

### 3.1 Controlli successivi sui rendiconti Amministrativi

#### Indice:

- a. Il funzionario delegato
- b. Responsabilità del funzionario delegato
- c. Utilizzo dei fondi
- d. Chiusura dell'esercizio
- e. Rendicontazione
- f. Attività di controllo
- g. S.I.CO.GE.
- h. Normativa di riferimento

L'art. 11 del D.Lgs. 123/2011 dispone che, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile le seguenti tipologie di rendiconti:

- 1- rendiconti amministrativi relativi alle aperture di credito alimentate con fondi di provenienza statale resi dai FF.DD. titolari di contabilità ordinaria e speciale;
- 2- rendiconti amministrativi resi dai commissari delegati titolari di contabilità speciale ...
- 3- rendiconti amministrativi per la realizzazione di accordi di programma..
- 4- ogni altro rendiconto previsto da specifiche disposizioni di legge;

#### **a. Il Funzionario Delegato**

Il funzionario delegato è un funzionario periferico, dipendente dell'Amministrazione dello Stato, al quale sono accreditati fondi tratti sul bilancio statale, che lo stesso è delegato ad erogare per il pagamento di spese dello Stato (ex art. 54 R.D. 2440/1923 L.C.G.S.).

Il F.D. agisce in virtù di una delega che gli conferisce un'attribuzione di competenza che istituzionalmente non gli appartiene.

L'ordine di accreditamento è intestato alla qualifica del F.D. e non alla persona.

Il F.D. prima di emettere titoli, ha l'obbligo di comunicare alla sezione di Tesoreria competente la propria firma autografa e quella del funzionario responsabile del riscontro contabile degli stessi.

Gli ordini di accreditamento sono richiesti dal F.D. direttamente all'Amministrazione centrale, sulla base delle esigenze contabili derivanti dalla gestione dell'ufficio cui sovrintende.

I fondi messi a disposizione del F.D. vengono utilizzati dallo stesso mediante ordinativi intestati direttamente ai creditori (o in favore di se stesso per rimborso di spese anticipate) o tramite l'emissione di buoni di prelevamento in contanti dei fondi per pagamenti relativi alla minute spese.

Tutte le AA. CC. sono annotate su un apposito registro, mod. 26 C.G.(attualmente in forma meccanizzata), unitamente all'indicazione dei titoli tratti sulle stesse.

L'importo di ciascun O.A. non può essere superiore ai 2.500 milioni di lire (circa 1.291.142,00 euro), salvo disposizioni normative particolari (articolo 9, comma 3, D.P.R. 367/1994).

È facoltà dell'Amministrazione accreditante disporre sullo stesso capitolo di spesa più aperture di credito a favore del F.D., quando la somma già utilizzata di ciascun precedente accreditamento abbia superato la metà dell'importo accreditato (articolo 9, comma 6, D.P.R. 367/1994).

Il F.D. è tenuto, giusta il disposto dell'art. 59 bis della L.C.G.S, ad utilizzare per intero ciascuna A.C. prima di utilizzare la successiva disposta sul medesimo capitolo, salvo il caso in cui le assegnazioni siano finalizzate a particolari tipologie di spesa.

### ***b. Responsabilità del funzionario delegato***

Il F.D. soggiace, nell'esercizio delle sue funzioni, alla responsabilità penale, civile verso terzi, amministrativa, contabile (o amministrativo-contabile).

Inoltre, essendo, normalmente, un dipendente dello Stato è soggetto anche alla responsabilità disciplinare, e qualora trattasi di un dirigente (o di un direttore) – come accade nella maggior parte dei casi – è soggetto alla responsabilità dirigenziale.

Tali responsabilità non cessano con l'apposizione del visto da parte dell'UCB o della RTS o con la registrazione della Corte dei conti.

Per la responsabilità amministrativa competente a giudicare è la Corte dei conti. Per le altre tipologie di responsabilità lo è il giudice ordinario mentre per quella disciplinare è competente il Ministero da cui dipende il F.D.

