrazione regionale presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei conti della Campania.

Inquadramento normativo

La tematica oggetto del presente documento è disciplinata principalmente dalle seguenti norme:

- Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 "*Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato*" e ss.mm.ii. (di seguito R.D.);
- D.P.R. n. 194 del 1996 "*Conto della gestione dell'agente contabile consegnatario di azioni delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni di comuni e delle città metropolitane*" e ss.mm.ii.;
- D. lgs. n. 174 del 26/08/2016 "*Codice di giustizia contabile*" e ss.mm.ii. (di seguito Codice);
- D. lgs. n. n. 175 del 19 agosto 2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" e ss.mm.ii. (di seguito TUSP);
- Regolamento Regionale 7 giugno 2018, n. 5 "Regolamento di Contabilità regionale in attuazione dell'articolo 10 della legge regionale 5 dicembre 2017, n. 37."

Secondo la normativa i titoli azionari e partecipativi rientrano nel più vasto *genus* dei beni mobili dello Stato (art. 20, lett. C. del R.D. n. 827/1924), per i quali sussiste l'obbligo di resa del conto giudiziale. La norma prevede, altresì, che tutti i beni mobili devono essere dati in consegna ad agenti responsabili e che la consegna si effettua tramite inventario (art. 22 del R.D. n. 827/1924).

La Corte dei conti giudica sui conti degli agenti contabili delle Pubbliche amministrazioni (art. 137 del Codice). Le amministrazioni sono, pertanto, tenute a comunicare alla Sezione giurisdizionale territorialmente competente i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa di conto giudiziale (art. 138 del Codice).

Per la gestione dei flussi informativi la Corte dei conti ha istituito il SIRECO "*Sistema Informativo per la Resa Elettronica dei Conti*" che rappresenta la piattaforma web per l'acquisizione delle informazioni e la gestione dei conti giudiziali in formato digitale. Tale sistema, reso obbligatorio col decreto presidenziale della Corte dei conti n. 126 del 24/05/2022, è articolato in quattro fasi:

- la registrazione del soggetto tenuto, per ciascuna Amministrazione, al deposito del conto;
- l'alimentazione delle anagrafiche dei singoli agenti;
- l'autenticazione del soggetto deputato alla trasmissione in forma digitale dei conti;
- l'acquisizione dei conti stessi nei sistemi informativi della Corte dei conti.



La figura dell'agente contabile consegnatario di azioni o quote di partecipazione societaria

È identificato agente contabile consegnatario di azioni o quote di partecipazione societaria (di seguito agente) il soggetto che esercita i diritti del socio, ovvero colui “gestisce” la partecipazione, avendone la disponibilità giuridica, o un suo delegato (ex art. 9, comma 2 e 3, del TUSP).

“Assume la qualifica di agente contabile il consegnatario di azioni che sia titolare, anche per delega, del potere di esercitare le funzioni concernenti i diritti di azionista, in quanto l'agente contabile consegnatario di azioni deve svolgere un'attività di gestione e non di mera detenzione [...] rappresentando l'Ente alle riunioni delle società [...] esercitando, in proprio o per delega, i diritti connessi alla partecipazione sociale, avendo la disponibilità giuridica e non meramente materiale” (sez. Veneto n. 99 del 25.6.2019).

È, pertanto, il legale rappresentante, nella qualità di organo di vertice dell'amministrazione, ad assumere la qualifica di agente contabile consegnatario di azioni o quote di partecipazione societaria, disponendo del titolo giuridico per l'esercizio dei diritti del socio.

In capo a tale figura spetta la resa del conto giudiziale relativa a tutti i titoli a contenuto partecipativo societario. In caso di avvicendamento di più agenti contabili nel corso dello stesso esercizio finanziario, ogni agente depositerà il conto relativo alla propria gestione.

L'agente ha l'obbligo di operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento. È tenuto a garantire il buon andamento della gestione affidata e a tenere costantemente aggiornati i relativi risultati, essendo personalmente responsabile dei valori avuti in consegna.

Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994 *“Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti”*, infatti, *“la responsabilità dei soggetti sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti in materia di contabilità pubblica è personale e limitata ai fatti e alle omissioni commessi con dolo o colpa grave, ferma restando l'insindacabilità nel merito delle scelte discrezionali”*.

