

Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
Direzione di Amministrazione

**Direttiva Amministrativo – Contabile per il funzionamento
delle Sezioni Amministrative**



Edizione 2022

**DIRETTIVA AMMINISTRATIVO – CONTABILE PER IL FUNZIONAMENTO
DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE**

Edizione 2022



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

Direzione di Amministrazione

Approvo la presente “Direttiva Amministrativo – Contabile per il funzionamento delle Sezioni Amministrative”, edizione 2022.

Roma, 18 maggio 2022

IL COMANDANTE GENERALE
(Gen. C.A. Teo Luzi)

INDICE

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTI E VARIANTI

PREMESSA

SCHEDA I DEFINIZIONI GENERALI

I.1 - GENERALITÀ	pag.	I-1
I.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	pag.	I-1
I.3 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PERIFERICA	pag.	I-2
I.4 - SEZIONE AMMINISTRATIVA	pag.	I-3
I.5 - IL CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA	pag.	I-4
I.6 - SOSTITUZIONI (PER LICENZA O PER IMPEDIMENTO TEMPORANEO)	pag.	I-5
I.7 - CASSA UNICA	pag.	I-5
I.8 - CONTO CORRENTE POSTALE	pag.	I-7
I.9 - MONITORAGGIO PERMANENTE DEI CONTI CORRENTI – PORTALE COAS	pag.	I-9
I.10 - USO DEL CONTO CORRENTE. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	pag.	I-9
I.11 - RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	pag.	I-11
I.12 - COMPITI DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA	pag.	I-12

SCHEDA II FONDO SCORTA

II.1 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	pag.	II-1
II.2 - FINALITÀ	pag.	II-2
II.3 - MODELLO DI FUNZIONAMENTO	pag.	II-2
II.4 - DOTAZIONI DI FONDO SCORTA	pag.	II-4
II.5 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL FONDO SCORTA	pag.	II-7
II.6 - SPESE NON AMMISSIBILI	pag.	II-9
II.7 - CONCESSIONE DI FONDI PERMANENTI	pag.	II-10
II.8 - TRASFERIMENTI TEMPORANEI DI RISORSE	pag.	II-10

INDICE

II.9 - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ANTICIPATE A FONDO SCORTA E CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL RENDICONTO pag. II-11

II.10 - PROFILI DI RESPONSABILITÀ pag. II-12

II.11 - MONITORAGGIO DEL FONDO SCORTA pag. II-12

SCHEDA III REGISTRI CONTABILI

III.1 - REGISTRI CONTABILI pag. III-1

III.2 - GIORNALE DI CASSA pag. III-2

III.3 - ESTRATTO DEL GIORNALE DI CASSA pag. III-3

III.4 - REGISTRO PER LA VERIFICA DELLA DISPONIBILITÀ DEL CONTO CORRENTE POSTALE pag. III-5

III.5 - BOLLETTARIO DELLE QUIETANZE pag. III-6

III.6 - REGISTRO DEI BOLLETTARI DELLE QUIETANZE pag. III-7

III.7 - MODELLO DE/0427 pag. III-8

III.8 - QUADERNO DI CARICO E SCARICO DEGLI ASSEGNI DI CONTO CORRENTE POSTALE pag. III-8

III.9 - REGISTRO DELLE NOTE DI OSSERVAZIONE pag. III-9

III.10 - REGISTRO DELLE ISPEZIONI pag. III-9

III.11 - REGISTRO DEI CERTIFICATI DI VIAGGIO LIQUIDATI E PAGATI pag. III-10

III.12 - REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI TAGLIANDI "GRATUITI" pag. III-11

III.13 - REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI TAGLIANDI "A PAGAMENTO" pag. III-12

III.14 - BOLLETTARIO DELLE QUIETANZE PER IL RAPPRESENTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE (RAM). SERVIZIO DI VETTOVAGLIAMENTO MEDIANTE CATERING COMPLETO pag. III-13

III.15 - GIORNALE DI CASSA DEI PROVENTI CONTRAVVENZIONALI pag. III-14

III.16 - BOLLETTARIO DELLE QUIETANZE DEI PROVENTI CONTRAVVENZIONALI pag. III-15

III.17 - TITOLI CONTABILI pag. III-16

SCHEDA IV GESTIONE FINANZIARIA

IV.1 - GESTIONE FINANZIARIA DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE E FONDO SCORTA pag. IV-1

IV.2 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E DI PAGAMENTO. GENERALITÀ pag. IV-1