### ***c. Utilizzo dei fondi***

L'amministrazione di appartenenza (centrale o periferica), in qualità di ordinatore primario di spesa, dispone aperture di credito, sui vari capitoli di spesa, a favore del F.D. quale ordinatore secondario di spesa. Può accadere che le AA.CC. siano disposte anche da amministrazioni diverse da quelle di appartenenza.

L'apertura di credito disposta, dopo i controlli dell'UCB della RTS competente, è resa disponibile al F.D. presso la sezione di Tesoreria competente per territorio (ex art- 57 L.C.G.S.)

Per ciascun capitolo di spesa previsto nei bilanci dei vari ministeri, possono essere emesse aperture di credito.

Indicazioni che devono essere, sempre, presenti nell'ordine di accreditamento attengono: il ministero, l'ufficio emittente, l'esercizio finanziario, il numero progressivo, l'imputazione dei fondi ai residui o alla competenza, la data di emissione, l'oggetto delle spese da effettuarsi, la sezione di Tesoreria su cui sarà disponibile l'A.C., l'importo totale e, di questo, l'eventuale parte prelevabile in contanti (ex articolo 327, del R.C.G.S.).

I pagamenti da eseguire con le aperture di credito possono riguardare spese di funzionamento, in conto capitale e/o investimento da imputare ai vari capitoli e/o ai piani gestionali in cui, gli stessi, possono essere articolati.

Le spese effettuabili dal F.D. con le risorse ottenute tramite A.C. sono tutte quelle che rientrano nella competenza dell'Amministrazione accreditante (normalmente l'Amministrazione di appartenenza del F.D.), conformemente a quanto previsto dall'articolo 9, comma 1, del D.P.R. n. 367/1994.

### ***d. Chiusura dell'esercizio***

L'esercizio finanziario si chiude al 31 dicembre ed in pari data si concludono le operazioni contabili relativi alle gestioni dei FF.DD.

In tale data sono definite la riduzione o l'annullamento delle aperture di credito utilizzate parzialmente o rimaste inutilizzate. In caso di somme inutilizzate inferiori o pari a € 5,16 il F.D. è tenuto all'emissione di un "buono di commutazione per estinzione dell'O.A. (art. 59bis L.C.G.S. - comma 2- il versamento è imputato al pertinente capitolo di Entrata del Bilancio dello Stato, denominato "conto entrate eventuali e diverse", spesso contraddistinto dal solo acronimo C.E.E.).

Sono, altresì, evidenziate le rimanenze in contanti utilizzabili entro il 31 marzo per le sole spese impegnate al 31 dicembre (rendiconto suppletivo).

Entro il mese di gennaio il F.D. è tenuto a richiedere apposite aperture di credito per i pagamenti disposti, entro il 31 dicembre, con ordinativi di pagamento non esitati in tale data.

### ***e. Rendicontazione***

L'art. 13 del D.Lgs. 123/2011 dispone che i rendiconti amministrativi devono dare dimostrazione di tutte le entrate e le uscite afferenti le spese delegate e/o l'intervento con l'indicazione della provenienza dei fondi e della tipologia delle spese sostenute.

Il rendiconto amministrativo si compone di un frontespizio riepilogativo di natura contabile, avente struttura differente in base all'Amministrazione di appartenenza e alla natura stessa del F.D., e della documentazione giustificativa della spesa, così come individuata nell'articolo 333, comma 5, del R.C.G.S., in originale o in copia conforme ove consentito (v. articolo 9, comma 2 del d.lgs. n. 123/2011).

Un frontespizio di rendiconto molto diffuso, poiché il suo uso costituisce obbligo per i funzionari delegati. in contabilità ordinaria è quello contraddistinto dalla sigla "Mod. 27 C.G".

