

## 3.2 Controlli successivi su rendiconti Spese di Giustizia

### Indice:

- a. Caratteristiche
- b. Il controllo
- c. Normativa di riferimento

Le spese di giustizia, definite nel T.U. adottato con D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115, riguardano le indennità dovute ai magistrati onorari, le spese per intercettazioni ambientali e telefoniche, le spese per consulenze e l'utilizzo di interpreti e/o traduttori, le perizie, gli oneri per la custodia dei beni sequestrati, i compensi degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato, le indennità dovute ai testimoni, i diritti e le indennità di trasferta (ufficiali giudiziari, agenti di polizia giudiziaria, ausiliari del magistrato, ecc.), le indennità spettanti ai giudici popolari che siedono in Corte d'assise.

### ***a. Caratteristiche***

Le spese del processo civile e penale, come previsto dall'art. 185 del menzionato DPR, sono gestite attraverso aperture di credito a favore dei funzionari delegati (generalmente Capi delle Corti d'Appello e delle Procure Generali) e sono disposte più volte nel corso dell'anno con decreto dirigenziale. L'apertura di credito è un modo per gestire la spesa in strutture organizzative complesse con articolazioni sul territorio, come l'organizzazione giudiziaria, l'amministrazione penitenziaria e la giustizia minorile. Le ultime due si avvalgono anche di un'altra modalità di gestione: l'assegnazione fondi. In tal caso una quota dello stanziamento di bilancio è attribuita direttamente ai provveditorati dell'amministrazione penitenziaria o ai centri per la giustizia minorile che, a loro volta, emettono aperture di credito a favore degli istituti penitenziari o degli uffici della giustizia minorile. Gli ordini di accreditamento sono disposti sul capitolo di bilancio 1360 per le spese di giustizia e sul capitolo 1362 per i compensi spettanti alla magistratura onoraria. Con la legge di approvazione del bilancio previsionale dello Stato per l'anno finanziario 2010, è stato istituito un nuovo capitolo, il 1363, sul quale sono imputate le spese relative alle intercettazioni telefoniche, telematiche ed ambientali.

### ***b. Il Controllo***

I rendiconti devono essere resi dal funzionario delegato distintamente per ciascun capitolo di bilancio e danno dimostrazione, separatamente per competenza e residui:

- Delle aperture di credito ricevute dal funzionario delegato;
- Dei titoli di spesa emessi distinguendo gli ordinativi e i buoni;
- Della eventuale rimanenza in contanti a fine periodo.

Il funzionario delegato deve anche provvedere, con distinti ordinativi, ad effettuare il versamento all'erario delle ritenute per imposte sui redditi e dell'imposta di bollo, il versamento alle Regioni ed ai Comuni della pertinente addizionale sui redditi delle persone fisiche nonché il versamento alle Regioni dell'imposta regionale sulle attività produttive (ad esclusione delle ritenute sui pagamenti degli emolumenti agli Ufficiali giudiziari, cui provvedono direttamente gli UNEP). Il riscontro successivo dei rendiconti dei funzionari delegati per le spese di giustizia esercitato dalle competenti Ragionerie Territoriali riguarda sia l'aspetto giuridico-amministrativo della gestione che quello contabile. Viene esercitato sulla base della documentazione giustificativa della spesa che il funzionario delegato è obbligato a produrre, verificando la conformità delle spese sostenute e delle relative procedure seguite alle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative che disciplinano la specifica materia. A seguito di modifica procedurale, la facoltà di esercitare il controllo a campione di cui al decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4.8.2005 (diramato con circolare n. 32 del 26.10.2005) è stata estesa anche sui rendiconti delle spese di

