Ministero dell'Economia e delle Finanze

Ragioneria Generale dello Stato

LA CONTABILITA' ORDINARIA E SPECIALE, GESTIONE CENTRALIZZATA E ADEMPIMENTI PERIFERICI DEL FD, RIFLESSI SUL BILANCIO FINANZIARIO (RESIDUI INCLUSI), LE INNOVAZIONI DEL SICOGE.

Sommario degli argomenti

- La Contabilità Ordinaria:

1. Fasi della Spesa, Ordinazione dei pagamenti, l'Ordine di accreditamento;
2. L'Ordinazione primaria e secondaria della spesa gli ordinativi di pagamento;
3. Le scritture contabili del Funzionario Delegato, la Rendicontazione ed i Controlli.

- La Contabilità Speciale:

1. Gestione e Conservazione dei Fondi, il riscontro contabile delle CC.SS.
2. Accordi di Programma e Spese decentrate ex legge 908/1960
3. La rendicontazione.

- Contabilità Finanziaria (con particolare riferimento ai Residui)

1. Lo scenario del SICOGE
2. L'impostazione dei Titoli (OA in Co ed in CS)
3. Lettura ed interpretazione dei documenti contabili (flussi SIRGS/SICOGE).

   Appendice: Circolare n. 77 del 2005

Rosario Serra – Novembre 2008

IL PROCESSO DI SPESA E IL REGIME GIURIDICO DELLE SPESE

Il regime giuridico delle spese si articola in quattro fasi che possono, a volte, essere simultanee; esse sono:

- Impegno;

- Liquidazione;

- Ordinazione;

- Pagamento.

Attraverso il bilancio di previsione vengono fissati i limiti massimi degli stanziamenti previsti per le fasi successive.

L'impegno è la fase giuridica che fa sorgere per lo Stato l'obbligo (giuridicamente perfezionato) di pagare un determinato sommo. In questa fase si indica, quindi, la ragione dell'impegno e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio. Qualunque sia la fonte dell'impegno, è necessario che gli impegni assunti non superino la previsione di bilancio o le successive leggi di variazione al bilancio. Gli impegni possono derivare:

- da contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione;

- da atti amministrativi diversi dal contratto;

- da sentenze passate in giudicato che condannano lo Stato a pagare una certa somma.

Con la fase di liquidazione, la spesa precedentemente impegnata viene determinata nel suo preciso ammontare e viene individuata esattamente la persona del creditore. Per liquidare la spesa, gli uffici amministrativi preposti, devono essere in possesso di tutta la documentazione che comprova il diritto acquisito dal creditore. In questa fase di gestione della spesa, si dà ordine alla Tesoreria o agli altri organi competenti di pagare la somma in precedenza liquidata. A seconda della forma di pagamento, l'ordinazione può avvenire mediante:

- mandati informatici;

- ordini di accreditamento;

- ruoli di spesa fissa; e forme speciali.

I mandati informatici sono dei titoli emessi dalle Amministrazioni (centrali e periferiche).

Gli ordini di accreditamento sono titoli di spesa emessi dalle Amministrazioni (centrali o periferiche) su Tesorerie (centrale o provinciale), mediante i quali si pongono fondi a disposizione dei funzionari delegati alla spesa.

L'ordinazione mediante ruoli di spese fisse avviene per il pagamento di stipendi, pensioni, canoni; essi riguardano quelle spese che non si esauriscono con un solo pagamento, ma hanno efficacia permanente.

Il pagamento costituisce l'ultima fase del ciclo della spesa e viene eseguito dalla Banca d'Italia.

1. Le contabilità ordinarie

Le fasi della spesa *artt.269 e 270 R.C.G.S.*	Sono spese dello Stato quelle alle quali si deve provvedere a carico dell'erario in forza di leggi, decreti, regolamenti e altri atti, e quelle necessarie per il funzionamento dei servizi pubblici che dipendono dalle Amministrazioni statali. Tutte le spese dello Stato vengono erogate attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
Ordinazione dei pagamenti	La fase dell'ordinazione della spesa rappresenta il momento giuridico in cui l'Amministrazione provvede all'adempimento dell'obbligazione pecuniaria che ha assunto con l'impegno ed il cui ammontare ha determinato nella fase della liquidazione. A ciò l'Amministrazione provvede mediante l'emissione del titolo di spesa, con cui viene dato l'ordine ai competenti organi esecutivi di effettuare il pagamento a favore dei creditori.
Forme di pagamento *Art. 54 L.C.G.S.*	Secondo le vigenti norme di contabilità le Amministrazioni dello Stato[1] dispongono i pagamenti delle spese mediante: a) Assegni (modalità non più attuale) b) aperture di credito c) ruoli di spesa fissa d) ordinativi diretti (ora ordini di pagare)
Definizione di Ordine di accreditamento	Una forma di pagamento che, secondo l'intendimento del legislatore, avrebbe dovuto avere carattere sussidiario ed eccezionale, ma che nella pratica ha trovato larga applicazione, è quella dell'ordine di accreditamento a favore di funzionari delegati. L'O.A. è un titolo di spesa mediante il quale l'organo emittente(centrale o periferico) mette - presso le Sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato – delle somme a disposizione di un funzionario delegato affinché provveda a determinate spese. L'O.A., come ogni altro titolo di spesa intestato ad un pubblico ufficiale per spese in servizio dello Stato (art. 293 R.C.G.S.), è intestato direttamente alla carica ricoperta dal funzionario che dovrà utilizzarlo, rappresentando così una vera e propria apertura di credito a suo favore.
Ordinatori primari e secondari della spesa	Poiché gli OO.AA. sono tratti direttamente sul bilancio dello Stato gli organi emittenti vengono denominati ordinatori primari, mentre i funzionari delegati sono considerati ordinatori secondari in quanto dispongono pagamenti su fondi posti a loro disposizione da organi primari di spesa.
Il Funzionario delegato	I funzionari delegati non costituiscono una categoria a sé stante di dipendenti dell'Amministrazione, ma ogni impiegato potrebbe in un determinato momento assumere la veste giuridica di funzionario delegato. Tuttavia, normalmente l'apertura di credito è disposta a favore del funzionario che è preposto ad un determinato ufficio o ramo del servizio (prefetto, provveditore alle opere pubbliche, provveditore agli studi, sovrintendente archeologico, sindaco, etc.)
Tipologie di spesa *Art. 56 L.C.G.S* *Art. 9 D.P.R. 367/94*	Mentre i primi due commi dell'articolo 56 della L.C.G.S.(ora abrogati) contenevano un preciso elenco delle spese cui si poteva far fronte mediante aperture di credito, nella nuova disciplina introdotta dall'articolo 9 del D.P.R. 367/94 si prevede che l'accreditamento di somme a favore di funzionari delegati sia disposto ogniqualvolta l'Amministrazione giudichi opportuna tale forma di pagamento, senza alcun vincolo relativo alla tipologia di spesa
Indicazioni e limiti dell'O.A. *artt. 327 e ss. R.C.G.S.*	L'O.A. deve contenere una serie di indicazioni specificate nell'art. 327 del R.C.G.S. tra le quali l'ufficio emittente, l'esercizio cui si riferisce, il capitolo di bilancio, l'imputazione ai residui o alla competenza, la denominazione del funzionario delegato, l'ammontare complessivo del titolo ed il limite entro il quale il F.D. può prelevare buoni a suo favore. E' facoltà dell'Amministrazione disporre sullo stesso capitolo più aperture di credito, quando la somma già utilizzata di ciascun accreditamento abbia superato la metà dell'importo accreditato.

N. B. Con la legge 908/60 è stato esteso anche agli Uffici periferici delle Amministrazioni statali, nell'esercizio di attribuzioni decentrate in applicazione della legge 150/53, la possibilità di provvedere ai pagamenti con le stesse forme previste dall'art. 54 per le amministrazioni centrali, e cioè mediante ordinativi diretti, ordini di accreditamento e ruoli di spesa fissa[1]

L'iter procedurale:
il controllo preventivo dell'O.A.
artt. 288 e ss. R.C.G.S.

Gli articoli 288 e ss. del R.C.G.S. delineano il procedimento per l'emissione dei titoli di spesa in generale, prescrivendo la trasmissione dei titoli alla Ragioneria competente unendovi a corredo i necessari documenti.
Pertanto, l'O.A., emesso da organi centrali o periferici - che gestiscono fondi di cui alla legge 908/60-, come ogni altro titolo di spesa, è soggetto al controllo preventivo del competente Ufficio di Ragioneria (rispettivamente, Ufficio centrale di bilancio se emesso da organi centrali ovvero Ragioneria provinciale competente per territorio se emesso da organi periferici) che provvede all'esame ed alla registrazione del titolo nelle proprie scritture contabili.

L'ordinazione secondaria della spesa

L'O.A. viene utilizzato dal funzionario delegato mediante appositi titoli di spesa (ordinazione secondaria) emessi sulla tesoreria provinciale presso la quale è stata disposta l'apertura di credito e riconducibili a tre tipologie:

- ordinativi di pagamento (Mod. 31 C.G.) intestati ai creditori:
- buoni (Mod. 31 bis C.G.) per

  > prelevamenti in contanti
  > versamento di ritenute
  > estinzione dell'O.A. con versamento in c/ entrate
  > buoni speciali (Mod. 31 quater C.G.) per sub-anticipazioni a funzionari di Uffici dipendenti.

art.59 bis L.C.G.S.

Il F.D. ha l'obbligo di utilizzare interamente i fondi di ciascuna apertura di credito prima di emettere ordinativi e buoni su quella successiva.

Gli ordinativi di pagamento
art. 58 L.C.G.S.
artt. 338 e ss. R.C.G.S.

L'O.P. è da considerare il modo ordinario di utilizzazione dell'O.A.
Gli ordinativi sono intestati direttamente al creditore (ordinativo individuale) o ai creditori (ordinativo collettivo) e devono essere conformi a tutte i prescritti requisiti circa la corretta compilazione (intestazione, codificazione, firma, etc.) e l'esatta imputazione della spesa.

I buoni per prelevamento in contanti
art. 58, 5° comma L.C.G.S.
art. 346 R.C.G.S.

Specifiche e stringenti disposizioni regolano il prelevamento in contanti che deve essere considerato una forma di utilizzazione dell'O.A. eccezionale e sussidiaria rispetto a quella ordinaria effettuata mediante O.P.