Vi sono tuttavia modelli di frontespizi di rendiconto, utilizzati, come sopra accennato, da altre figure di Funzionari Delegati quali i titolari di contabilità speciale, come ad esempio le Prefetture che utilizzano il Mod. 29 Bis, gli uffici del M.I.B.A.C.T. che rendicontano su un adattamento del Mod. 29bis, i commissari delegati che utilizzano il modello previsto dal D.M. M.E.F. del 27.03.2009.

La formazione del rendiconto deve basarsi sui seguenti principi:

- periodicità
- legittimità e completezza della documentazione
- universalità e cronologia
- autonomia

Il rendiconto deve essere predisposto per ciascun capitolo di spesa, distinguendo, con le modalità richieste, gli accreditamenti in conto competenza e quelli in conto residui, e la rispettiva spesa.

Agli atti di spesa sottoposti ai controlli della R.T.S. deve essere compiegata la seguente documentazione:

#### Spese di funzionamento.

1-acquisto di beni e servizi.

*Come confermato dall'art. 1 del D.L. 92/2012, convertito in legge 135 del 7 agosto 2012 "è fatto obbligo alle amministrazioni di cui all'art. 1 della L. 196/2009 di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da CONSIP S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento, costituite ai sensi dell'art. 1 c. 455 della L. 296/2006, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, usando i sistemi telematici di negoziazione sul mercato elettronico e sul sistema dinamico di acquisizione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati".*

Nel presentare al controllo gli atti di spesa occorre sia dimostrata la correttezza dell'individuazione del fornitore attraverso le procedure previste dalla CONSIP o dal mercato elettronico. Parimenti, deve ampiamente essere giustificata la non adesione alle convenzioni CONSIP in caso di:

- mancanza di convenzioni CONSIP attive;
- impossibilità di utilizzare le convenzioni attive (sia in via obbligatoria che facoltativa), sia nel caso in cui le stesse siano relative a beni e servizi che non corrispondano o non soddisfino le specifiche necessità di acquisto dell'amministrazione, sia che presentino vincoli di acquisto superiori alle effettive necessità della stessa.

In ogni caso deve essere rispettato il principio della pluralità dei preventivi con riferimento alla procedura in economia.

Devono sempre essere compiegati:

- tutti gli atti relativi all'individuazione del fornitore (verbali di gara, preventivi ecc.);
- lettere d'ordine o contratti Il comma 13 dell'art 11 del D.Lgs. 163/2006 prevede che qualsiasi contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata.
- i contratti per prestazioni continuative devono essere trasmessi almeno una volta all'anno e non possono prevedere ipotesi di rinnovo o proroga per effetto della sentenza del Consiglio di Stato, Sezione IV, in data 31 ottobre 2006);
- per gli ordini diretti d'acquisto sul ME.PA. si richiama la “Risoluzione n. 96/E del 16.12.2013 dell’Agenzia dell’Entrate in merito all’obbligo di assoggettare gli stessi all’imposta di bollo nella misura di € 16,00 ogni quattro pagine.
- copia della richiesta del codice CIG (L. 136/2010) da far indicare sulla fattura e da riportare sugli ordinativi di pagamento;
- fattura. Con l’occasione, si rammenta che a far data dal 06.06.2014, in applicazione del disposto dell’art. 1 –commi da 209 a 213 – della legge 244/2007 (come regolamentata dal D.M.-M.E.F. 03.04.2013 n.55), è fatto obbligo ai fornitori della P.A. di attivare le procedure di fatturazione elettronica.

In merito giova precisare che, giusta il disposto dell’art. 25 del D.L. 26/2014 come convertito dalla L. 89/2014, “*al fine di assicurare l’effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle PP. AA., le fatture elettroniche emesse nei confronti delle stesse devono riportare il codice identificativo di gara -CIG- e, nei casi previsti dalla norma vigente, il codice unico di progetto – CUP – (comma 2)*”. Inoltre, al comma 3 è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di procedere al pagamento delle fatture elettroniche, da chiunque emesse, che non riportano i codici CIG e/o CUP.