IV.3 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE. PROVENTI	pag. IV-5
IV.4 - OPERAZIONI DI PAGAMENTO. PARTICOLARITÀ	pag. IV-6
IV.5 - “UFFICI DI VERIFICA” SICOGE/INIT E RAZIONALIZZAZIONE DEI CODICI IPA	pag. IV-7
IV.6 - FATTURAZIONE ELETTRONICA	pag. IV-8
IV.7 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	pag. IV-12
IV.8 - DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC)	pag. IV-13
IV.9 - VERIFICA INADEMPIMENTI AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONI (GIÀ EQUITALIA)	pag. IV-15
IV.10 - REGIME DELLA SCISSIONE DEI PAGAMENTI (SPLIT PAYMENT)	pag. IV-18
IV.11 - PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI (PCC) E AREA RGS	pag. IV-19
IV.12 - VERIFICHE DI CONFORMITÀ. DICHIARAZIONI DI BUONA PROVVISATA / BUONA ESECUZIONE	pag. IV-25
IV.13 - RESA DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA	pag. IV-26

SCHEDA V PAGAMENTO UTENZE

V.1 - ENERGIA ELETTRICA E RISCALDAMENTO	pag. V-1
V.2 - SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI E FORNITURE IDRICHE	pag. V-4
V.3 - RACCOMANDAZIONI	pag. V-5

SCHEDA VI VETTOVAGLIAMENTO

VI.1 - SERVIZIO DEL VETTOVAGLIAMENTO. FORME DI GESTIONE	pag. VI-1
VI.2 - GESTIONE DIRETTA. ORGANI DI GESTIONE	pag. VI-3
VI.3 - GESTIONE DIRETTA PRESSO COMANDI DI COMPAGNIA E PICCOLI NUCLEI	pag. VI-4
VI.4 - GESTIONE DIRETTA PRESSO GRANDI REPARTI	pag. VI-7
VI.5 - GESTIONE DIRETTA. “SCOTTO PASTO”	pag. VI-8
VI.6 - GESTIONE INDIRETTA O ESTERNALIZZATA. CATERING COMPLETO	pag. VI-8
VI.7 - CONVIVENZA ALLA MENSA DI UN’ALTRA AMMINISTRAZIONE STATALE E CONVENZIONE CON UN ESERCIZIO COMMERCIALE	pag. VI-10
VI.8 - SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA A MEZZO “BUONO-PASTO”	pag. VI-11

SCHEDA VII GESTIONE DEI PROVENTI CONTRAVVENZIONALI

VII.1 - GENERALITÀ	pag. VII-1
VII.2 - CHI INTERVIENE NELLA PROCEDURA. COMPITI	pag. VII-2
VII.3 - MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE CONTRAVVENZIONI "IN CONVENZIONE"	pag. VII-3
VII.4 - PAGAMENTI RATEIZZATI	pag. VII-4
VII.5 - VERBALI "FUORI CONVENZIONE"	pag. VII-5
VII.6 - DOCUMENTAZIONE PREVISTA PRESSO LE SEZIONI AMMINISTRATIVE	pag. VII-5
VII.7 - MODIFICHE AL C.D.S. (D.L. N. 69/2013, CONVERTITO IN LEGGE N. 98/2013). PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA DEL 30%	pag. VII-5

SCHEDA VIII TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

VIII.1 - TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE	pag. VIII-1
VIII.2 - SISTEMA "PLUTO". PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE UNICA PER IL TRATTAMENTO DEI CERTIFICATI DI VIAGGIO	pag. VIII-1
VIII.3 - PROCEDURA DI PAGAMENTO	pag. VIII-2
VIII.4 - VERSAMENTO "IN ACCENTRATA" DELLE RITENUTE FISCALI, ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI SULLE COMPETENZE ACCESSORIE "EXTRA CEDOLINO UNICO"	pag. VIII-3
VIII.5 - ANTICIPI DI MISSIONE CONCESSI PER CERTIFICATI DI VIAGGIO	pag. VIII-4

SCHEDA IX SISTEMA STIPENDIALE NOI.PA

IX.1 - SISTEMA STIPENDIALE NOI.PA GESTITO DAL MEF. RUOLO DEL C.N.A.	pag. IX-1
IX.2 - SEGNALAZIONE MENSILE. RUOLO DEI COMANDI PERIFERICI	pag. IX-1
IX.3 - INVIO DEI DATI AL SISTEMA STIPENDIALE NOI.PA E PAGAMENTO	pag. IX-2
IX.4 - SISTEMA STIPENDIALE NOI.PA. EFFETTI SUL PERSONALE AMMINISTRATO	pag. IX-2

SCHEDA X CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE

X.1 - DIPENDENZA DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA	pag. X-1
X.2 - ATTIVITÀ DI VIGILANZA DEL COMANDANTE	pag. X-1
X.3 - CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO / FUNZIONARIO DELEGATO	pag. X-2