Infatti, il F. D. può prelevare in contanti solo se autorizzato ed entro i limiti quantitativi indicati dall'organo che ha disposto l'apertura di credito. E' vietato depositare le somme prelevate in conti correnti postali o bancari.
Infine, la parte di O.A. autorizzata per il prelevamento non deve essere riscossa per intero, ma prelevata di volta in volta nella misura strettamente occorrente.
E' evidente che tutte le citate restrizioni sono volte a limitare la sottrazione di liquidità all'erario e di disciplinare l'eccezionale fattispecie di coincidenza nel F.D. delle funzioni di ordinazione e di pagamento.

Estinzione dei titoli di spesa

Gli ordinativi e i buoni (non soggetti a controlli preventivi di Ragioneria) vengono trasmessi dal F.D. alla sezione di tesoreria provinciale che ne registra la prenotazione sul proprio sistema informativo (collegato con quello della R.G.G. e quello della Corte dei Conti)
La tesoreria, accertata la disponibilità sui relativi ordini di accreditamento e l'esigibilità dei titoli, li vista e li trasmette alla cassa o all'ufficio incaricato del pagamento.
Per ogni ordine di accreditamento la tesoreria produce ed invia al F.D. un modello 31 ter, elenco riepilogativo mensile degli ordinativi estinti tratti sull'O.A., ed un modello 66 T, elenco riepilogativo mensile dei buoni e degli ordinativi estinti, che contiene anche le totalizzazioni complessive del mese, di quello precedente e quella generale della situazione dell'O.A.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 9, comma 4, del D.P.R. 367/94, gli ordinativi ed i buoni estinti non sono più restituiti al F.D. ma sono, invece, trattenuti dalla sezione di tesoreria e allegati alla contabilità mensile che presenta alla Corte dei conti.

Scritture contabili del F.D.

Le spese eseguite dal F. D. sulle aperture di credito sono annotate in apposito registro - Mod. 26 C.G.- sul quale distintamente per ciascun capitolo e separatamente per il conto competenza e per il conto

residui, per ciascun O.A. vengono registrati tutti i dati contabili significativi a partire dagli estremi dell'apertura di credito, a quelli dei pagamenti ordinati, con numerazioni progressive separate per gli ordinativi e per i buoni, agli estremi dell'estinzione dei titoli, agli elenchi trasmessi dalla tesoreria, alla rendicontazione

Altro registro in uso presso il F.D. è il giornale di cassa che deve essere unico per tutte le operazioni svolte nel servizio e deve comprendere in ordine cronologico tutti i prelevamenti ed i pagamenti effettuati in contanti

Dalle scritture del registro si deve poter desumere in ogni momento il fondo di cassa complessivo e dimostrarne la situazione con riferimento a ciascuna delle contabilità in atto.

La rendicontazione

art. 60 L.C.G.S.
art. 333 R.C.G.S.
art. 337 R.C.G.S.
art. 9 D.P.R.367/94

Il F. D. è personalmente responsabile delle spese ordinate e dei pagamenti disposti o eseguiti (art. 58, 4° comma, L.C.G.S.)

Al fine di dare dimostrazione della gestione dei fondi a lui accreditati ogni semestre o, in ogni caso, al termine dell'esercizio, il F.D. presenta ai competenti organi di riscontro il conto delle somme erogate unitamente alla documentazione giustificativa.

I dati del rendiconto amministrativo (Mod. 27 C.G.) sono desunti dalle scritturazioni contabili del F.D. (Mod. 26 C.G.) e devono concordare con le risultanze della sezione di tesoreria (Mod. 31 ter e Mod. 66T).

I rendiconti sono distinti per ciascun capitolo di bilancio e danno dimostrazione, separatamente per la competenza e per i residui, delle aperture di credito ricevute, dei titoli di spesa emessi, distinguendo gli ordinativi e i buoni, e della rimanenza a fine periodo.

I rendiconti devono essere presentati per ogni semestre entro i 25 giorni successivi alla scadenza del periodo (entro il 25 luglio per il 1°, ed entro il 25 gennaio per il 2° semestre).

Documentazione del rendiconto

art. 333 R.C.G.S.

Il rendiconto Mod. 27 C.G. deve essere corredato

- degli elenchi inviati dalla tesoreria (Mod. 31 ter e Mod. 66T)
- delle quietanze di entrata relative ai versamenti effettuati a favore dell'erario
- di tutta la documentazione idonea a determinare nell'organo di controllo un giudizio completo sull'esattezza della liquidazione e sulla legittimità dell'erogazione.

Competenza al riscontro nella R.G.S
.

artt. 16 e 17 D.P.R. 1544/55

La competenza al riscontro successivo dei rendiconti dei FF.DD. da parte degli Uffici della Ragioneria Generale dello Stato è determinata non dal principio della territorialità, come per i controlli preventivi, bensì da un criterio che può definirsi "per materia".

Infatti, dagli articoli 16 e 17 del D.P.R. 1544/55 si poteva desumere il seguente prospetto di attribuzione delle funzioni di riscontro amministrativo-contabile:

Uffici di ragioneria	*Funzionari delegati delle amministrazioni* :
Ragionerie centrali	Esteri, Difesa, Interno
Ragionerie provinciali	Finanze, Tesoro
Ragionerie regionali	Tutte le rimanenti

Norme di riforma Ministero del tesoro

Con la soppressione delle Ragionerie regionali e l'attribuzione dei loro compiti alle Ragionerie provinciali competenti per territorio il precedente prospetto deve intendersi così modificato:

Uffici di ragioneria	*Funzionari delegati delle amministrazioni* :
Uffici centrali di bilancio	Esteri, Difesa, Interno
Ragionerie provinciali	Tutte le rimanenti

Il riscontro successivo delle RR.PP.SS.

La funzione di riscontro dei rendiconti esercitata dalla Ragioneria attiene complessivamente al profilo giuridico-amministrativo della gestione del Funzionario delegato, e non esclusivamente all'evidenza contabile.

Infatti, la fase pregnante del riscontro è quella relativa all'esame della documentazione allegata attraverso la quale è possibile determinare la conformità della gestione alle disposizioni legislative, regolamentari, amministrative che regolano la specifica materia di spesa.

Sotto il profilo contabile l'esame positivo del rendiconto produce delle operazioni meccanografiche

(rispettivamente: “presentazione”, “invio” o “presentazione e invio” contestuale) che consentono l’aggiornamento degli archivi informatici delle situazioni contabili del funzionario delegato, contenenti i dati dell’accreditato, del prenotato e del pagato, con i dati desunti dai rendiconti presentati.

Il controllo a campione

art. 9, comma 9, D.P.R. 367/94

Con l’entrata in vigore del D.P.R. 367/94 è stata data la possibilità alle Ragionerie di esercitare il controllo a campione dei rendiconti pervenuti secondo criteri determinati in apposito decreto del Ministro del tesoro con cui vengono fissati programmi di spesa o capitoli di bilancio suscettibili di tale controllo campionario.

Il riscontro successivo della Corte dei conti

Già l’art. 60 della L.C.G.S. prevedeva la facoltà della Corte dei conti di limitare il riscontro di propria competenza a determinati rendiconti.

art. 3, comma 4, L.20/94

Questa disposizione è stata organicamente ripresa ed inserita nel nuovo sistema dei controlli della Corte disegnato dalla legge 20/94.
Il controllo delle spese delegate deve ritenersi assorbito nel controllo successivo della gestione delle pubbliche amministrazioni (art. 3, comma 4) per l’esercizio del quale la Corte definisce annualmente i programmi ed i criteri di riferimento.
Inoltre, nell’art. 9, comma 5, del D.P.R. 367/94 si dispone che i rendiconti amministrativi dei funzionari delegati aventi sede negli uffici periferici sono inviati dalle competenti Ragionerie per l’ulteriore corso alle corrispondenti sezioni regionali della Corte dei conti (criterio di competenza territoriale).
La stessa Corte ha, tuttavia, chiarito che l’obbligo di trasmissione dei rendiconti da parte delle Ragionerie deve intendersi limitato agli elaborati contabili concernenti gestioni inserite nel programma annuale di controllo. Tutti gli altri rendiconti vengono invece trattenuti dagli uffici di Ragioneria fino al prescritto termine di scarto degli atti.

Alcune particolarità:

i rendiconti delle Prefetture e dei Vigili del fuoco

Il Ministero dell’interno a partire dal 1985 fino ad oggi con successivi decreti ha attuato un largo decentramento delle funzioni di riscontro che al proprio interno vengono esercitate sui rendiconti dei funzionari delegati periferici: anziché da uffici centrali, tale riscontro viene esercitato dagli Uffici di riscontro amministrativo decentrato (a livello regionale).
Parallelamente, per favorire anche la speditezza e l’efficacia dei controlli della Ragioneria, sono stati emanati successivi decreti con i quali la funzione di riscontro su tali rendiconti, propria dell’Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dell’interno, viene delegata alle Ragionerie provinciali competenti per territorio. Questa delega riguarda ormai numerosi capitoli di bilancio cui afferiscono varie tipologie di spesa e procedure sia di contabilità ordinaria, che di contabilità speciale.
(Vedi da ultimo i Decreti Dirigenziali del 21 ottobre 1998 n. 186253 e del 19 luglio 2001 n. 069899).

I rendiconti per acconti contrattuali

Una particolare fattispecie di aperture di credito è quella disposta per pagamenti in acconto relativi a contratti di forniture e lavori, già prevista dall’art. 56, comma 1,ora abrogato e sostituito dall’art. 9 del D.P.R. 367/94.
L’ultima disposizione citata, al comma 5, prevede che la competenza al controllo dei rendiconti su tali aperture di credito è determinata con riferimento alla sede dell’organo cui spetta l’emissione del mandato di saldo.
In concreto, può verificarsi che il pagamento del saldo (effettuato generalmente con mandato informatico) sia di competenza di un organo dell’amministrazione centrale, mentre per i pagamenti in acconto siano disposte aperture di credito a favore di funzionari delegati di uffici periferici. In tal caso, poiché competente al controllo preventivo sul mandato di saldo è l’Ufficio centrale del bilancio presso l’amministrazione interessata, anche il riscontro dei rendiconti deve essere esercitato dal medesimo Ufficio centrale, ancorché tali contabilità siano rese da uffici periferici.

2. Le contabilità speciali

Generalità

Le procedure di accreditamento dei fondi e i processi per la loro utilizzazione esaminati nel precedente capitolo possono definirsi di "contabilità ordinaria" perché regolate dalle ordinarie norme di contabilità generale dello Stato.
Ciò per distinguere quelle altre procedure di accreditamento e utilizzazione dei fondi che sono regolate da norme particolari e specifiche e perciò denominate "contabilità speciali".

artt. 585 e ss.R.C.G.S.