Si rammenta che a far data dal 01.01.2015, in applicazione dell’art. 1 – commi 629,630,632,633 – della Legge 23.12.2014, n. 190 è stata introdotta la speciale modalità di pagamento dell’IVA denominata “Split payment”. Pertanto, al fornitore del bene e/o servizio deve essere pagato solo l’imponibile della fattura mentre l’importo dell’IVA sarà versato all’Erario su apposito conto di tesoreria.

- estremi dell’eventuale presa in carico del materiale acquistato sui previsti registri dei beni e delle autovetture;
- certificazione DURC in corso di validità al momento del pagamento (per qualsiasi importo)
- in caso di certificazione DURC irregolare per inadempienza contributiva di uno o più soggetti impegnati nell’esecuzione del contratto, occorre produrre gli atti relativi all’attivazione dell’intervento sostitutivo della stazione appaltante a favore dell’INPS, dell’INAIL e, in caso di impresa edile, della Cassa edile per l’importo imponibile (artt. 4 e 6 del DPR 5/10/2010 split payment- circolare Agenzia dell’Entrate 13.05.2014 n. 15/E).
- certificazione Equitalia s.p.a., da acquisire per i pagamenti che superano il limite di Euro 10.000,00 al netto dell’IVA (D.M. 40/2008- split payment circolare Agenzia 13.05.2014 n. 15/E- **nota** MEF-RGS del 4 marzo 2015 Prot. 23454);
- comunicazione del conto dedicato per i pagamenti della P.A.(L. 136/2010).

In merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, si precisa che i contratti stipulati dalle imprese pubbliche inerenti attività connesse ai settori speciali quali energia, gas, luce, acqua, servizi di trasporto, servizi postali, ecc (parte III Codice dei contratti - Direttiva 2004/17/CE), in qualità di “operatore economico” con un “committente pubblico” rientrano nella fattispecie di contratto d’appalto pubblico. Ne consegue che tali forniture, come contratti, sono da assoggettare alla

tracciabilità dei flussi, in aderenza al disposto della L. 136/2010, così come modificata dagli artt. 6 e 7 del D.L. 187/2010, convertito dalla L. 217/2010.

## 2- Rimborso spese di missione.

Agli atti di spesa devono sempre essere compiegate le tabelle di missione compilate dai dipendenti, che devono essere integrate con:

- autorizzazione all'espletamento della missione (conferimento incarico)
- documentazione giustificativa delle spese di viaggio:

Le spese di viaggio devono essere, sempre, giustificate dai relativi biglietti. In caso di smarrimento degli stessi, il rimborso sarà ammesso solo dietro presentazione di regolare denuncia presso le autorità competenti da cui si dovranno evincere il percorso, la data e l'importo relativi al biglietto smarrito. Pertanto, non possono essere accettate attestazioni o autocertificazioni sostitutive dei documenti in originale.