INDICE

ALLEGATI

- I.1 - CIRCOLARE MEF N. 32/2018. CONTI CORRENTI E PORTALE COAS
- II.1 - FONDO PERMANENTE
- II.2 - PERIODICO TRIMESTRALE FONDO SCORTA PER SEZIONI AMMINISTRATIVE
- II.3 - PERIODICO TRIMESTRALE FONDO SCORTA PER SERVIZI AMMINISTRATIVI
- III.1 - GIORNALE DI CASSA
- III.2 - ESTRATTO DEL GIORNALE DI CASSA
- III.3 - REGISTRO PER LA VERIFICA DELLA DISPONIBILITÀ DEL CONTO CORRENTE
- III.4 - REGISTRO BOLLETTARIO DELLE QUIETANZE
- III.5 - MODELLO DE/0427
- III.6 - IMPOSTA DI BOLLO PER LE SANZIONI PECUNIARIE PER VIOLAZIONE AL C.D.S.
- III.7 - ORDINE DI RISCOSSIONE
- III.8 - ORDINE DI PAGAMENTO
- IV.1 - SICOGE. GUIDA DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO FATTURE ELETTRONICHE
- IV.2 - DURC. INTERVENTO SOSTITUTIVO INPS
- IV.3 - DURC. INTERVENTO SOSTITUTIVO INAIL
- IV.4 - FAC-SIMILE PER RESA CONTABILITÀ
- V.1 - UTENZE. DICHIARAZIONE DI BUONA PROVISTA PER COMANDI UTENTI
- V.2 - UTENZE. DICHIARAZIONI DI BUONA PROVISTA SEZIONI AMMINISTRATIVE
- VI.1 - DICHIARAZIONI DI BUONA ESECUZIONE PER SERVIZIO MENSA IN CONVENZIONE
- VII.1 - REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI BOLLETTARI
- VIII.1 - GUIDA UTENTE "ACCENTRAMENTO DEL VERSAMENTO DELLE RITENUTE FISCALI, ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI RELATIVE AI CERTIFICATI DI VIAGGIO NAZIONALI".
- IX.1 - COMPETENZE CORRISPOSTE AL PERSONALE CON ACCREDITO DELLA BANCA D'ITALIA
- IX.2 - COMPETENZE CORRISPOSTE AL PERSONALE CON ACCREDITO DEL C.N.A.

INDICE

PREMESSA

La presente Direttiva persegue l'intento di recepire le modifiche normative e organizzative che hanno interessato - in particolare - il settore della gestione delle risorse finanziarie, con la soppressione delle gestioni contabili operanti a valere sulle contabilità speciali e con l'adozione di procedure tipiche di contabilità ordinaria.

La materia è in rapida e costante evoluzione e incide significativamente su tutta la struttura tecnico-amministrativa dell'Arma, centrale e periferica, ancor più nella concreta difficoltà di trovare disposizioni organiche che la sintetizzano senza dover ricorrere necessariamente ad un corpo di norme estremamente frammentato.

Per i principali "attori" coinvolti nel settore contabile, diviene estremamente importante comprendere che la tecnica contabile è uno strumento concreto per impiegare in modo efficace ed efficiente le risorse messe a disposizione dell'Arma dei Carabinieri.

La radicale riforma in materia di contabilità ha comportato una profonda revisione del processo tecnico-amministrativo sotteso alla spesa delle strutture dell'Arma, per cui è sorta l'esigenza di sintetizzare e di armonizzare, in un testo organico e aggiornato, la disciplina di settore e gli argomenti di principale interesse per le Sezioni Amministrative.

Il testo recepisce, infatti, le recenti riforme in materia di:

- attribuzione di una dotazione di "**fondo scorta**" sino a livello di Sezione Amministrativa, la quale ha profondamente innovato le relative procedure di gestione amministrativo-contabili;
- introduzione di un nuovo **modello di funzionamento** che presuppone un più incisivo ruolo di coordinamento da parte dei Funzionari Delegati nei confronti delle Sezioni Amministrative dipendenti;
- istituzione e abilitazione, nell'ambito del più generale progetto di razionalizzazione dei codici IPA abilitati alla ricezione di fatture elettroniche, dei cosiddetti "**Uffici di Verifica**" **SICOGE/INIT**, attraverso cui le citate Sezioni possono operare direttamente sui sistemi di contabilità del MEF e consentire l'aggiornamento automatico dei dati sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).

Il processo di riforma interno diventerà, a regime, pienamente operativo a seguito della messa in esercizio del modulo "*Contabilità e Finanza*" del nuovo sistema informativo "C-UNICO", il quale consentirà la completa automazione delle attuali procedure contabili.