Già il R.C.G.S. prevede tali contabilità speciali che sono costituite da somme versate in tesoreria da amministrazioni e funzionari diversi per formare fondi dai quali il funzionario intestatario della contabilità possa disporre mediante ordini di pagamento.
L'art. 585 prescrive che il versamento di fondi di bilancio su tali contabilità deve essere però espressamente previsto da disposizioni legislative, mentre la loro gestione da parte delle sezioni di tesoreria è regolata dai successivi articoli del Regolamento e dalle specifiche Istruzioni sui servizi del tesoro(vedi *artt.1280 e ss delle I.G.S.T.)*

Gestione dei fondi di c.s.

I fondi di contabilità speciale possono essere versati con ordinativi diretti speciali (ora ordini di pagare) commutabili in quietanza di c.s., ovvero con ordini di accreditamento speciali commutabili in quietanza di c.s.
La particolarità della gestione di una c.s. consiste nel fatto che i titoli di spesa, una volta pervenuti in tesoreria e portati in entrata della c.s., perdono la loro individualità andando indistintamente a confluire nel fondo e sommandosi alla precedente giacenza, per essere poi utilizzati dal F.D. come massa spendibile indistinta.
I titoli di spesa commutabili in quietanza di c.s. sono scritturati dalla tesoreria come estinti, quindi in uscita definitiva ai fini del bilancio, nel momento stesso in cui vengono versati (commutati) nella contabilità speciale, con contestuale rilascio della quietanza di entrata (Mod. 80 T).
La sezione di tesoreria produce ed invia mensilmente al F.D. un riassunto (Mod. 56T unificato) di tutti i movimenti in entrata e in uscita sulla c.s.: versamenti e pagamenti riepilogati per amministrazione di provenienza e per capitolo e relativi al mese di riferimento, nonché la situazione generale (entrate, uscite, giacenza, saldi e fondi) a tutto il periodo dell'esercizio finanziario.

La rendicontazione

I funzionari titolari di contabilità speciali di norma rendono il conto amministrativo della gestione alla Ragioneria provinciale competente per territorio entro gli stessi termini previsti per le contabilità speciali del Ministero dell'interno, e cioè entro i 40 giorni successivi al periodo di riferimento (di norma il semestre).
Corredano il rendiconto di tutta la documentazione giustificativa di rito, dei modelli rilasciati dalla sezione di tesoreria (quietanze d'entrata e prospetti mensili mod. 56 T) e, diversamente dai rendiconti di contabilità ordinaria, anche dei titoli di spesa originari restituiti dalla tesoreria dopo la loro estinzione.

Le c.s. dei Prefetti

Una tipologia di contabilità speciale istituita con disposizioni legislative e ancora largamente utilizzata è quella delle contabilità intestate ai Prefetti, per la cui regolamentazione sono in vigore specifici articoli delle *I.G.S.T. (artt.1284 –1290 I.G.S.T.)*

art. 10
D.P.R. 367/94

Il D.P.R. 367/94 ha recato una innovativa disciplina delle contabilità speciali.
L'aspetto innovativo è rappresentato dalla possibilità, in deroga a quanto disposto dal precitato art. 585, di aprire contabilità speciali anche in assenza di disposizioni legislative autorizzative, bensì su richiesta dell'Amministrazione interessata, mediante decreto motivato del Ministro del tesoro che ne stabilisce la durata.
Le contabilità speciali possono essere intestate a funzionari delegati per la realizzazione di specifici interventi, programmi e progetti stabiliti con decreto dal Ministro competente, nel quale sono indicate le leggi di spesa, i capitoli di bilancio, la durata degli interventi e l'entità dei finanziamenti.
Le c.s. autorizzate ai sensi della norma in parola sono quindi alimentate con fondi provenienti da diversi capitoli di bilancio del medesimo stato di previsione e consentono al funzionario intestatario, nell'ambito del progetto autorizzato, di provvedere ad una notevole varietà di spese utilizzando indistintamente i fondi disponibili senza il vincolo immediato della imputazione di una determinata spesa al relativo capitolo di bilancio.
La possibilità di aprire c.s. solo con provvedimento amministrativo (decreto), senza dover ricorrere a disposizioni legislative, la possibilità di far confluire stanziamenti di diversi capitoli di bilancio, la maggiore flessibilità nella gestione dei fondi hanno determinato negli ultimi anni un crescente ricorso a questa procedura da parte di diverse amministrazioni.

Le c.s. degli Uffici periferici del Ministero beni e attività culturali

La legge 135/97 autorizza l'apertura di contabilità speciali intestate ai capi degli Istituti centrali e periferici del Ministero per i beni culturali per la gestione dei fondi assegnati in base ai piani annuali di spesa di cui alla legge 237/93 e finalizzati alla realizzazione di interventi di restauro, recupero e valorizzazione dei beni culturali.
Si provvede all'apertura di c.s. anche nel caso in cui i fondi da accreditare siano stanziati in un unico capitolo di spesa, in deroga al comma 1 dell'art. 10 del D.P.R. 367/94.
L'apertura di analoga tipologia di contabilità speciali è autorizzata dalla legge 203/97 anche per l'attuazione del piano straordinario per l'installazione, l'adeguamento e la modernizzazione degli impianti di prevenzione e sicurezza a tutela del patrimonio culturale.

La conservazione dei fondi

Di particolare rilievo la norma (*art. 15 della legge 61/98*) che consente di mantenere a disposizione dei funzionari delegati i fondi delle predette c.s. fino alla realizzazione degli interventi cui i medesimi fondi si riferiscono, in deroga al principio del riversamento in entrata delle rimanenze della c. s. alla fine di ogni esercizio.
Ciò significa che, a fronte di un determinato importo globale di accreditamenti disposti in un esercizio, le somme che a fine anno non vengono rendicontate non necessariamente si configurano come inadempienze da parte del funzionario delegato, bensì possono essere quella parte di stanziamenti che, conservati a disposizione nella c.s., verranno usati e rendicontati in esercizi successivi fino alla realizzazione degli interventi programmati e finanziati.

La provenienza e la natura dei fondi

Altra particolarità di queste contabilità speciali è costituita dalla possibilità di essere alimentate, oltre che con aperture di credito, anche da entrate derivanti da mutui e altre operazioni finanziarie previste dalla legge 203/97.
Come già accennato per le c.s. dei Provveditorati agli studi, il S.I.R.G.S. assume a carico del F.D. esclusivamente i fondi erogati da amministrazioni statali con ordini di accreditamento, mentre non rileva quelli assegnati con altre modalità di erogazione (es. con mandati informatici) , e comunque non rileva le somme stanziate da amministrazioni non statali, enti locali, privati ed altre entrate.
L'esame contabile dei rendiconti di c.s. deve, pertanto, nella sua globalità basarsi sulle risultanze dei modelli 56T della tesoreria per la verifica complessiva delle entrate e delle uscite, mentre deve riscontrare i dati presenti nel sistema informativo solo per la parte di stanziamenti affluiti con aperture di credito.
Deve ancora precisarsi che nei prospetti mensili di tesoreria le entrate conservano l'evidenziazione del capitolo ed esercizio di provenienza e dell'amministrazione emittente quando si tratta di amministrazioni statali, mentre le entrate non imputabili a capitoli di bilancio sono indicate con il codice convenzionale 999.
Anche i pagamenti vengono imputati indistintamente alla disponibilità complessiva della contabilità speciale, con il codice 999 che prescinde dal capitolo di spesa e dall'amministrazione.

Problematiche del riscontro contabile delle c.s.

Il riscontro contabile dei rendiconti di c.s. tramite i dati presenti nell'area spese delegate del S.I.R.G.S. può evidenziare, pertanto, la ricorrente problematica della rendicontazione di pagamenti in eccedenza rispetto agli accreditamenti sui singoli capitoli per ciascun esercizio finanziario.
Si evidenzia che questo fenomeno può trarre origine da diverse cause tra cui

- l'affluenza nella c.s. di fondi non statali, come accennato sopra per gli uffici del Ministero per i beni culturali ovvero di fondi statali erogati con mandati informatici come per le contabilità scolastiche;
- la possibilità di conservare fondi oltre l'esercizio di assegnazione e quindi di la possibilità di rendicontare spese in esercizi diversi da quello di provenienza dell'apertura di credito;
- la possibilità per il F.D., a fronte di aperture di credito su diversi capitoli di bilancio tutti affluenti alla c.s., di utilizzare le disponibilità di fondi di un capitolo per pagamenti attinenti alla spesa di un altro capitolo temporaneamente sprovvisto di stanziamento o con capienza insufficiente, in attesa dell'accreditamento a copertura.

A tale riguardo si deve considerare che l'istituto della c.s. è stato concepito essenzialmente per agevolare al massimo la gestione contabile di risorse finanziarie finalizzate allo svolgimento di specifiche attività demandate ad uffici periferici e generalmente attinenti a molteplici tipologie di spesa.
La caratteristica delle c.s. attiene alla gestione delle disponibilità di cassa più che ai rigidi principi della gestione di competenza.
L'emissione di ordinativi di pagamento tratti su c.s. determina in concreto semplicità e speditezza nelle procedure, movimentazione di fondi e compensazione, sotto il profili di cassa, delle economie con le eccedenze, posto che non sembra preclusa la possibilità ed anche l'utilità di utilizzare fondi accreditati

su un capitolo pur se non direttamente pertinente alla spesa da sostenere, purché rientrante nell'ambito della stessa c.s.

Tuttavia, pur se consentita tale movimentazione dei fondi, non si può prescindere dalla rendicontazione delle spese distintamente per capitoli, in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 333 del R.C.G.S.. Di qui la necessità che vengano rendicontate solo le somme effettivamente accreditate sul capitolo oggetto principale della spesa, mentre l'importo eccedente sarà inserito nel successivo rendiconto.
Va precisato al riguardo che l'utilizzo di somme accreditate su un capitolo per far fronte a spese di pertinenza di altro capitolo, nel caso di indisponibilità di quest'ultimo, si configura esclusivamente come mera anticipazione in attesa che vengano accreditati i fondi per ricostituire la disponibilità dei capitoli in questione; accreditamenti che la competente Amministrazione provvederà ad effettuare in tempo utile, ovviamente prima della presentazione del successivo rendiconto e comunque entro l'esercizio di competenza.