1. Il biglietto per viaggio in aereo, preventivamente autorizzato, se emesso in forma elettronica, deve essere integrato dalla stampa del biglietto rilasciato dal check-in.
  2. L'uso del TAXI richiede necessariamente un'espressa autorizzazione da concedersi in casi particolari ( trasporto di materiale- sedi disagiate- orario d'arrivo nella sede di missione ecc.) e deve essere documentato da regolare ricevuta, datata e riportante l'indicazione del percorso effettuato.
  3. Uso del mezzo proprio di trasporto (autovettura): nei casi che derogano al disposto dell'art. 6 comma 12, D.L. 78/2010, come convertito dall'art. 1, comma 1 della L. 122/2010, le spese devono essere documentate allegando l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, l'apposita dichiarazione di esonero da ogni responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, gli eventuali scontrini autostradali, certificazione del costo/litro della benzina vigente nel giorno in cui si è espletata la gita di servizio.
- documentazione giustificativa delle spese di vitto - Per la documentazione delle spese sostenute, ai fini fiscali, occorre sia prodotta:
    1. la fattura, la ricevuta fiscale, lo scontrino fiscale c.d. parlante ovvero lo scontrino fiscale integrati manualmente con il codice fiscale e le generalità del dipendente in missione;
    2. La fattura deve essere non cumulativa di pasti e dipendenti anche se inviati in missione con il medesimo provvedimento;
    3. la fattura può recare l'indicazione "pasto completo a prezzo fisso" ma non la dicitura "pasto a prezzo concordato" o similari;
    4. è rimborsabile la spesa relativa a pasti consumati nel corso del viaggio con mezzo proprio autorizzato, purché la fruizione di tale pasto non abbia dato luogo a deviazioni dall'itinerario previsto;
    5. è rimborsabile la spesa relativa a pasti consumati in treno o durante la sosta obbligata in attesa di coincidenze con altri mezzi di trasporto;
    6. è ammissibile la fruizione di pasti in località diversa nel caso di missione in località isolata.
  - documentazione giustificativa delle spese di pernottamento – A giustificazione delle spese sostenute il dipendente deve produrre la fattura o ricevuta fiscale emesse dall'albergo riportante il codice fiscale e le generalità dello stesso. Si rammenta che non sono rimborsabili le spese sostenute per l'uso del telefono, frigobar, garage ecc.

Qualsiasi deroga alla vigente normativa sull'espletamento delle gite di servizio, derivante da particolari attribuzioni proprie dell'amministrazione che produce gli atti al controllo (ad esempio: l'art. 36bis - comma 9 - L. 248/2006 "misure urgenti per il contrasto del lavoro nero e per la promozione della sicurezza nei luoghi di lavoro" che consente il pagamento delle diare orarie al

personale ispettivo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali dell'INPS e dell'INAIL) deve essere opportunamente evidenziata e documentata.

### 3 -Contabilità dei lavori:

In via preliminare occorre precisare che, al primo pagamento relativo all'opera in realizzazione e, in ogni rendiconto, occorre sia, in ogni caso, allegata copia della perizia che evidenzi il quadro economico del lavoro nonché copia dei verbali della gara, da cui si evincano le procedure di assegnazione e copia del contratto stipulato nei modi previsti dal comma 13 dell'art 11 del D.Lgs. 163/2006.

Ogni pagamento deve essere corredato da:

- S.A.L. o C.R.E.
- Certificato di pagamento
- Fattura
- copia della richiesta del codice CIG (L. 136/2010) da far indicare sulla fattura;
- dove previsto dall'art. 11 della L. 3/2003, deve essere indicato il codice CUP (codice unico di progetto);
- certificazione DURC (per qualsiasi importo);
- comunicazione del conto dedicato per i pagamenti della pubblica amministrazione (L.136/2010);
- certificazione Equitalia s.p.a., da acquisire per i pagamenti che superano il limite di € 10.000,00 (D.M. 40/2008)
- verbale di consegna
- Verbale di sospensione dei lavori
- Liste degli operai
- Liste dei lavori in economia
- Avvisi ad opponendum /avvisi ai creditori/ dichiarazione di non impedimento
- Registri di contabilità

#### ***f. Attività di controllo***

Il rendiconto deve essere presentato dal F.D. all'ufficio di controllo competente, normalmente la relativa Ragioneria Territoriale dello Stato (art. 3, comma 4, del d.lgs. n. 123/2011 –fatte salve le diverse attribuzioni di competenza territoriale dettate da specifiche leggi di settore, nonché tutte le speciali disposizioni normative vigenti in materia di controllo successivo), ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del Dlgs. n. 123 del 2011.

La mancata presentazione nei termini del rendiconto da parte del F.D. è soggetta a sanzioni pecuniarie (v. articolo 60, L.C.G.S. e articolo 337, R.C.G.S.).