PREMESSA

SCHEDA I
DEFINIZIONI GENERALI

SCHEDA I
DEFINIZIONI GENERALI

I

DEFINIZIONI GENERALI

I.1 GENERALITÀ

Il radicale processo di riforma che ha interessato ultimamente - in particolare - il settore della gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie, già a partire dalla Legge n. 196/2009 "*Legge di contabilità e finanza pubblica*", ha imposto un'attenta riflessione circa l'aderenza delle articolazioni di supporto amministrativo dell'Arma dei Carabinieri al mutato quadro esigenziale.

Inoltre, la **soppressione** delle gestioni contabili operanti a valere sulle **contabilità speciali**, operata con la riforma di cui all'art. 44-ter della Legge n. 196/2009, introdotto dal D.Lgs. n. 90/2016 e successivamente modificato dal D.Lgs. n. 116/2018, ha imposto - a partire dall'anno 2020 - l'adozione di procedure tipiche di **contabilità ordinaria**, tramite aperture di credito a favore del **Funzionario Delegato**¹, comportando una profonda revisione dei processi lavorativi dei Servizi Amministrativi e delle Sezioni Amministrative, allo scopo di scongiurare possibili incongruenze procedurali e di funzionamento e di perseguire, con efficienza, efficacia ed economicità, il soddisfacimento delle prioritarie esigenze istituzionali.

Si vanno, quindi, ad affrontare le innovazioni introdotte, in particolare, nei processi lavorativi delle **Sezioni Amministrative**, nell'ambito della gestione finanziaria inquadrata nell'Ente di riferimento².

I.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Direttiva è adottata nelle more dell'imprescindibile **revisione regolamentare** da apportare - ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs. n. 90/2016 - al d.P.R. n. 90/2010 (T.U.O.M.), quale base legittimante dell'azione amministrativa, al fine di allineare tali disposizioni alle nuove modalità operative conseguenti all'eliminazione delle contabilità speciali.

Continuano ad applicarsi le disposizioni contenute nelle "*Istruzioni Tecnico Applicative*" (I.T.A.) all'abrogato RAD, tuttora in vigore, fino alla loro sostituzione, ai sensi dell'art. 2186 del Codice dell'Ordinamento Militare (D.Lgs. n. 66/2010), purché compatibili con le nuove norme di gestione del bilancio dello Stato.

In tale contesto, il ruolo delle **Sezioni Amministrative** è stato riconfigurato in termini di adeguamento al nuovo quadro normativo di riferimento tenendo conto delle specificità di tali strutture.

Al riguardo, nelle more della nuova formulazione delle previsioni regolamentari, le

¹ Il **Funzionario Delegato (FD)** nell'Arma dei Carabinieri coincide - salvo rare eccezioni - con il Capo Servizio Amministrativo dell'Ente/Distaccamento amministrativo, ossia con il soggetto deputato alla spesa c.d. "*delegata*". È un "*Ordinatore Secondario di Spesa*" che opera sulle aperture di credito di contabilità ordinaria effettuate a proprio favore dall'Ufficio Bilancio del Comando Generale. Quest'ultimo, nella sua funzione di Centro di Responsabilità Amministrativa (C.R.A.), è un "*Ordinatore Primario di Spesa*" in quanto opera direttamente sui capitoli di bilancio dell'Arma.

² Gli Enti di riferimento coincidono, normalmente, con i **Comandi Legione Carabinieri**.

Sezioni Amministrative:

- manterranno la configurazione di **Reparto** così come definito dall'art. 447 del d.P.R. n. 90/2010 e dal Capo I, para 3, comma 1, lett. g) delle I.T.A.;
- **non** avranno **autonoma capacità** di programmazione finanziaria, negoziale e di spesa, bensì opereranno in stretta correlazione e sotto la stretta osservanza delle prescrizioni dettate dai Funzionari Delegati dei Comandi Legione Carabinieri dai quali dipendono "funzionalmente";
- saranno titolari di **fondo scorta**, con il quale effettueranno, esclusivamente, i pagamenti delle spese per servizi e forniture disciplinati dalla presente Direttiva e secondo le istruzioni fornite dai rispettivi Funzionari Delegati di riferimento;
- si avvarranno dei **Funzionari Delegati** inquadrati nei rispettivi Comandi Legione Carabinieri di riferimento per la rendicontazione dei pagamenti effettuati;
- manterranno la **responsabilità amministrativa e contabile** connessa alle fasi di liquidazione e pagamento della spesa, nonché alle procedure di riscossione.

Per quanto precede, nelle more della revisione regolamentare del T.U.O.M., la contabilizzazione a bilancio dei pagamenti effettuati dalle Sezioni Amministrative avverrà, come in precedenza, a cura del Funzionario Delegato inquadrato nel Comando Legione Carabinieri di riferimento.

I

DEFINIZIONI GENERALI

I.3

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PERIFERICA

L'organizzazione amministrativa periferica dell'Arma dei Carabinieri si articola su tre fondamentali strutture, previste dall'art. 447 del d.P.R. n. 90/2010, il quale va letto e applicato in relazione alle novità normative introdotte dalla Legge n. 196/2009 e s.m.i. (*Legge di contabilità e finanza pubblica*).