3. Gli accordi di programma

Generalità
art. 8
D.P.R. 367/94

L'articolo 8 del D.P.R. 367/94 introduce una nuova modalità di gestione di spese delegate che può attuarsi quando per la realizzazione di programmi o di interventi di comune interesse siano stipulati degli accordi tra amministrazioni statali, tra queste e altre amministrazioni, enti ed organismi pubblici, anche operanti in regime privatistico.
Una volta definito il programma di comune interesse, le amministrazioni stipulano un accordo nel quale individuano un funzionario responsabile delle gestione, che deve essere titolare di funzioni pubbliche anche se non necessariamente dipendente statale (sindaco, presidente di amministrazione provinciale o ente regionale o ente pubblico, etc.), stabiliscono la durata tassativa dell'accordo e il servizio di controllo interno cui è demandata la verifica dell'attuazione del programma e dei risultati della gestione.

A favore del funzionario responsabile le Amministrazioni statali dispongono aperture di credito anche su diversi capitoli di bilancio. Tali ordini di accreditamento valgono come autorizzazioni di spesa.
Anche le altre amministrazioni firmatarie dell'accordo provvedono, secondo le procedure dei propri ordinamenti, a disporre i finanziamenti concordati.
Quale strumento gestionale viene generalmente adottata una contabilità speciale intestata al funzionario responsabile.

La rendicontazione

Tutti i fondi accreditati al funzionario delegato danno luogo ad una gestione unitaria, per la quale viene presentato un rendiconto annuale, corredato della documentazione giustificativa delle spese erogate e della relazione redatta dal servizio di controllo interno.
Il rendiconto viene presentato a tutte le amministrazioni interessate che, mediante apposita conferenza di servizi, procedono alla verifica amministrativa e contabile.
Il riscontro dei rendiconti per accordi di programma viene esercitato dai rispettivi organi di controllo delle amministrazioni firmatarie mediante apposita conferenza di servizi.
Nell'ipotesi di programma coinvolgente solo amministrazioni statali gli organi di controllo saranno i competenti uffici della Ragioneria.
Nell'ipotesi di coinvolgimento di amministrazioni ed enti diversi, gli organi di controllo partecipanti alla conferenza dei servizi saranno i competenti uffici della Ragioneria e i collegi dei revisori o dei sindaci degli enti.
In entrambi i casi la conferenza di servizio verrà indetta dalla Ragioneria competente per territorio con riferimento alla sede del funzionario gestore dei fondi.

Applicazioni

Questo innovativo strumento di gestione finanziaria ha trovato notevoli applicazioni soprattutto nel campo della protezione civile, e in tutti i casi in cui è necessario progettare e realizzare interventi urgenti di natura complessa e di notevole impegno economico.
A conferma di ciò è intervenuta la legge 61/1998 (Ulteriori interventi urgenti in favore delle zone terremotate delle regioni Marche e Umbria e di altre zone colpite da eventi calamitosi) che all'art. 15 stabilisce che la gestione finanziaria degli interventi per i quali sia necessario il concorso di più amministrazioni dello Stato, nonché di queste e altre amministrazioni, enti ed organismi pubblici e privati, può attuarsi secondo le procedure e le modalità previste dall'art. 8 del D.P.R. 367/94

Per quanto riguarda la contabilizzazione del rendiconto al S.I.R.G.S. si ricorda che il sistema rileva a carico del funzionario delegato esclusivamente i fondi assegnati con ordini di accreditamento distinti per esercizio e per capitolo. Ciò comporta la necessità che, a fronte della presentazione del rendiconto unitario di tutte le spese sostenute, la ragioneria provinciale per chiuedere le partite contabili verifichi se i pagamenti rendicontati concorrano di volta in volta a coprire gli accreditamenti ancora in carico, discaricando progressivamente quelli degli esercizi più vecchi.

3.1.Le spese decentrate ex legge 908/60 [2]

La legge 908/60

Questo settore di attività si riferisce all'esame preventivo dei provvedimenti di impegno e di pagamento emessi dalle amministrazioni statali periferiche in attuazione della legge 908/60. Infatti, tale norma ha esteso agli uffici periferici la possibilità di utilizzare le forme di pagamento già esclusive delle amministrazioni centrali. Pertanto, nell'esercizio delle attribuzioni decentrate e di ogni altra attribuzione che preveda il controllo preventivo delle Ragionerie, gli organi statali periferici provvedono ad impegnare fondi di bilancio e ad effettuare il pagamento delle spese mediante diretta emissione dei titoli previsti dall'articolo 54 della L.C.G.S. e dall'art. 278 del R.C.G.S.:

art. 54 L.C.G.S.
art. 278 R.C.G.S.

ordinativi diretti (ora ordini di pagare)
ordini di accreditamento
ruoli di spesa fissa

I decreti di assegnazione fondi

Tali provvedimenti di impegno e pagamento possono essere emessi da un Ufficio periferico con diretta imputazione ad un determinato capitolo di bilancio solo previa assegnazione in periferia da parte dell'Amministrazione centrale di parte dei fondi stanziati in bilancio.

I provvedimenti con i quali viene attuata a favore degli Uffici periferici l'attribuzione della disponibilità di somme di bilancio si chiamano "decreti di assegnazione fondi" e sono soggetti all'esame preventivo e conseguente transazione meccanografica al S.I.R.G.S. da parte dei competenti Uffici centrali di bilancio.

L'ordinazione del pagamento : l'ordinativo diretto

L'ordinativo diretto si può considerare la forma ordinaria e privilegiata per ordinare i pagamenti a carico dell'erario.

E' un titolo di spesa intestato direttamente al creditore in cui un ufficio emittente, fatta la liquidazione della spesa da pagare, ne dispone il pagamento presso una sezione di Tesoreria provinciale dello Stato a valere sulla competenza o sui residui di un capitolo di bilancio e direttamente a favore del creditore.

artt. 278 e ss.e
artt. 288 e ss.
R.C.G.S.

Come ogni altro titolo di spesa l'ordinativo diretto deve contenere una serie di indicazioni e soddisfare determinati requisiti contenuti negli articoli 278 e ss del R.C.G.S. , mentre nei successivi articoli 288 e ss. ne viene regolato il procedimento di emissione.

In particolare si dispone la trasmissione del titolo di spesa alla rispettiva Ragioneria unendovi a corredo i necessari documenti.

Il mandato informatico

Con il D.P.R. 367/94 "Regolamento recante semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili" nell'ambito del progetto di informatizzazione delle fasi della spesa è stato introdotto il "mandato informatico" che prende il posto dell'ordinativo diretto cartaceo e che è costituito dall'insieme delle informazioni validate dal Sistema Informativo integrato della Ragioneria Generale dello stato, - Banca d'Italia – Corte dei Conti al momento in cui il dirigente responsabile della spesa dà l'ordine di pagare.

Decorrenza e procedura

La decorrenza dell'entrata in vigore delle norme relative al mandato informatico è stata oggetto di

varie proroghe, fino alla definitiva operatività del sistema a partire dal 1° gennaio 1999.

Attualmente la procedura prevede la compilazione del titolo di spesa da parte delle amministrazioni emittenti su supporti cartacei (ordini di pagare) rappresentati da speciali moduli, per essere inviati al competente ufficio di Ragioneria (Ufficio centrale del bilancio oppure Ragioneria provinciale dello stato), che, inseriti i dati di emissione nel proprio sistema informativo (S.I.R.G.S.) ed effettuati i riscontri di competenza, ammette a pagamento il mandato attraverso un'apposita operazione a terminale. Da questo momento cessa la circolazione cartacea del titolo e tutti gli adempimenti successivi avvengono mediante comunicazioni elettroniche ("dematerializzazione del titolo").

La Tesoreria competente, gestita dalla Banca d'Italia, provvede al pagamento, richiamando il titolo agli archivi del proprio sistema informativo, per contanti, ovvero mediante accreditamento, nel caso di pagamenti superiori a £. 8.000.000, della somme su c/c bancario o postale del creditore, oppure tramite commutazione in vaglia cambiario non trasferibile, secondo la scelta operata dal creditore medesimo.

L'esame delle Ragionerie

Si deve precisare che il controllo di ragioneria sugli ordini di pagare si estrinseca non solo sotto il profilo contabile, mediante le operazioni meccanografiche che trasformano i titoli in mandati informatici, bensì si incentra sull'esame della documentazione giustificativa allegata al fine di verificare la spesa sotto il profilo della conformità alle norme che la regolano (legalità) e sotto il profilo della regolarità amministrativa, oltre a quella contabile, secondo i dettami del D. L.vo 286/99.
Dal momento che con mandati informatici vengono pagate le più varie tipologie di spesa, dagli stipendi alle competenze accessorie al personale dipendente, dai contratti di forniture e servizi agli appalti di opere pubbliche, dalle ordinarie spese di funzionamento degli uffici alle spese in conto capitale, si può desumere la notevole complessità e vastità delle conoscenze generali e specifiche che richiede l'esame dei provvedimenti in rassegna.

Attualità e prospettive

La realizzazione della procedura del mandato informatico ha rappresentato sicuramente l'innovazione di maggior rilievo e di più diretta evidenza del fondamentale apporto dell'informatica alla semplificazione degli adempimenti contabili a alla decisiva accelerazione dei tempi di definizione dei pagamenti dello Stato, con sostanziali e consistenti benefici sull'attività degli apparati amministrativi di spesa, sul sistema di Tesoreria e sul tempestivo esercizio del controllo.