giustizia, ove non inclusi nel programma di controllo della Corte dei Conti (giusta circolare n. 38 del 30.11.2005). Il numero dei rendiconti da controllare non può essere inferiore al 30% di quelli per i quali i funzionari delegati hanno l'obbligo di presentazione alle prescritte scadenze. La scelta del campione di rendiconti da sottoporre al controllo è operata in relazione al mancato rispetto dei termini di presentazione di precedenti rendiconti, alla rilevanza delle irregolarità riscontrate nell'esame dei rendiconti nei trascorsi esercizi o in occasione delle verifiche di cassa ed alle scritture dei funzionari delegati, in relazione all'elevato importo complessivo delle somme gestite, all'ampiezza ed all'importanza dell'ufficio da controllare. La campionatura deve ricomprendere i rendiconti per i quali si è verificata la sostituzione del funzionario delegato. In tal caso il rendiconto (mod. 27 C.G.), sul frontespizio, deve recare nell'apposito riquadro il numero "2", in modo da evidenziare che il rendiconto, ancorchè redatto dal funzionario delegato in carica, riguarda anche la gestione del suo predecessore. Gli Uffici di ragioneria predispongono programmi con i quali vengono individuati i funzionari delegati e i capitoli di spesa di funzionamento da assoggettare a controllo, indicando, per ciascun funzionario delegato, i criteri adottati. In proposito, giova evidenziare che l'art. 14 del recente Decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 ha introdotto una nuova tempistica che prevede la presentazione dei rendiconti al competente ufficio riscontrante entro il venticinquesimo giorno successivo al termine dell'esercizio finanziario di riferimento (e, quindi, con cadenza diversa da quella semestrale prevista dall'art. 60 della legge di contabilità generale dello Stato, R.D. 18 novembre 1923, n. 2440). I programmi di controllo sono comunicati all'Ispettorato generale di finanza. I rendiconti relativi ai capitoli di spesa inizialmente non compresi nei predetti programmi del competente Ufficio di ragioneria sono comunque oggetto di controllo sistematico qualora risultino inclusi nei programmi di controllo di volta in volta definiti dalla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 3 – comma 4 – della legge 14 gennaio 1994, n. 20. I frontespizi dei modd. 27 C.G. relativi ai rendiconti esclusi dai programmi di controllo devono riportare la dicitura "Non controllati in applicazione dell'art. 9 – comma 9 – del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367". Tali rendiconti, esclusi dai programmi, sono comunque portati a discarico delle situazioni contabili informatiche e di quelle statistiche degli Uffici di ragioneria. I funzionari delegati hanno l'obbligo di predisporre, nel numero di copie occorrenti, i rendiconti delle somme ad essi accreditate e di unirvi tutta la documentazione giustificativa delle spese effettuate (art. 60 del R.D. 18.11.1923, n. 2440). I funzionari delegati, entro i termini previsti per la presentazione dei rendiconti, inviano alle competenti Ragionerie un esemplare di tutti i modd. 27 C.G., corredati dei modelli T e dei modd. 31 Ter C.G. prodotti dalla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, trattenendo la documentazione giustificativa delle spese e gli altri esemplari dei rendiconti. Le Ragionerie, dopo la ricezione dei modd. 27 C.G., comunicano ai funzionari delegati i rendiconti compresi nei proprio programma di controllo (già semestrale) e gli stessi, ricevuta la comunicazione dei programmi di controllo, trasmettono – entro venti giorni - agli Uffici di ragioneria un ulteriore esemplare dei modd. 27 C.G. compresi nei detti programmi, unitamente alla relativa documentazione. I rendiconti esclusi dai programmi di controllo sono conservati, con debito di custodia, unitamente alla documentazione originale di spesa, a cura dei funzionari delegati che li racchiudono in plichi sigillati alla presenza del Capo dell'ufficio o di un suo delegato. Le operazioni di chiusura e di eventuale riapertura dei plichi devono risultare da apposita verbalizzazione. La documentazione giustificativa della spesa dei rendiconti esclusi dai programmi di controllo e conservati dai funzionari delegati deve essere opportunamente obliterata prima della chiusura dei plichi, al fine di impedirne il riutilizzo. Anche le operazioni di obliterazione devono risultare dal verbale anzidetto. Il controllo si conclude con l'ammissione a discarico dei rendiconti ritenuti regolari, anche attraverso l'utilizzo dell'apposita funzione del SIRGS, previa apposizione del visto di regolarità amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio di controllo, entro l'esercizio finanziario successivo a quello di presentazione degli stessi. Gli Uffici di ragioneria restituiscono i predetti rendiconti vistati ai funzionari delegati, trattenendo solo copia dei modd. 27 C.G.. La documentazione di spesa allegata a tali rendiconti, prima di essere restituita, viene opportunamente obliterata a cura della stessa Ragioneria. Al contrario, nell'ipotesi in cui vengano riscontrate

irregolarità, gli uffici di controllo non ammetteranno a discarico il rendiconto ed invieranno una nota di osservazione al funzionario delegato, il quale dovrà rispondere ai rilievi entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa. Analogamente a quanto previsto per il controllo preventivo (art. 10 – comma 1 – del D.Lvo 30.6.2011, n. 123), anche in ambito di controllo successivo le Ragionerie sono tenute ad informare la competente Sezione di controllo della Corte dei Conti, qualora dall'esame dei rendiconti siano emerse irregolarità tali da non consentire il discarico e non siano intervenute controdeduzioni idonee a superare le osservazioni formulate (art. 14 – comma 8 – del D.Lvo 30.6.2011, n. 123). Il citato D.Lvo 123/2011 ha, tra l'altro, posto a carico degli uffici di controllo l'obbligo di trasmettere all'Amministrazione interessata, alla Corte dei Conti e all'Ispettorato Generale di Finanza una relazione sulle principali irregolarità riscontrate nell'esercizio precedente (art. 18). Gli Uffici di ragioneria dispongono, anche in occasione delle verifiche alla cassa ed alle scritture contabili dei funzionari delegati (di cui agli artt. 29 e 58 del R.D. 18.11.1923, n. 2440; e artt. 161 e 167 del R.D. 23.5.1924, n. 827), idonei accertamenti in ordine alla corretta conservazione dei rendiconti non inclusi nei programmi di controllo e, a campione, all'avvenuta obliterazione della documentazione. E' facoltà degli stessi Uffici di ragioneria di procedere, in qualsiasi momento, al controllo dei rendiconti non inclusi nei programmi di controllo giacenti in custodia presso il funzionario delegato. Tutti i rendiconti di spesa, ove non inclusi nei programmi annuali di controllo stabiliti dalla Corte dei Conti in quanto attinenti all'attività sulla gestione prevista dalla legge 14.5.1994, n. 20, sono conservati per un periodo di cinque anni, decorrenti dalla data di emissione del certificato informatico di discarico contabile da parte degli Uffici di ragioneria. Trascorsi tali termini, gli Uffici di ragioneria autorizzano i funzionari delegati a procedere allo scarto d'archivio dei rendiconti giacenti presso di loro per debito di custodia. Una copia del verbale della Commissione per gli scarti d'archivio dev'essere inviata al competente Ufficio di ragioneria.

***c. Normativa di riferimento***

- ✓ R.D. 18/11/1923, n. 2440
  - ✓ R.D. 23/5/1924, n. 827
  - ✓ Legge 14/1/1994, n. 20
  - ✓ D.P.R. 20/4/1994, n. 367
  - ✓ D.P.R. 30/5/2002, n. 115
  - ✓ Decreto M.E.F. del 4/8/2005 (circolare n. 32 del 26/10/2005)
  - ✓ Circolare n. 38 del 30/11/2005
  - ✓ D.Lgs. 30/6/2011, n. 123
- 
- [pista di controllo rendiconti amministrativi \(contabilità ordinaria\)](#)