L'esercizio finanziario di riferimento del rendiconto amministrativo del F.D. ha, in generale, durata annuale, coincidente con l'anno solare, anche se è comunque possibile presentare un rendiconto suppletivo, entro il 31 marzo dell'esercizio successivo, per le sole somme prelevate in contanti dal F.D. entro il 31 dicembre e rimaste inutilizzate alla stessa data il cui processo di erogazione, pur essendo iniziato nell'esercizio annuale, si è concluso, con l'estinzione della spesa, entro marzo dell'esercizio successivo.

La funzione di riscontro sui rendiconti dei F.D., esercitata dai competenti uffici di controllo, consiste di accertamenti di natura prettamente contabile, avvalendosi all'uopo della documentazione inviata al F.D. dalla Tesoreria dello Stato, nonché delle eventuali evidenze contabili rilevate nel sottosistema SPESE e dell'esame giuridico - amministrativo degli atti di spesa rendicontati dal F.D.

stesso, per valutarne il grado di conformità (o di regolarità) rispetto alle pertinenti disposizioni legislative, regolamentari e amministrative.

Il Dlgs n. 123/2011, nell'articolo 12, prevede la possibilità di effettuare il controllo dei rendiconti sulla base di uno specifico programma di controllo campionario, e ha stabilito che i criteri di redazione di tale programma dovranno essere individuati da un apposito decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, di cui si attende tuttora l'emanazione. Pertanto, a tutt'oggi tale attività di controllo a campione è effettuata sulla base di quanto disposto dal D.M. MEF 10 marzo 2004, per le contabilità ordinarie, e dal D.M. MEF 4 agosto 2005, per i rendiconti resi dai F.D. in contabilità speciale, limitatamente a quei F.D. che ricevono nel corso dell'anno accreditamenti di fondi di provenienza statale e sono tenuti all'utilizzo degli stessi entro l'E.F. .

I rendiconti afferiscono l'intero esercizio finanziario e devono essere prodotti agli organi di controllo entro il 25 gennaio successivo alla chiusura dello stesso, per le contabilità ordinarie. Tale termine è prorogato fino al 9 febbraio per le contabilità speciali. I rendiconti afferenti al trimestre suppletivo devono essere prodotti entro il 31 marzo.

Entro le suddette date i FF.DD. sono tenuti a trasmettere due copie complete dei frontespizi mod. 27 CG. o equivalenti, relativi ai rendiconti dei capitoli afferenti le spese di funzionamento corredate delle stampe SICOGE dei titoli estinti.

I frontespizi esclusi dalle attività di campionamento sono restituiti ai FF.DD. emittenti; per le contabilità incluse nel campionamento, gli stessi funzionari provvederanno ad integrare gli atti con tutta la documentazione giustificativa di spesa.

I rendiconti relativi a spese d'investimento e spese in conto capitale devono essere, sempre, prodotti completi di tutti gli atti giustificativi di spesa.

l'articolo 14, comma 4, del d.lgs. n. 123/2011 prevede che. "Gli uffici di controllo, entro l'esercizio finanziario successivo alla presentazione dei rendiconti, provvedono al discarico di quelli ritenuti regolari e li restituiscono al funzionario delegato muniti del visto di regolarità amministrativo-contabile, unitamente alla documentazione originale, debitamente obliterata".

Qualora dall'esame del rendiconto dovessero invece emergere delle irregolarità (comma 5- del citato art. 14), l'ufficio di controllo invia al F.D. una nota di osservazioni, e lo stesso deve fornire debita risposta nei termini prescritti.