ENTE³: organismo di Forza armata o interforze, che ha la gestione dei fondi iscritti in bilancio e dei materiali e provvede, tramite un proprio Funzionario Delegato, all'esecuzione delle spese proprie e nei confronti dei Reparti amministrativamente supportati e alla resa del conto all'organo al quale è devoluto il controllo amministrativo e contabile.

All'Ente è attribuita una dotazione di fondo scorta di cui all'art. 7-ter del D.Lgs. n. 90/2016 e provvede all'imputazione a bilancio delle spese anticipate e alla conseguente resa del conto per il tramite del proprio Funzionario Delegato.

DISTACCAMENTO⁴: organismo di Forza armata o interforze, che ha la gestione dei fondi iscritti in bilancio e dei materiali e provvede, tramite un proprio Funzionario Delegato, all'esecuzione delle spese proprie e alla resa del conto all'organo al quale è devoluto il controllo amministrativo e contabile.

Al Distaccamento è attribuita una dotazione di fondo scorta di cui all'art. 7-ter del D.Lgs. n. 90/2016 e provvede all'imputazione a bilancio delle spese anticipate e alla

³ Capo I, para 3, comma 1, lett. e delle I.T.A., approvate con D.M. 20 dicembre 2006 e s.m.i.

⁴ Capo I, para 3, comma 1, lett. f delle I.T.A., approvate con D.M. 20 dicembre 2006 e s.m.i.

conseguente resa del conto per il tramite del proprio Funzionario Delegato.

REPARTO⁵: unità organica facente parte di un organismo di Forza armata o interforze che ha l'impiego di fondi di bilancio e la gestione o utilizzo dei materiali nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente dal quale contabilmente dipende.

Al Reparto, che non ha una propria autonomia amministrativa, è attribuita una dotazione di **fondo scorta** di cui all'art. 7-ter del D.Lgs. n. 90/2016 e lo stesso provvede alla resa della contabilità al Funzionario Delegato dell'Ente da cui amministrativamente dipende.

Per quanto precede, l'organizzazione amministrativa periferica dell'Arma dei Carabinieri è basata sulla coesistenza di due modelli:

- uno "**paritetico**", che pone sullo stesso piano **Ente** e **Distaccamento**, in quanto Organismi nei quali è incardinato un **Funzionario Delegato**, titolare di un autonomo potere di spesa (c.d. *spesa delegata*) e responsabile della resa del conto alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS)/Ufficio Centrale del Bilancio (UCB);
- l'altro "**a rete**", con al centro il Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento e, in particolare, del relativo Funzionario Delegato, il quale rimane l'unica figura amministrativa competente a provvedere all'imputazione a bilancio delle spese anticipate a fondo scorta dalle Sezioni Amministrative dipendenti.

Permane, pertanto, in capo al Servizio Amministrativo dell'Ente (ossia in capo al Funzionario Delegato) il ruolo di coordinamento e vigilanza sulla correttezza delle attività delle Sezioni Amministrative (Reparti) supportate in relazione all'impiego delle rispettive dotazioni di fondo scorta.

I.4

SEZIONE AMMINISTRATIVA

Nell'ambito del rinnovato quadro normativo di riferimento, le Sezioni Amministrative assumono un ruolo sempre più significativo nella gestione amministrativo-contabile e sono chiamate ad assolvere a funzioni e compiti più complessi e articolati, con significativi riflessi sulla generale capacità di spesa della struttura amministrativa periferica dell'Arma dei Carabinieri.

In tale contesto, avuto riguardo alla sensibilità delle materie trattate, si ritiene opportuno riaffermare la necessità che le citate strutture amministrative **non siano distolte dalle prioritarie attività di natura tecnica, amministrativa e contabile ad esse attribuite dalla presente Direttiva** per far fronte ad esigenze che, ancorché rilevanti, attengono più propriamente al settore logistico.

SEZIONE AMMINISTRATIVA PROVINCIALE (SAP)

La Sezione Amministrativa Provinciale (SAP) è l'unità elementare amministrativa dell'Arma in sede di Comando Provinciale e costituisce il tramite tra la Legione Carabinieri - competente per territorio - e le Stazioni Carabinieri "*capoluogo*",

⁵ Capo I, para 3, comma 1, lett. g delle I.T.A., approvate con D.M. 20 dicembre 2006 e s.m.i.

“urbane” e “distaccate”.