Tutta la documentazione riguardante le operazioni della gestione devono essere conservate dall'agente per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione e deve essere messa a disposizione degli organi di controllo, sia interni che esterni, ovvero cinque anni dal deposito del conto presso la segreteria della sezione (ex art. 150 del Codice).

Per le attività propedeutiche alla presentazione del conto giudiziale, l'agente si avvale del supporto dell'Ufficio Speciale “Enti e società partecipate, vigilanza e controllo”, cui demandare la raccolta e la tenuta delle informazioni necessarie alla resa del conto.

L'iter procedimentale

Fase 1: presentazione del conto giudiziale

Ai sensi dell'art. 139 del Codice, l'agente è tenuto alla *“presentazione” del conto* all'Amministrazione.

Nel Conto giudiziale si dà evidenza della gestione contabile delle azioni o quote di partecipazione societaria relative al periodo di riferimento.

Il termine di presentazione dei conti è fissato in *“sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o comunque dalla chiusura della gestione”*. È, tuttavia, fatto *“salvo il diverso termine previsto dalla legge”*. Le modalità di presentazione dei conti possono essere adeguate con legge regionale alle esigenze specifiche dell'amministrazione, nel rispetto dei principi e delle disposizioni in tema di contabilità generale dello Stato.



L'agente deve rendere annualmente il conto della propria gestione compilando e sottoscrivendo il Modello 22 previsto dal D.P.R. n. 194 del 1996 denominato *“Conto della gestione dell'agente contabile consegnatario di azioni delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni di comuni e delle città metropolitane”*.

Al modello va allegata una relazione di sintesi in cui sono illustrate le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, con evidenza delle cause che le hanno determinate, le modalità di esercizio della gestione da parte delle società e l'applicazione delle direttive impartite dall'amministrazione titolare delle azioni e/o delle partecipazioni. Possono essere, altresì, illustrate le linee strategiche future (*Sez. Giur. Veneto, sentenza n. 6272012 e n. 99/2019*).

L'agente è tenuto a rappresentare la situazione reale dei titoli, esponendone la loro consistenza in quantità e valore, all'inizio e alla fine dell'anno di riferimento, ed indicando, nella sezione *“Motivi delle variazioni”*, le modifiche intervenute nel corso dell'esercizio, riferite ad eventuali nuove acquisizioni o cessioni di partecipazioni. Il giudizio, infatti, non è limitato al titolo originario nella sua materialità, ma anche alle variazioni del valore dei titoli e degli utili o dividendi distribuiti, coerentemente con quanto stabilito all'art. 29 del R.D. n. 827/1024 (*i consegnatari dei diritti e delle azioni rispondono anche delle variazioni dei crediti a loro affidati*).

Il valore da prendere a riferimento per l'iscrizione delle azioni e delle partecipazioni nel conto è da determinare con il metodo del patrimonio netto, di cui all'art. 2426, IV c. del Codice civile.

Il metodo del patrimonio netto va applicato utilizzando i dati dell'ultimo bilancio approvato della partecipata. È, tuttavia, accettabile assumere un progetto di bilancio formalmente redatto dall'organo amministrativo della partecipata, corredato del parere dell'organo di controllo, qualora non sia ancora intervenuta l'approvazione da parte dell'assemblea. L'applicazione di tale metodo, coerente con il D. Lgs n. 118 del 2011, consente di evidenziare la situazione finanziaria reale e trasparente delle partecipazioni e della loro incidenza sul bilancio regionale.

Per l'espletamento delle attività propedeutiche alla presentazione del conto giudiziale, l'agente si avvale del supporto dell'Ufficio Speciale *“Enti e società partecipate, vigilanza e controllo”* a cui è demandata:

- la raccolta delle informazioni utili alla predisposizione del Modello 22 previsto dal D.P.R. n. 194 del 1996;
- la ricognizione delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, con evidenza delle cause che le hanno determinate.

Per la raccolta dei dati funzionali alla redazione del Conto giudiziale, conformemente a quanto stabilito all'art. 45 c.7 del Regolamento di Contabilità regionale n. 5/2018, si utilizza un apposito registro di consistenza che si configura come un quaderno elettronico su cui sono annotate singolarmente, cronologicamente e analiticamente tutte le informazioni relative alle azioni e ai titoli (descrizione, quantità, valore nominale, etc.) che determinano il valore del patrimonio netto della partecipata.