Va comunque sottolineato che l'attuale procedura informatizzata opera da un certo punto in poi del procedimento amministrativo, vale a dire dall'inizio del sub-procedimento del controllo affidato al sistema delle Ragionerie e, di lì, fino al soddisfacimento del creditore dello Stato, transitando per la contabilità di tesoreria della Banca d'Italia e per la Corte dei conti ai soli fini della rendicontazione generale mediante evidenze informatiche

3. Le procedure di spesa in periferia
(analisi in dettaglio)

Allo stato attuale si possono rinvenire tre tipologie di procedure di spesa adottate dagli uffici periferici delle Amministrazioni statali sulle quali interviene il controllo delle Ragionerie provinciali dello Stato:

- *le spese decentrate ex legge 908/60 (controllo preventivo)*
- *le spese di centri di responsabilità periferici (controllo preventivo)*
- *le spese delegate (controllo successivo)*

3.1. Le spese decentrate ex legge 908/60

La legge 908/60

Tale norma ha esteso agli uffici periferici la possibilità di utilizzare le forme di pagamento già esclusive

delle amministrazioni centrali. Pertanto, nell'esercizio delle attribuzioni decentrate gli organi statali periferici provvedono a

- ***impegnare*** *fondi di bilancio*
- ***pagare*** *le spese mediante diretta emissione dei titoli previsti dall'articolo 54 della L.C.G.S. e dall'art. 278 del R.C.G.S.:*

art. 54 L.C.G.S. ordinativi diretti (ora ordini di pagare)
art. 278 R.C.G.S. ordini di accreditamento
ruoli di spesa fissa

I soggetti destinatari della legge 908/60 *Le Amministrazioni che fanno ricorso a tale procedura a favore dei propri uffici decentrati sono:*

Ministero delle infrastrutture e dei trasporti — *in particolare per i* Provveditorati regionali alle opere pubbliche *e per le* Motorizzazioni civili

Ministero della giustizia — *per i* Provveditorati regionali per l'amministrazione penitenziaria *e per i* Centri di giustizia minorile

Ministero dell'economia e delle finanze — *per i* Dipartimenti provinciali dell'economia e delle finanze

L'oggetto della spesa *I fondi assegnati vengono utilizzati sia per far fronte a tutte le spese per il funzionamento dell'ufficio (spese per il personale, spese di funzionamento) sia per assolvere i compiti istituzionali dello stesso (ad esempio finanziamento progetti, contratti per forniture e servizi, appalti per opere pubbliche)*

La procedura di spesa *Ai sensi della legge 908/60 la procedura di spesa si articola nelle seguenti fasi:*

1. assegnazione fondi
2. impegno di spesa
3. ordinazione del pagamento tramite Ordine di pagare (mandato informativo) ovvero Ordine di accreditamento
4. controllo di legalità della Ragioneria provinciale e registrazione informatica del titolo di spesa
5. operazioni di chiusura dell'esercizio

1. I decreti di assegnazione fondi [3]

I provvedimenti di impegno e pagamento possono essere emessi da un Ufficio periferico con diretta imputazione ad un determinato capitolo di bilancio solo previa **assegnazione in periferia** da parte dell'Amministrazione centrale di parte dei fondi stanziati in bilancio.

I provvedimenti con i quali viene attuata a favore degli Uffici periferici l'attribuzione della disponibilità di somme di bilancio si chiamano "decreti di assegnazione fondi" e sono soggetti all'esame preventivo e conseguente transazione meccanografica al S.I.R.G.S. da parte dei competenti **Uffici centrali di bilancio**.

2. I decreti di impegno

Le Amministrazioni periferiche procedono all'assunzione di impegni a valere sugli stanziamenti di bilancio, per la quota loro assegnata, agendo come ordinatori primari di spesa ancorché decentrati.

I decreti di impegno vengono inviati alle Ragionerie provinciali competenti per territorio, corredati della relativa documentazione giustificativa, per il prescritto controllo amministrativo e contabile e conseguente transazione meccanografica al Sistema Informativo.

3. L'ordinazione del pagamento :

L'ordinativo diretto (ora "ordine di pagare") si può considerare la forma ordinaria e privilegiata per ordinare i pagamenti a carico dell'erario.

a) l'ordine di pagare

E' un titolo di spesa intestato direttamente al creditore in cui un ufficio emittente, fatta la liquidazione della spesa da pagare, ne dispone il pagamento presso una sezione di Tesoreria

provinciale dello Stato a valere sulla competenza o sui residui di un capitolo di bilancio e direttamente a favore del creditore.

L'ordine di pagare può essere emesso a valere su un impegno già precedentemente assunto, oppure può realizzare un pagamento con impegno contestuale.

Il mandato informatico

Con il D.P.R. 367/94 "Regolamento recante semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili" nell'ambito del progetto di informatizzazione delle fasi della spesa è stato introdotto il "mandato informatico" che prende il posto dell'ordinativo diretto cartaceo e che è costituito dall'insieme delle informazioni validate dal Sistema Informativo integrato della Ragioneria Generale dello stato, - Banca d'Italia – Corte dei Conti al momento in cui il dirigente responsabile della spesa dà l'ordine di pagare.

b)l'ordine di accreditamento

Una forma di pagamento che, secondo l'intendimento del legislatore, avrebbe dovuto avere carattere sussidiario ed eccezionale, ma che nella pratica ha trovato larga applicazione, è quella dell'ordine di accreditamento a favore di funzionari delegati.
L'O.A. è un titolo di spesa mediante il quale l'organo emittente (centrale o periferico su assegnazioni ex legge 908/60) mette - presso le Sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato – delle somme a disposizione di un funzionario delegato affinché provveda a determinate spese.

Poiché gli OO.AA. sono tratti direttamente sul bilancio dello Stato gli organi emittenti vengono denominati **ordinatori primari**, mentre i funzionari delegati sono considerati **ordinatori secondari** in quanto dispongono pagamenti su fondi posti a loro disposizione da organi primari di spesa.
Gli OO.AA., emessi da organi periferici in quanto destinatari di assegnazione fondi ex legge 908/60, come ogni altro titolo di spesa, sono soggetti al controllo preventivo della Ragioneria provinciale competente per territorio che provvede all'esame ed alla registrazione del titolo nelle proprie scritture contabili.
Le somme messe a disposizione con OO.AA. sono considerate ai fini del bilancio interamente impegnate e pagate (a favore del funzionario delegato), anche se la reale soddisfazione degli impegni assunti nei confronti dei creditori dello Stato avviene con la cosiddetta ordinazione secondaria: l'O.A., cioè, viene utilizzato dal funzionario delegato mediante appositi titoli di spesa emessi sulla tesoreria provinciale ed intestati ai creditori.
Alla chiusura dell'esercizio la parte di accreditamento che non è stata utilizzata viene ridotta costituendo così economie di spesa.

4.L'esame delle Ragionerie

Si deve precisare che il controllo di ragioneria sui decreti di impegno, sugli ordini di pagare e sugli ordini di accreditamento si estrinseca non solo sotto il profilo strettamente contabile (corretta imputazione al capitolo, disponibilità di fondi, riferimento alla competenza o ai residui) e mediante le conseguenti e apposite operazioni meccanografiche, bensì si incentra sull'esame della documentazione giustificativa allegata al fine di verificare la spesa sotto il profilo della conformità alle norme che la regolano (**legalità**) e sotto il profilo della **regolarità amministrativa**, secondo i dettami del D. L.vo 286/99.

5. Operazioni di chiusura dell'esercizio

In questa fase assume particolare rilievo l'accertamento delle somme da iscrivere quali residui nel conto consuntivo dell'esercizio in scadenza e per le quali si autorizza la conservazione nell'esercizio successivo.

Il risultato dell'accertamento, effettuato per ogni singolo capitolo di pertinenza e distintamente per esercizio di provenienza dei residui, condotto dalle Amministrazioni periferiche destinatarie di assegnazione fondi trova formalizzazione nei decreti di accertamento residui (D.A.R.) che vengono inviati per il riscontro alle Ragionerie provinciali competenti per territorio.

La dimostrazione delle somme accertate deve inoltre rispettare la classificazione dei residui di cui all'articolo 275 del R.C.G.S., che si riporta per la parte di pertinenza delle Ragionerie provinciali:

- residui di lettera a): mandati informatici rimasti inestinti e O.A. trasportati (conto capitale)
- residui di lettera c): somme impegnate (su assegnazione fondi)
- residui di lettera d): ordinativi di pagamento inestinti su O.A. non trasportabili (parte corrente) e somme impegnate su O.A.
- residui lettera f): di stanziamento, di norma per spese in conto capitale e per speciali disposizioni anche per spese di parte corrente.

il SICOGE

Il DPR 367/94 ha introdotto le tecnologie informatiche nelle procedure di spesa, sostituendo le evidenze cartacee con quelle informatiche e ha previsto l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di accreditamento o di pagamento disponibili sul circuito bancario o postale.

La prima attuazione del DPR si è concretizzata, a partire dal 1999, con la realizzazione del Mandato informatico e, nella seconda parte dello stesso anno, si è deciso di procedere con la estensione della informatizzazione anche alla parte di processo che va dalle Amministrazioni alla Ragioneria Generale dello Stato (RGS) o dalle Amministrazioni alla Banca d'Italia: ciò ha favorito l'iniziativa che ha portato al Sistema Informatizzato dei Pagamenti della Pubblica Amministrazione (SIPA).

Nell'ambito del SIPA, la RGS ha messo a disposizione delle singole Amministrazioni un sistema informativo contabile finanziario (SICOGE), pienamente integrato con il mandato informatico e con il sistema del Bilancio Finanziario.

Per consentire alle Amministrazioni di gestire la propria contabilità finanziaria, la Ragioneria Generale dello Stato ha realizzato una applicazione informatica progettata ed integrata organicamente nel Sistema informativo della Ragioneria Generale dello Stato, in grado di gestire i flussi informativi relativi al bilancio, agli impegni e ai titoli di spesa: il SICOGE, acronimo di Sistema di Contabilità Gestionale Finanziaria.

Il SICOGE ad oggi è utilizzato da tutte le Amministrazioni Centrali e dalle tre amministrazioni autonome della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti.

La diffusione del SICOGE alle Amministrazioni ha consentito notevoli risparmi economici connessi anche alla estensione gratuita.

L'eliminazione dei flussi cartacei tra le Amministrazioni e le Ragionerie ha comportato:

· una riduzione del margine di errore (legato alle ripetute trascrizioni dei titoli) e dei tempi di inoltro e di lavorazione;

· una conoscenza tempestiva per le Amministrazioni della situazione contabile dei propri capitoli di spesa;

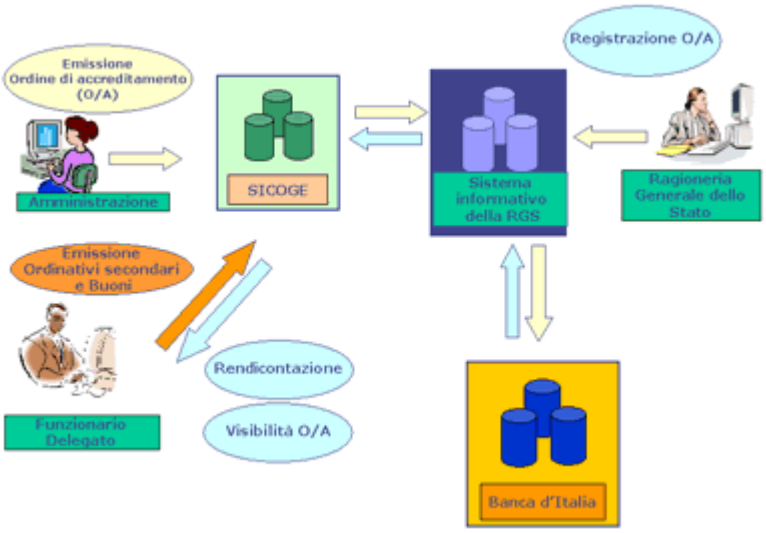
· un miglioramento dei servizi al cittadino/creditore.