Ha la configurazione amministrativa di **REPARTO**:

- per gli aspetti di natura disciplinare e d’impiego: è alle dirette dipendenze del Capo Ufficio Comando del Comando Provinciale;
- per gli aspetti di natura amministrativa e contabile: è destinataria di una dotazione di fondo scorta di cui all’art. 7-ter del D.Lgs. n. 90/2016 con la quale effettua i pagamenti disciplinati dalla presente Direttiva, secondo le istruzioni e le disposizioni impartite dal Capo Servizio Amministrativo/Funziario Delegato del Comando Legione Carabinieri di riferimento, al quale - periodicamente - rende il conto.

SEZIONE AMMINISTRATIVA DI GRUPPO (SAG)

La Sezione Amministrativa di Gruppo (SAG) è l’unità elementare amministrativa dell’Arma in sede di Gruppo e costituisce il tramite tra la Legione Carabinieri - competente per territorio - e le Stazioni Carabinieri “capoluogo”, “urbane” e “distaccate”.

Ha la configurazione amministrativa di **REPARTO**:

- per gli aspetti di natura disciplinare e d’impiego: è alle dirette dipendenze del Comandante di Gruppo;
- per gli aspetti di natura amministrativa e contabile: è destinataria di una dotazione di fondo scorta di cui all’art. 7-ter del D.Lgs. n. 90/2016 con la quale effettua i pagamenti disciplinati dalla presente Direttiva, secondo le istruzioni e le disposizioni impartite dal Capo Servizio Amministrativo / Funziario Delegato del Comando Legione Carabinieri di riferimento, al quale - periodicamente - rende il conto.

SEZIONE AMMINISTRATIVA DI REGGIMENTO (SAR) E DI BATTAGLIONE (SAB)

Le Sezioni Amministrative di Reggimento (SAR) e di Battaglione (SAB) sono l’unità elementare amministrativa dell’Arma in sede di Reggimento e Battaglione e costituiscono il tramite di detti Comandi con la Legione Carabinieri competente per territorio.

Pertanto, le Sezioni Amministrative di Reggimento (SAR) e di Battaglione (SAB):

- per gli aspetti di natura disciplinare e d’impiego: sono alle dirette dipendenze del Comandante di Reggimento/Battaglione;
- per gli aspetti di natura amministrativa e contabile: sono destinatarie di una dotazione di fondo scorta di cui all’art. 7-ter del D.Lgs. n. 90/2016 con la quale effettuano i pagamenti disciplinati dalla presente Direttiva, secondo le istruzioni e le disposizioni impartite dal Capo Servizio Amministrativo/Funziario Delegato dell’Ente di riferimento, al quale - periodicamente - rendono il conto.

I

DEFINIZIONI GENERALI

I.5

IL CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA

L’incarico viene formalmente attribuito con **provvedimento del Comandante dell’Ente⁶** presso il quale il Reparto è costituito, su proposta del Comandante del Reparto, sentito il Capo del Servizio Amministrativo⁷.

⁶ Comando Legione Carabinieri competente per territorio e Comandante della 2^a Brigata Mobile Carabinieri per la Sezione Amministrativa del Reggimento Carabinieri “Tuscania”.

⁷ Capo II, para 12, comma 1 delle I.T.A.

È responsabile verso il Capo Ufficio Comando del Comando Provinciale / Comandante di Gruppo / Comandante di Reggimento / Comandante di Battaglione, dello svolgimento delle attività amministrative e contabili di propria competenza, per le quali deve attenersi alle specifiche direttive tecniche ed amministrative diramate all'uopo dal Servizio Amministrativo del Comando Legione Carabinieri di riferimento.

Per la gestione del denaro e delle risorse di fondo scorta, per la predisposizione della relativa documentazione, per le modalità di rendicontazione, per le procedure di reintegro delle "partite accese" a fondo scorta da parte del Comando Legione Carabinieri di riferimento, il Capo Sezione Amministrativa si attiene, infatti, alle disposizioni impartite dal Capo del Servizio Amministrativo, nel suo ruolo di Funzionario Delegato.

Il Capo Sezione Amministrativa dispone di una "**cassa unica**" (cfr. scheda I.7), nonché di un "**conto corrente postale**" (cfr. scheda I.8), dei quali, essendone unico gestore, è direttamente responsabile (cfr. scheda I.11).