A seguito di tale risposta l'Ufficio di controllo decide se procedere al discarico del rendiconto, nell'ipotesi in cui detta risposta consenta di superare le predette osservazioni, oppure di non discaricare il rendiconto, nell'ipotesi in cui la risposta non sia convincente, o non sia comunque pervenuta, provvedendo, in quest'ultimo caso, alla restituzione del rendiconto non discaricato al F.D., e al contemporaneo interessamento degli uffici competenti dell'Amministrazione di appartenenza del F.D. e la competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti (articolo 14 - comma 8- D.lgs. n. 123/2011) o anche la procura regionale competente della medesima Corte nel caso in cui si ritengano sussistenti ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

#### **g. *SICOGE.***

Al fine di consentire la gestione informatizzata delle spese delegate di contabilità ordinaria (v. circolare R.G.S. n. 32 del 18/10/2007), è stato realizzato, a cura dell'Ispettorato Generale per l'Informatizzazione della Contabilità di Stato, uno specifico modulo operativo dedicato nell'ambito del Sistema Informativo di Contabilità Gestionale (SICOGE).

Con il SICOGE. si è resa infatti possibile la gestione automatizzata della contabilità finanziaria delle Amministrazioni in tutte le fasi di predisposizione e gestione del Bilancio dello Stato e di emissione degli atti di spesa, ovvero impegni, decreti di assegnazione fondi, ordini di pagare, ordini di accreditamento, da sottoporre al controllo preventivo dei competenti uffici della Ragioneria (U.C.B. o R.T.S.).

Tale applicativo consente al funzionario delegato di compilare, con apposite procedure informatiche, i prescritti registri (partitario mod. 26 C.G. e registro di cassa). Tali registri, così informatizzati, mantengono tutte le informazioni previste dalla normativa vigente e presentano il vantaggio di essere automaticamente aggiornati con l'emissione dei titoli di spesa secondari (ordinativi di pagamento, buoni per pagamento di ritenute e buoni per prelevamento in contanti).

Il SI.CO.GE, inoltre, predispose automaticamente anche il rendiconto (Mod. 27 C.G.) che evidenzia le somme ordinate e pagate dal funzionario delegato nel periodo in riferimento.

Nel dicembre 2007 il SI.CO.GE. si è arricchito di nuove funzionalità riguardanti le rilevazioni di contabilità economica (anche analitica) e patrimoniale, diventando così un sistema informativo di contabilità generale, all'interno del quale è possibile gestire l'integrazione della contabilità finanziaria, tipica del Bilancio dello Stato, con la contabilità economica o economico-patrimoniale.

Con riferimento all'E.F.2014, è stata implementata la possibilità di trasmettere tramite SI.CO.GE al Sistema Informativo per la Gestione delle Spese dello Stato ( sotto sistema SPESE), i rendiconti di contabilità ordinaria. In attesa di ulteriori implementazioni la RTS può visionare solo i titoli di spesa emessi su ciascun ordine di accreditamento unitamente ai documenti contabili associati al momento della loro emissione (fatture, ricevute ecc).

Con il recente D.M. Economia e Finanze del 30 aprile 2015 (pubblicato nella G.U. della Repubblica italiana n. 146 del 26 giugno 2015 – Serie Generale) sono state emanate le disposizioni che dovrebbero servire a completare il processo di dematerializzazione delle contabilità speciali avviato nel 2009, con l'intento di implementare nel corso del 2016, dalla data che sarà individuata dal Dipartimento della R.G.S. e dalla Banca d'Italia, l'uso dell'ordinativo telematico anche da parte di quelle Amministrazioni che non abbiano nel frattempo già provveduto, sulla base del precedente D.M. del 2009, a sviluppare un proprio applicativo informatico per l'emissione degli ordinativi di contabilità speciale e la loro trasmissione alla Banca d'Italia.

Con tale D.M. e con le successive Circolari R.G.S. n.23 del 22.07.2015 e n.30 del 16.11.2015 sono state definite le nuove modalità di emissione degli ordinativi di pagamento informatici da parte dei titolari di contabilità speciale.

#### ***h. Normativa di riferimento***

- ✓ R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 (L.C.G.S.);
- ✓ R.D. 23 maggio 1924 n. 827 (R.C.G.S.);
- ✓ D.P.R. 20 aprile 1994 n. 367;
- ✓ D. Lgs. 30 giugno 2011 n. 123
- ✓ Circolari varie RGS