Il riscontro dell'iniziativa da parte delle Amministrazioni è stato notevolissimo e, la diffusione del SICOGE, iniziata alla fine del 2002, ha raggiunto i 10.000 utenti.

Gestione informatizzata della contabilità ordinaria per F/D

SICOGE ha automatizzato la gestione della contabilità finanziaria delle Amministrazioni attraverso tutte le fasi di predisposizione e gestione del Bilancio ed emissione, da parte degli ordinatori primari, degli atti di spesa da sottoporre al riscontro e alla verifica di legalità delle Ragionerie competenti.
Per completare la gestione delle spese dello Stato, il SICOGE consente la gestione delle spese eseguite sulle aperture di credito (Ordini di Accreditamento) di contabilità ordinaria, iniziando così l'informatizzazione dei pagamenti effettuati dagli ordinatori secondari di spesa (Funzionari delegati)

MODULO F/D



Questo modulo di SICOGE consente ai funzionari delegati di:

- Conoscere immediatamente gli O/A emessi dall'Amministrazione a proprio favore, la disponibilità residua su ogni O/A ricevuto e gli eventuali provvedimenti di riduzione o richieste di annullamento in itinere, mediante interrogazioni a disposizione di tutti gli utenti abilitati
- Gestire l'intero ciclo della spesa

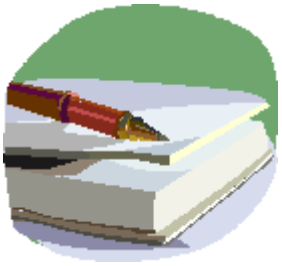
Consente inoltre di:

- Predisporre e stampare gli ordinativi secondari mod. 31 C.G., i buoni mod.31 bis C.G., gli elenchi di trasmissione mod. 32 C.G. per l'inoltro in Banca d'Italia
- Aggiornare e stampare i registri contabili (partitario mod. 26 C.G., registri di cassa)
- Predisporre e stampare i rendiconti mod. 27 C.G.

I REGISTRI CONTABILI

Il SICOGE consente l'aggiornamento e la stampa del Registro contabile - Partitario mod 26 C.G. - e del Libro Cassa; tali documenti sono stati realizzati secondo una divisione in sezioni, per una completa e funzionale esposizione dei dati sia a video che in stampa.
L'Ispettorato Generale di Finanza con circolare n.32 del 18/10/2007 ha autorizzato i funzionari delegati che adottano il SICOGE a sostituire le registrazioni cartacee con quelle informatizzate.

I VANTAGGI



Chiarezza e trasparenza dei registri contabili

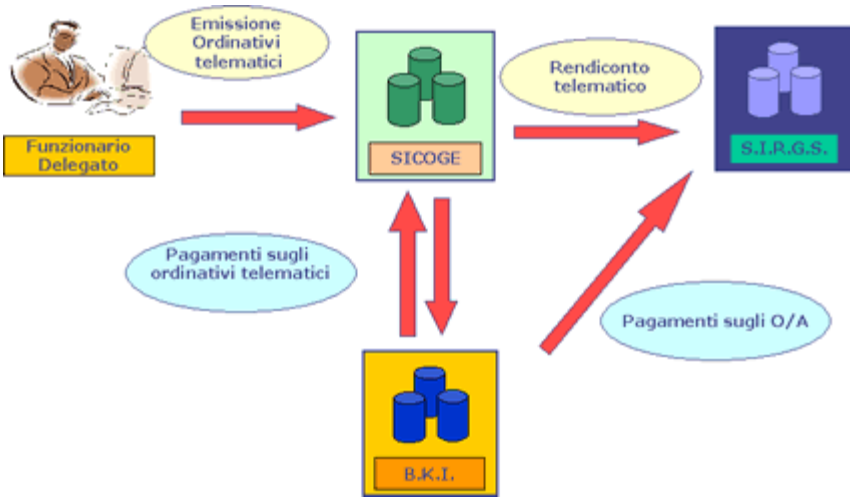
Uniformità operativa nella gestione finanziaria delle risorse sul territorio

Informatizzazione dei pagamenti gestiti dai funzionari delegati

SVILUPPI FUTURI

Digitalizzazione della spesa secondaria

- Colloquio telematico con BKI per la dematerializzazione dei pagamenti (Ordinativo telematico)
- Colloquio telematico con le Ragionerie riscontranti per la rendicontazione



APPENDICE

CIRCOLARE N. 77

Roma, 28 dicembre 2005

Protocollo n. 215870

Ministero del Tesoro

Ragioneria Generale dello Stato

Ispettorato Generale di Finanza

Divisione 8°

OGGETTO: Attuazione articoli 8, 10 e 11 del regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili di cui al D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367.

Si impartiscono le necessarie istruzioni per una coordinata, esatta e puntuale attuazione degli articoli 8, 10 e il del decreto presidenziale indicato in oggetto che entreranno in vigore dal 1° gennaio 1996, per il disposto di cui all'art. 2 - comma 2 del D.L. 28 agosto 1995, n. 359, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 ottobre 1995, n. 436.

Articolo 8

(Programmi comuni fra più amministrazioni).

L'art. 8 prevede che gli accordi fra amministrazioni dello Stato, tra queste ed altre amministrazioni, enti ed organismi pubblici, anche operanti in regime privatistico, per la realizzazione di programmi o di. interventi di comune interesse, stipulati ai sensi della. legge 7 agosto 1990, n. 241, devono individuare il funzionario responsabile della gestione che deve essere titolare di pubbliche funzioni , ancorché non dipendente statale, al quale sono accreditati i fondi necessari.

Titolari di pubbliche funzioni sono coloro che, in quanto preposti all'esercizio di potestà pubbliche, pongano in essere atti di diritto pubblico (sindaco, presidente di amministrazione provinciale, presidente dell'ente regione, presidente di ente pubblico economico e non, direttore generale di amministrazioni pubbliche, ecc..)

I predetti accordi devono, inoltre, stabilire la durata tassativa degli accordi stessi, il servizio di controllo interno, cui demandare, ai sensi dell'art. 20, comma 7 del decreto-legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, la verifica dell'attuazione del programma e dei risultati della gestione.

A favore del responsabile dell'attuazione del programma le amministrazioni statali possono emettere, per quanto stabilito nell'accordo, ordini di accreditamento in deroga ai limiti di somma previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità generale dello Stato, anche su diversi capitoli di bilancio, che valgono come atti di autorizzazione alla spesa.

Analogamente provvedono le altre amministrazioni, enti ed organismi pubblici con le procedure previste dai rispettivi ordinamenti.

In quanto l'insieme dei fondi costituisce una gestione unitaria, il predetto funzionario delegato è tenuto a presentare alle amministrazioni, enti ed organismi partecipanti all'accordo il rendiconto annuale dell'intera gestione, corredato della relazione redatta dal servizio di controllo interno e con le modalità previste dalla vigente legge di contabilità e del relativo regolamento.

L'articolo di cui si discorre prevede, inoltre. che ove all'accordo partecipino più amministrazioni dello Stato, la verifica amministrativa e contabile è esercitata dalle stesse mediante apposita conferenza di servizio ai sensi dell'art. 14 della legge n. 241/1990.

Le anzidette procedure possono essere adottate dalle amministrazioni pubbliche anche per l'attuazione dei programmi previsti dall''articolo 14 della legge 109/1994.

In relazione ai partecipanti all'accordo possono prevedersi le seguenti situazioni:

l'ipotesi: intervento coinvolgente soltanto amministrazioni statali

La procedura da attuarsi dovrebbe articolarsi come segue:

a) determinazione del programma di comune interesse, mediante conferenza di servizio;

b) stipulazione dell'accordo che deve indicare:

- il responsabile della realizzazione del programma;

- la durata tassativa dell'accordo;

- il servizio di controllo interno;

c) approvazione dell'accordo da parte delle singole amministrazioni partecipanti a mezzo provvedimento formale da sottoporre al visto della competente Ragioneria;

d) emissione di ordini di accreditamento per l'importo convenuto nell'accordo a favore dell'unico funzionario delegato responsabile dell'attuazione del programma;

e) gestione mediante procedure previste dalla legge di contabilità generale dello Stato e del relativo regolamento;

f) relazione sui risultati della gestione da parte del servizio di controllo interno;

g) presentazione del rendiconto annuale dell'intera gestione da parte del funzionario delegato alle diverse amministrazioni partecipanti con le modalità previste dalla legge di contabilità dello Stato e dal relativo regolamento; detto rendiconto deve essere corredato dei documenti giustificativi della spesa e della relazione di cui alla lettera f);

h) verifica amministrativa e contabile del rendiconto da parte delle amministrazioni mediante apposita conferenza di servizio, ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, indetta dall'amministrazione che ha partecipato con un maggiore impegno finanziario;

i) trasmissione da parte delle singole amministrazioni alle competenti Ragionerie corredato del verbale

della conferenza di servizio di cui alla lettera h);

l) controllo del rendiconto da parte delle Ragionerie interessate mediante apposita conferenza di servizio indetta su iniziativa della Ragioneria competente controllo degli atti dell'amministrazione che sopportato il maggiore onere finanziario.

2a Ipotesi: realizzazione di programma coinvolgente amministrazioni statali, enti pubblici economici e non, enti territoriali.

La procedura dovrebbe essere così articolata:

a) definizione del programma di comune interesse, mediante conferenza di servizio;

b) stipulazione dell'accordo che deve prevedere:

- il responsabile della realizzazione del programma che sia titolare di pubbliche funzioni;

la durata tassativa dell'accordo e, quindi, il tempo necessario per l'attuazione del programma; - il servizio di controllo interno;

- l'adozione di una contabilità speciale, quale strumento gestionale;

c) approvazione dell'accordo da parte delle singole amministrazioni partecipanti a mezzo provvedimento formale da sottoporre all'esame dei rispettivi organi di controllo;

d) richiesta di apertura di una contabilità speciale da parte del responsabile della realizzazione del programma facendo ricorso alla procedura di cui all'art. 10 del medesimo D.P.R. 367/94 (l'apertura di una contabilità speciale si rende necessaria al fine di consentire al funzionario responsabile di utilizzare con una unica modalità le disponibilità finanziarie, tenuto conto dei diversi mezzi di pagamenti adottati dalle varie amministrazioni partecipanti all'accordo); e) accreditamento dei fondi a favore del titolare della contabilità speciale da parte delle singole amministrazioni interessate;

f) applicazione delle procedure contrattuali e di gestione previste dalla vigente legge di contabilità generale dello Stato e dal relativo regolamento;

g) relazione annuale del servizio di controllo interno sull'attuazione del programma e sui risultati della gestione;

h) trasmissione a tutte le amministrazioni partecipanti - con le modalità previste dalla legge di contabilità generale dello Stato e dal relativo regolamento - del rendiconto annuale dell'intera gestione da parte del funzionario delegato, corredato, non solo dei documenti giustificativi della spesa, ma anche della relazione del servizio di controllo interno;

i) verifica amministrativa e contabile del rendiconto da parte delle amministrazioni partecipanti mediante apposita conferenza di servizio ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, indetta dall'amministrazione statale che ha partecipato con un maggiore impegno finanziario; 1) controllo del rendiconto da parte dei competenti organi (Ragioneria, Collegio dei revisori o dei sindaci) mediante conferenza di servizio indetta su iniziativa della Ragioneria riscontrante gli atti dell'amministrazione statale che. ha sopportato il maggiore onere finanziario.