I.6 SOSTITUZIONI (PER LICENZA O PER IMPEDIMENTO TEMPORANEO)

In quanto unico responsabile della cassa nonché del conto corrente postale, nel caso in cui sorga l'esigenza di **sostituire il Capo Sezione Amministrativa**, assente per licenza o per impedimento temporaneo, deve essere adottata la seguente procedura:

- nomina del sostituto, con Atto Dispositivo a firma del Comandante dell'Ente presso il quale il Reparto è costituito, su proposta del Comandante del Reparto, sentito il Capo del Servizio Amministrativo⁸. L'individuazione di un sostituto può avvenire anche in via permanente, con l'Atto Dispositivo n. 1 a firma del Comandante dell'Ente;
- chiusura del Giornale di Cassa (cfr. schede III.2 e III.15), dopo averne determinato il saldo, ed apposizione sul registro di apposita dichiarazione sottoscritta dal Capo Sezione cedente e dal Capo Sezione subentrante;
- consegna, all'agente subentrante, della chiave della cassa unica, nonché del relativo duplicato (cfr. scheda I.7);
- abilitazione del sostituto - a cura dell'amministratore di sistema - ad operare sul conto corrente postale intestato alla Sezione Amministrativa (cfr. scheda I.8), attraverso le funzionalità della piattaforma telematica "BancoPosta Impresa Online" (BPIOL).

Analoga procedura deve essere adottata all'atto della riassunzione dell'incarico da parte del Capo Sezione Amministrativa titolare.

I.7 CASSA UNICA

Al fine di rendere più agevole la movimentazione e la custodia di fondi, la Sezione Amministrativa dispone di una **cassa unica**, la cui gestione è di competenza

⁸ Capo II, para 12, comma 1, delle I.T.A.

esclusiva del Capo Sezione Amministrativa, il quale ne è l'unico responsabile, ne detiene la **chiave** ed il relativo **duplicato**.

MISURE DI SICUREZZA

Il Capo Ufficio Comando del Comando Provinciale / Comandante di Gruppo / Comandante di Reggimento / Battaglione, in relazione alla dipendenza disciplinare, su proposta del Capo Sezione Amministrativa, deve porre in essere tutti i provvedimenti ritenuti opportuni al fine di garantire le **misure** necessarie per la **sicurezza della cassa**, in relazione alla situazione infrastrutturale ed alle eventuali situazioni ambientali correlate a fatti gestionali ed operativi⁹.

Le principali misure di sicurezza, normalmente adottate e da tener presente da parte dei Capi Ufficio Comando/Comandanti, sono di seguito sintetizzate:

- il locale deve essere munito di inferriate alle finestre e di cancello di sicurezza alla porta, o misure equivalenti;
- la porta deve essere dotata di spioncino per consentire le ispezioni da parte del personale preposto alla vigilanza;
- la stanza deve essere illuminata durante la notte, anche attraverso mezzi sussidiari di illuminazione in caso di mancanza di luce elettrica;
- il personale addetto al servizio di cassa deve disporre nell'interno stesso del locale di un sistema di allarme collegato con il corpo di guardia, o misure equivalenti;
- il Capo Ufficio Comando/Comandante deve predisporre apposita "*tabella delle consegne*" a cui deve uniformarsi il personale addetto alla vigilanza del locale;
- le operazioni di pagamento e di riscossione devono essere eseguite mediante l'utilizzo di apposito sportello operazioni, realizzato in maniera da lasciare all'esterno del locale cassa il personale non autorizzato all'ingresso.

CUSTODIA DEI FONDI

Nella cassa, oltre al denaro contante, possono essere custoditi:

- assegni di conto corrente postale o bancario in attesa della riscossione;
- vaglia postali quietanzati in attesa di essere presentati agli uffici postali per il rimborso;
- marche da bollo o altri valori;
- libretti di assegni postali.

Nella cassa non possono essere custoditi oggetti di proprietà privata, né buoni pasto o cedole carburanti.

I libretti degli assegni postali o bancari, i relativi quaderni di carico e scarico, le matrici degli assegni postali o bancari estinti, nonché le distinte degli assegni di conto corrente postale o bancario, sono conservati nel "*sottocassa*"¹⁰, o in un armadio di sicurezza, dal Capo Sezione Amministrativa, il quale ne è l'unico responsabile. Dopo due anni le matrici e le distinte dei libretti degli assegni estinti passano nell'archivio del Reparto, ove devono essere custodite per altri tre anni;

⁹ Capo VII, para 7, delle I.T.A.

¹⁰ Area della cassa a ciò devoluto.

allo scadere di detto periodo le matrici e le distinte possono essere distrutte, dandone atto in un verbale, redatto a cura di una commissione all'uopo nominata dal Comandante di Reparto¹¹.

Alla fine delle operazioni giornaliere, nella predetta cassa, non devono esservi fondi per un importo maggiore di 10.000,00 euro¹². Tenuto conto che la Sezione Amministrativa non è dotata di due casseforti, i fondi esuberanti il limite di 10.000 euro dovranno essere versati allo sportello dell'Ufficiale Postale ove è radicato il conto corrente al più tardi entro la giornata successiva, fatto salvo l'esigenza di disporre, in tale giornata, pagamenti programmati che riducano i fondi entro il predetto limite.