Tale registro è tenuto dalla Direzione Generale *“Risorse finanziarie”* ed è implementato periodicamente in raccordo con l'Ufficio Speciale *“Enti e società partecipate, vigilanza e controllo”*.

Il Registro di consistenza è, altresì, reso disponibile alla Direzione *“Risorse strumentali”* per le coerenti rilevazioni inventariali. I dati raccolti nel registro di consistenza nel corso dell'anno sono, infatti, di ausilio alla compilazione del conto del patrimonio e all'aggiornamento dell'inventario.

L'agente, predisposto e sottoscritto il Modello 22 e la relazione di accompagnamento, trasmette gli atti alla Direzione Generale *“Risorse finanziarie”* per la successiva fase di parifica.



Fase 2: parificazione

I conti giudiziali, presentati e sottoscritti dall'agente contabile, sono sottoposti a parificazione (art. 139 e 140 d. lgs. n. 174/2016). La parificazione consiste nella verifica di concordanza del conto giudiziale con ciò che risulta dalle scritture contabili dell'Amministrazione (art. 618 R.D. n. 827/1924).

La parifica del conto giudiziale dell'agente contabile consegnatario di azioni o quote di partecipazione societaria è attribuita, considerata la peculiarità della procedura di resa del conto giudiziale di azioni o quote di partecipazione delle società dirette detenute dall'amministrazione regionale, alla struttura di secondo livello della Direzione Generale "Risorse finanziarie" attualmente identificata nello Staff 50.13.96 le cui competenze, con l'entrata a regime del nuovo ordinamento regionale, confluiranno nella UOS "Definizione del Gruppo di Amministrazione Pubblica. Circolarizzazione e Bilancio Consolidato".

Al Dirigente della struttura a cui è rimessa l'attività di parifica sono attribuiti i seguenti compiti:

- verifica di rispondenza del conto giudiziale con le scritture contabili dell'Amministrazione;
- segnalazioni all'agente contabile di eventuali anomalie preclusive alla parifica;
- attestazione di parifica del conto giudiziale con atto amministrativo;
- trasmissione dell'attestazione di parifica agli organi di controllo interno, all'agente contabile e all'Ufficio Speciale "Enti e società partecipate, vigilanza e controllo" per le attività di rispettiva competenza.

Fase 3: relazione degli organi di controllo interno

Gli organi di controllo interno, acquisiti gli atti, effettuano le verifiche di competenza.

La costante attività di controllo esercitata da tale organo sulla gestione della Regione e la posizione di autonomia operativo-funzionale, fanno del Collegio regionale dei Revisori dei conti il punto di riferimento per la verifica dei fatti ed accadimenti caratterizzanti il controllo.

Il Collegio regionale dei Revisori dei conti esamina gli atti ricevuti e predispone una relazione sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica. Tale relazione, espressamente contemplata nell'art. 139, comma 2 del D.lgs. n. 174 del 2016, si riconduce alla ordinaria attività di revisione, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 123 del 2011 (*Delibera della Corte dei conti sezioni riunite n. 2/2018*).

La relazione, che accompagna il conto giudiziale dell'agente contabile prima del suo deposito, viene trasmessa alla Direzione Generale "Risorse finanziarie", alla struttura deputata alla parifica come individuata al paragrafo 2, all'agente contabile e all'Ufficio Speciale "Enti e società partecipate, vigilanza e controllo" per i successivi adempimenti.

Fase 4: approvazione

La Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 51 comma 1 lett. a) dello Statuto regionale, con propria delibera proposta dall'Ufficio Speciale "Enti e società partecipate, vigilanza e controllo", approva il conto giudiziale, preso atto del completamento dell'iter istruttorio.

Con la medesima delibera è disposto l'invio del conto giudiziale e degli atti di corredo (Modello 22 e Relazione di sintesi, Decreto di parifica, Relazione degli organi di controllo interno, delibera di Giunta di approvazione del conto giudiziale) alla Direzione Generale "Risorse finanziarie" per il deposito presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei conti della Campania mediante la piattaforma SIRECO.



Fase 5: deposito del conto

A norma dell'articolo 140 del d. lgs. N. 174/2016 il conto, idoneo per forma e contenuto a rappresentare i risultati della gestione contabile dell'agente, munito dell'attestazione di parifica e della relazione degli organi di controllo interno e della delibera di Giunta di approvazione, è depositato presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti per la Campania mediante le modalità telematiche stabilite dalla piattaforma "SIRECO".