Articolo 10

(Contabilità speciali)

L'articolo 10 deroga al disposto dell'art. 585, comma 2, del r.d. 23 maggio 1924, n. 827, in quanto prevede che nei casi in cui si debbano accreditare fondi di bilancio dello Stato a funzionari delegati per specifici interventi, programmi e progetti, stanziati in diversi capitoli del medesimo stato di previsione, può essere autorizzata, in mancanza di disposizioni legislative, richiesta dell'amministrazione interessata, l'apertura di una contabilità speciale, con decreto motivato del Ministro del tesoro che ne fissa la durata.

Gli interventi, i programmi e progetti devono essere stabiliti con decreto del ministro competente, che deve indicare la legge di spesa, i capitoli di bilancio, la durata e l'entità dei relativi finanziamenti.

Si 'reputa opportuno precisare che, per casi analoghi, anche il Ministero dell'interno deve chiedere l'anzidetta autorizzazione per il versamento di fondi iscritti nel proprio stato di previsione su contabilità speciale, in assenza di particolari disposizioni di legge, con la sola eccezione che il decreto di autorizzazione del Ministro del tesoro non indica, ai sensi del comma 3 dell'articolo in parola, la durata massima della contabilità stessa.

E' previsto, inoltre, che il decreto del Ministro del tesoro deve essere comunicato alla competente Ragioneria ed alla Corte dei conti contestualmente alla sua emanazione.

I funzionari delegati titolari delle contabilità speciali autorizzate con decreto del Ministro del tesoro, ove non sia diversamente stabilito da altre norme, rendono il conto della propria gestione nei termini e con le modalità previste per i funzionari delegati del Ministero dell'interno titolari di contabilità speciale.

il medesimo articolo 10 - comma 5 - dispone che le contabilità speciali, comunque costituite, sono estinte d'ufficio a cura delle sezioni di tesoreria, trascorso un anno dall'ultima transazione, effettuando il versamento al conto entrate del Tesoro (capo X - capitolo 3518 !28) delle eventuali disponibilità esistente. Di tanto viene data comunicazione al titolare della contabilità speciale.

Per l'attuazione dell'articolo 10 si prospetta la seguente procedura:

a) definizione del programma mediante decreto del, Ministro, che deve indicare:

- la legge di spesa;

- la durata del programma;

- i capitoli di bilancio su cui grava la spesa;

- l'entità dei relativi finanziamenti;

- le modalità di rendicontazione;

b) trasmissione del decreto alla coesistente Ragioneria centrale per la registrazione unitamente alla richiesta di autorizzazione ad aprire una contabilità speciale per la gestione dei fondi.

c) invio del decreto registrato unitamente alla richiesta di apertura di una contabilità speciale al Ministero del tesoro;

d) emissione da parte del Ministro del tesoro del decreto di autorizzazione a versare i fondi alla contabilità speciale;

e) restituzione all'amministrazione proponente del decreto di definizione del programma con allegato il decreto dal Ministro del tesoro recante l'autorizzazione ad utilizzare una contabilità speciale, di cui una copia conforme viene inviata, per conoscenza, sia alla Ragioneria centrale presso la predetta

amministrazione, sia alla Corte dei conti Ufficio controllo atti della stessa amministrazione.

Articolo 11

(Procedimento del controllo preventivo di Ragioneria)

L'art. 11 contiene disposizioni regolanti il procedimento del controllo preventivo demandato agli uffici dipendenti dalla Ragioneria Generale dello Stato.

Ferme restando le attuali modalità di controllo degli atti ed i casi in cui non può aver luogo la registrazione dell'impegno e, quindi, sussiste l'obbligo di restituzione dell'atto alla competente amministrazione , con l'indicazione dei motivi che ne impediscono l'ulteriore corso, l'articolo in questione introduce nuovi limiti temporali stabiliti per la registrazione e l'efficacia del provvedimento.

Infatti, la norma in questione prevede che l'atto d'impegno venga registrato, sotto la responsabilità del dirigente che lo ha emesso, dalla Ragioneria competente entro quindici giorni dalla data di ricevimento e di procedere, nel termine di trenta giorni dalla stessa data, al controllo per la conseguente apposizione del “visto”, ove nulla vi sia da rilevare.

Scaduto il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento, l'atto diviene efficace anche quando non sia stato apposto il visto e senza che vi siano stati mossi rilievi, qualora l'atto stesso non sia da assoggettare al controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti.

L'atto da sottoporre anche al controllo preventivo della predetta Corte, deve essere inviato da parte dell'amministrazione sia alla Ragioneria riscontrante che alla Corte medesima.

La relativa documentazione è posta a corredo dell'esemplare da inviare alla Ragioneria che effettuato il proprio riscontro la inoltra alla predetta Corte, cui deve essere trasmessa anche copia degli eventuali rilievi formulati nonché la risposta dell'amministrazione.

E' previsto, inoltre, che il limite temporale di trenta giorni stabilito per la registrazione dell'atto trova applicazione anche nel caso di impegno contestuale al pagamento.

Appare utile rilevare che l'anzidetto termine non può ritenersi esteso al controllo dei titoli di spesa, in quanto essi, per avere corso, devono in ogni caso riportare, ai sensi dell'articolo 6 - comma 4 - il visto della competente Ragioneria e, ove richiesto, quello della Corte dei conti.

Consegue che nel caso in cui il titolo, di spesa sia relativo ad un atto di impegno divenuto efficace per decorrenza dei termini, le Ragionerie provvederanno al riscontro anche di tale atto.

Gli anzidetti termini possono essere elevati rispettivamente a venti o sessanta giorni per gli atti particolarmente complessi.

Tali atti sono stati individuati, ai sensi del disposto di cui al comma 5 dell'articolo in parola, con decreto del Ministro del tesoro di concerto con il Ministro della funzione pubblica, attualmente all'esame della Corte dei conti per la registrazione.

Appena registrato, nelle more della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, sarà cura dello scrivente inviarne copia agli Uffici interessati.

Si rileva - che al fine di evitare aggravio di lavoro in prossimità della chiusura dell'esercizio per il consistente numero di atti che vengono inoltrati alle Ragionerie per il riscontro il comma 6 del summenzionato articolo il dispone che gli anzidetti termini sono sospesi dal 1° dicembre di ciascun anno al 31 gennaio dell'anno successivo e ricominciano a decorrere dal 1 febbraio.

Tale norma prevede la sospensione e non, l'interruzione dei termini, come potrebbe indurre a ritenete la locuzione “e ricominciano a decorrere dal 1° febbraio” e quindi da tale data va conteggiato il residuo periodo di trenta giorni.

A titolo esemplificativo: l'atto pervenuto alla Ragioneria il giorno 2 novembre deve essere registrato il 17 del corrente mese sotto la responsabilità del dirigente che lo ha emesso, mentre ai fini dell'efficacia dell'atto di impegno il termine di trenta giorni è sospeso dal 1° dicembre, ove non sia stato ancora controllato, ed i trenta giorni scadono il 1° febbraio, termine entro il quale il predetto atto diventa efficace, anche quando non sia stato apposto il visto e non siano stati mossi rilievi.

In sintesi il provvedimento di controllo preventivo delle Ragionerie risulta il seguente:

a) registrazione dell'atto di impegno nei 15 giorni dalla data di ricezione, sotto la responsabilità del dirigente che lo ha emesso;

b) efficacia dell'atto al termine di trenta giorni dalla data di ricevimento anche quando non sia stato apposto il visto e senza che vi sino stati mossi rilievi, ove l'atto non sia da assoggettare al controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti;

c) elevazione dei termini di cui alle lettere a) e b) rispettivamente a venti e sessanta giorni per gli atti particolarmente complessi.

Le Amministrazioni in indirizzo sono pregate di portare a conoscenza dei dipendenti uffici le anzidette istruzioni.

Per il MINISTRO, il Sottosegretario di Stato

Dott. G. Vegas

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 13 novembre 2007, n. 35

(pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19 novembre 2007 - S.O. n. 237)

CHIUSURA DELLE CONTABILITA' DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2007, IN ATTUAZIONE DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI IN MATERIA CONTABILE

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Alle Amministrazioni centrali dello Stato;

Agli Uffici centrali del bilancio presso le Amministrazioni centrali dello Stato;

etc……

e, p.c.

Alla Corte dei conti -Sezioni riunite in sede di controllo;

Alle Amministrazioni autonome dello Stato;

La presente circolare risponde all'esigenza, sempre più avvertita, di consentire comportamenti univoci da parte degli Uffici preposti alle operazioni di chiusura delle scritture relative all'esercizio finanziario in gestione.

A tal fine gli Uffici in indirizzo procederanno all'espletamento delle attività per l'esercizio 2007, avendo come riferimento le "Istruzioni" di cui all'Allegato 1 nel quale vengono definiti gli adempimenti in materia di entrate e di spese nonché del patrimonio dello Stato connessi con la chiusura dell'esercizio, di competenza delle Amministrazioni statali e delle Tesorerie, così come previsto dalla normativa contabile e, da ultimo, dall'art. 193, 3° comma, delle nuove Istruzioni sul servizio di tesoreria dello Stato approvate e rese esecutive, a partire dal 14 ottobre 2007, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 29 maggio 2007, per le operazioni di chiusura relative alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio dello Stato nel rispetto della vigente normativa contabile.

Si desidera tuttavia richiamare l'attenzione su alcune disposizioni in particolare .

Entrate.

Per quanto riguarda la resa della contabilità amministrativa delle entrate, gli Uffici interessati sono tenuti alla rigorosa osservanza degli articoli 254 e 257 del vigente Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Al fine di superare le difficoltà operative rappresentate dalle Ragionerie provinciali dello Stato e dalla Banca d'Italia e consentire, quindi, la corretta contabilizzazione delle entrate erariali, si ritiene possibile derogare, limitatamente alle operazioni di chiusura, alla disposizione contenuta nell'art. 62 delle nuove Istruzioni sul servizio di tesoreria dello Stato riguardante le rettifiche e l'annullamento delle quietanze e consentire altresì che le modifiche di imputazione possano essere eseguite anche in mancanza dell'originale della quietanza.

Nel corso dell'esercizio finanziario 2007, l'I.G.I.C.S. ha attivato il nuovo sistema Entrate denominato "Sistema Informativo Entrate S.I.E.", accessibile dall'ambiente intranet della Ragioneria Generale dello Stato. Pertanto, per le operazioni di chiusura riguardanti l'esercizio 2007, gli Uffici di Ragioneria (R.P.S., U.C.B. e U.C.R.) si avvarranno sia delle nuove funzionalità già disponibili nel S.I.E. che di quelle ancora residenti nel S.I.R.G.S.

Spese.

Corre l'obbligo di raccomandare alle Amministrazioni centrali, nonché agli Uffici periferici competenti ad emettere aperture di credito a valere sui fondi assegnati ai sensi della legge 17 agosto 1960, n. 908, di effettuare un oculato esame e vaglio dei fabbisogni prima di concedere l'apertura di credito, onde evitare che, per effetto di errate previsioni, a fine esercizio rimangano sulle aperture di credito cospicui fondi non utilizzati.

La predetta raccomandazione a commisurare l'importo delle aperture di credito alle effettive necessità dei funzionari delegati, trae anche giustificazione - specialmente per i capitoli con gestione esclusivamente delegata - dal fatto che la riduzione piuttosto consistente degli ordini di accreditamento comporta l'accertamento di residui passivi non quantificabili in sede di bilancio di previsione, con la determinazione di una massa spendibile di gran lunga superiore agli stanziamenti di cassa. In tali casi gli stanziamenti di cassa del nuovo esercizio risulterebbero insufficienti per l'emissione di ordini di accreditamento in conto residui a fronte di mod. 32-bis C. G. o di mod. 62 C.G.

Va peraltro precisato che una valutazione più attenta di tali necessità consentirebbe di non lasciare privo di fondi il capitolo interessato per le necessità proprie delle Amministrazioni centrali e periferiche. Analoghe considerazioni vanno svolte in ordine all'applicazione delle disposizioni recate dall'art. 2 della citata legge n. 908/1960.

In particolare tale norma, nel disporre che le Amministrazioni centrali possano ripartire, in tutto o in parte, le somme stanziate sui singoli capitoli di spesa tra i dipendenti Uffici periferici, prevede la possibilità di effettuare, nel corso dell'esercizio, le variazioni che si rendessero necessarie alle ripartizioni medesime.

Ciò, ovviamente, al fine di consentire l'adeguamento delle risorse in relazione alle effettive necessità dei singoli Uffici e, nel contempo, di evitare che da un lato rimangano somme non impegnate, quindi

destinate ad economia di gestione, e dall'altro che i fondi assegnati risultino insufficienti per far fronte ai pagamenti di competenza di altri centri di spesa. In proposito corre l'obbligo di segnalare che nei decorsi esercizi finanziari, in sede di bilancio consuntivo, sui capitoli gestiti ai sensi della menzionata legge n. 908/1960, sono state rilevate numerose economie sulle quote di stanziamento assegnate a vari Uffici periferici mentre sugli stessi capitoli sono state registrate eccedenze di spesa sulle quote mantenute in gestione dalle corrispondenti Amministrazioni centrali. Al fine di evitare il ripetersi del problema segnalato, si raccomanda a queste ultime di procedere, ove occorra nel corso dell'esercizio, ma in ogni caso non oltre la data di sistemazione dei titoli di spesa, con le stesse modalità previste per la ripartizione delle somme stanziate sui singoli capitoli, alle variazioni che si rendessero necessarie, quindi anche riducendo le assegnazioni degli Uffici periferici per la parte non impegnata ad integrazione della quota a se stesse riservata.

Si reputa essenziale rivolgere invito agli Uffici periferici affinché comunichino tempestivamente alla propria Amministrazione centrale gli eventuali esuberi di assegnazioni ricevute per consentire a ciascuna di esse di procedere alle conseguenti variazioni, prima della predisposizione dei D.A.R. di propria competenza. Sempre per evitare che a fine esercizio rimangano sulle aperture di credito cospicui fondi non utilizzati e per ridurre al minimo la formazione dei residui passivi ed il trasporto al nuovo esercizio di ordinativi su ordini di accreditamento, é necessario che tutti gli uffici ed i funzionari preposti alla ordinazione e liquidazione delle spese adottino le opportune e tempestive misure perché la liquidazione ed il pagamento delle medesime avvengano al più presto, senza attendere gli ultimi giorni dell'esercizio finanziario in corso.

Si segnala, inoltre, la necessità di effettuare la sistemazione contabile degli ordinativi emessi e pagati in esercizi precedenti e tuttora scritturati al conto sospeso "collettivi" presso la Banca d'Italia. Tali titoli, emessi a carico del bilancio dello Stato, rappresentano pagamenti che le Tesorerie hanno già addebitato al "conto disponibilità" per i quali le suddette Tesorerie non possono rendicontare fino a quando non é disponibile la nuova imputazione al bilancio per la relativa scritturazione in esito definitivo.

La sistemazione contabile in parola dovrà procedere a partire dai titoli di epoca più remota, secondo le indicazioni e la tempistica riportata nelle sopraindicate "Istruzioni" al titolo SPESE DA SISTEMARE, lettera B "Spese in gestione ai funzionari delegati rimaste insolute".

Per quanto concerne le contabilità speciali intestate a funzionari delegati di vari uffici statali periferici, si precisa che l'utilizzo di somme accreditate su un capitolo per far fronte a spese di pertinenza di altro capitolo deve configurarsi esclusivamente come mera anticipazione di cassa in attesa che vengano accreditati i fondi per ricostituire la disponibilità dei capitoli in questione.

Sarà, pertanto, cura del funzionario delegato richiedere tempestivamente alla propria amministrazione centrale gli accreditamenti occorrenti al ripiano, che dovranno ad ogni buon fine essere effettuati entro la chiusura dell'esercizio di competenza.

Si ritiene utile richiamare l'attenzione degli Uffici in indirizzo sulle innovazioni introdotte dal decreto 3 ottobre 2007 del Ministro dell'Economia e delle Finanze circa le nuove modalità di estinzione dei mandati informatici pagabili in contanti presso gli uffici delle Poste italiane s.p.a. che saranno commutati in bonifico domiciliato.

Si segnala, inoltre, che le procedure informatiche del S.I.R.G.S. saranno adeguate alle modalità operative e di colloquio previste nell'ambito del S.E.P.A. (Single euro payments area).

Si richiama infine l'attenzione di codesti Uffici sul contenuto dell'art. 89 del disegno di legge finanziaria 2008-2010, attualmente all'esame del Parlamento (A.S. n. 1817), che prevede la modifica, tra l'altro, del termine di perenzione dei residui delle spese in conto capitale.

Pertanto in occasione della chiusura delle scritture relative all'esercizio 2007 dovrà tenersi conto, per la conservazione dei residui propri, che detto termine per utilizzare le risorse relative viene ridotto da sette a tre anni oltre quello in cui é stato iscritto in bilancio il relativo stanziamento.

Patrimonio.

Si richiamano le disposizioni in materia di rendicontazione patrimoniale recate dalla legge 3 aprile 1997, n. 94 e quelle contenute negli articoli 13 e 14 del decreto legislativo n. 279 del 1997, nonché il decreto interministeriale 18 aprile 2002, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 24 del 30 gennaio 2003, relativo alla "Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di

valutazione".

Le linee di fondo che sorreggono la rappresentazione del documento contabile convergono sulla necessità di rispondere alle leggi di riforma sotto il profilo di una sua maggiore significatività in riferimento all'economicità della gestione patrimoniale. Come indicato, poi, dalla circolare del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato n. 13 del 12 marzo 2003, il documento espone distintamente i conti accesi ai componenti attivi e passivi significativi del patrimonio dello Stato raccordandoli alla classificazione delle poste attive e passive riportate nel SEC 95 (Regolamento n. 2223/1996 del Consiglio del 25 giugno 1996, relativo al Sistema europeo dei conti nazionali e regionali nella Comunità).

Per quanto concerne i beni mobili ed immobili, in particolare, si ricorda che tale classificazione non sostituisce la distinzione in "categorie" dei beni dello Stato, ma é aggiuntiva ad essa; ciò in quanto, dovendosi esprimere una logica economica per la rappresentazione dell'attivo patrimoniale, si é reso necessario affiancare alla tradizionale distinzione in "categorie" la classificazione secondo i criteri dettati dal SEC 95.

A ciò si aggiunga che con l'art. 3 del suddetto decreto interministeriale sono stati definiti i criteri di valutazione, basati su principi di carattere economico degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato. Tali criteri, ai sensi del citato art. 14, comma 2, sono applicabili anche ai beni immobili demaniali di cui all'art. 822 codice civile suscettibili di utilizzazione economica.

Riguardo, poi, alla chiusura delle contabilità dei beni mobili di proprietà dello Stato, va ricordato che a seguito dell'avvenuta integrazione con il S.I.R.G.S. della procedura informatizzata "GE.CO.

Sistema informatico di gestione e controllo dei beni mobili", di cui alla circolare n. 41 del 15 novembre 2002, i consegnatari che la utilizzano sono sollevati dall'obbligo di inviare agli uffici riscontranti il prospetto delle variazioni annuali dei beni mobili mod. 1998 C.G. a conferma delle registrazioni effettuate, pur rimanendo a loro carico l'adempimento della trasmissione della documentazione giustificativa delle variazioni nella consistenza dei beni nonché dell'apposita comunicazione del dirigente responsabile degli acquisti o del titolare dell'ufficio periferico attestante l'eseguita validazione delle risultanze del mod. 1998 C.G.

Gli uffici di ragioneria riscontranti potranno operare la validazione delle risultanze contabili presenti al Sistema informativo, verificate sulla base della documentazione ricevuta. Infine, relativamente ai beni immobili, l'avvenuta integrazione dei sistemi informativi dell'Agenzia del Demanio e del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, consente al S.I.R.G.S. di ricevere telematicamente le informazioni, che andranno vistate dalla singole

Ragionerie provinciali dello Stato e che determineranno, ai fini della rendicontazione patrimoniale, le risultanze contabili connesse alle variazioni intervenute nella consistenza immobiliare.

La presente circolare infine é disponibile nella specifica area, accessibile attraverso il sito www.rgs.mef.gov.it

FINE