Tale adempimento è curato dal Responsabile della Direzione Generale "Risorse finanziarie" che provvede, entro 30 giorni dall'approvazione del conto giudiziale, al deposito ed alla notifica degli estremi degli atti attestanti il deposito all'agente contabile e all'Ufficio Speciale "Enti e società partecipate, vigilanza e controllo".

Il Responsabile provvede, altresì, a custodire tutta la documentazione ed eventualmente a metterla a disposizione delle competenti Sezioni giurisdizionali territoriali, nei limiti di tempo necessari ai fini dell'estinzione del giudizio di conto (cinque anni dal deposito del conto, ex art. 150 del codice).

Disposizioni transitorie e di rinvio

Per la resa dei conti giudiziali relativi a periodi antecedenti all'adozione delle presenti Linee guida, sono da considerarsi idonei gli atti che presentano il contenuto minimo previsto per legge. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente documento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari nazionali e regionali vigenti in materia e loro successive modifiche.

Entrata in vigore

Le presenti Linee guida entrano in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione.

ITER PER LA PRESENTAZIONE E IL DEPOSITO DEL CONTO GIUDIZIALE DI AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE SOCIETARIA

SOGGETTO	ATTIVITÀ	TERMINI ORDINATORI DI MASSIMA
UFFICIO SPECIALE ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE, VIGILANZA E CONTROLLO	<p>Coadiuvare l'agente contabile consegnatario di azioni o quote di partecipazione societaria mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> la raccolta delle informazioni utili alla predisposizione del Modello 22 previsto dal D.P.R. n. 194 del 1996; la ricognizione delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, con evidenza delle cause che le hanno determinate; <p>Implementa, in raccordo con la DG Risorse finanziarie, il registro di consistenza.</p>	Entro i 10 GG antecedenti la presentazione
AGENTE CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> Rende annualmente il conto della propria gestione compilando e sottoscrivendo il Modello 22 previsto dal D.P.R. n. 194/1996; Presenta la relazione di sintesi in cui sono illustrate le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, con evidenza delle cause che le hanno determinate, le modalità di esercizio della gestione da parte delle società e l'applicazione delle direttive impartite dall'amministrazione titolare delle azioni e/o delle partecipazioni; Trasmette il Modello 22 e la relazione di accompagnamento, alla Direzione Generale "Risorse finanziarie" per la successiva fase di parifica. 	Entro il 28/02 di ogni anno (art. 139).
DG RISORSE FINANZIARIE	<p>Assicura la tenuta del registro di consistenza e lo rende disponibile alla Direzione "Risorse strumentali" per le coerenti rilevazioni inventariali.</p> <p>La struttura della Direzione a cui è rimessa l'attività di parifica, individuata al paragrafo 2, effettua:</p> <ul style="list-style-type: none"> la verifica di rispondenza del conto giudiziale con le scritture contabili dell'Amministrazione; le segnalazioni all'agente contabile di eventuali anomalie preclusive alla parifica; l'attestazione di parifica del conto giudiziale con atto amministrativo; la trasmissione dell'attestazione di parifica agli organi di controllo interno, all'agente contabile e all'Ufficio Speciale "Enti e società partecipate, vigilanza e controllo" per le attività di rispettiva competenza. 	Entro 15 giorni dalla resa del conto
ORGANI DI CONTROLLO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Effettua le verifiche di competenza e redigono un'apposita relazione sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica (art. 139 del Codice) del conto giudiziale. Trasmette la relazione alla Direzione Generale "Risorse finanziarie", alla struttura deputata alla parifica come individuata al paragrafo 2, all'agente contabile e all'Ufficio Speciale "Enti e società partecipate, vigilanza e controllo" per i successivi adempimenti. 	Entro 15 giorni dalla parifica
GIUNTA REGIONALE	La Giunta regionale, con propria delibera, approva il conto giudiziale e dispone l'invio del conto giudiziale e degli atti di corredo alla Direzione Generale "Risorse finanziarie" per il deposito.	Entro 15 giorni dal parere dei Revisori
DG RISORSE FINANZIARIE	Deposita il conto giudiziale in SIRECO alla sezione regionale della Corte dei conti, unitamente a tutti gli allegati.	Entro 30gg dalla approvazione del conto