In ogni caso, anche alla luce di quanto previsto dall'art. 12, comma 1, del D.L. n. 201/2011 - convertito con Legge n. 214/2011 - che fissa il limite per l'utilizzo di denaro contante per pagamento di beni o servizi all'importo di 2.000 euro fino al 31.12.2022¹³ e all'importo di 1.000 euro a decorrere dal 01.01.2023, il Capo Sezione Amministrativa deve avere cura di ridurre al minimo indispensabile il ricorso a tale mezzo di pagamento, privilegiando, ove possibile, l'utilizzo di mezzi tracciabili, rappresentati dall'uso del conto corrente postale.

I.8 CONTO CORRENTE POSTALE

La Sezione Amministrativa dispone altresì di un **conto corrente postale**, gestito in modalità telematica, il cui utilizzo è di competenza esclusiva del Capo Sezione Amministrativa¹⁴.

L'apertura di conti correnti postali da parte delle Sezioni Amministrative per la gestione delle attività istituzionali, è **autorizzata** a norma dell'art. 7-ter, comma 6, del D.Lgs. n. 90/2016, in quanto tali strutture sono beneficiarie di risorse di fondo scorta.

A tal proposito, l'art. 44-*quater* della Legge n. 196/2009, così come inserito dall'art. 10 della Legge n. 163/2016 e, successivamente sostituito dall'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 116/2018, prevede che *"le Amministrazioni dello Stato possono gestire risorse presso il sistema bancario e postale solo nel caso in cui ciò sia previsto da norma di legge o da disposizione regolamentare"*, e introduce un'**apposita procedura per l'apertura dei conti correnti**, nonché un sistema di monitoraggio permanente dell'elenco delle gestioni associate ai predetti conti correnti postali e bancari, delle relative giacenze (con carattere annuale) e della movimentazione trimestrale degli stessi per il tramite del **portale COAS**¹⁵. L'apertura di un nuovo conto corrente bancario o postale deve essere autorizzata dal Ministero

¹¹ Capo VII, para 6, comma 5 e para 12, comma 4, delle I.T.A.

¹² Capo VII, para 6, comma 3, lett. b, delle I.T.A.

¹³ Il D.L. n. 228/2021 ha prorogato, per il solo anno 2022, il limite per l'uso del contante a 2.000 euro.

¹⁴ Capo VII, para 12, comma 9 delle I.T.A.

¹⁵ Portale Web **"Nuovo Sistema Conti Amministrazioni Statali"** introdotto dal MEF per l'inserimento diretto dei dati finanziari relativi alle gestioni operate sui conti correnti postali e bancari delle Amministrazioni Statali Centrali e periferiche.

dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, su richiesta dell'organismo interessato - da presentare, tramite gerarchico, alla Direzione di Amministrazione - debitamente motivata e documentata¹⁶.

In generale, le **procedure amministrativo-contabili** afferenti al conto corrente postale, con la chiusura delle Contabilità Speciali, non subiscono variazioni nel "modus operandi". Le operazioni di contabilità relative alla gestione amministrativa delle somme in argomento restano assoggettate alle disposizioni delle I.T.A., ancora in vigore per effetto dell'art. 2186 del richiamato D.Lgs. n. 66/2010.

Pertanto, le scritture contabili da utilizzare sono le seguenti:

- ordini di riscossione per l'incameramento di somme dovute all'Amministrazione a qualsiasi titolo;
- ordini di pagamento per la corresponsione di somme dovute a vario titolo a ditte fornitrici o al personale amministrato nei casi previsti dalla vigente normativa.

Tale documentazione (cfr. scheda III.17) trova giusta applicazione per le spese sostenute con il fondo scorta, per l'incasso di somme dovute allo Stato a vario titolo, nonché per l'utilizzo di eventuali fondi presenti in cassa.

CONTO CORRENTE POSTALE - BPIOL

Il Capo Sezione Amministrativa, in qualità di unico titolare, deve preventivamente depositare la propria "firma di traenza" presso l'Ufficio Postale di radicamento del conto corrente, nel rispetto della procedura all'uopo prevista da Poste Italiane.

A seguito dell'incremento delle procedure di sicurezza, con particolare riferimento ai flussi elettronici di pagamento trasmessi per il tramite del sistema BancoPosta On Line (BPIOL), Poste Italiane ha introdotto l'utilizzo della **firma digitale** per la validazione delle disposizioni di pagamento.

A tal fine ogni organismo, titolare di un conto corrente postale con BPIOL attivo, dovrà richiedere, anche on line, il "**token**" di firma digitale, che potrà poi essere ritirato presso gli uffici postali.

Dal 2019, per accedere all'aera riservata BPIOL sono previste due soluzioni:

- **BPIOL KEY** (detto anche "token") che rappresenta lo strumento utilizzato per autorizzare le operazioni e garantisce continuità dell'operatività del conto per Amministratori e Firmatari;
- **APP BPIOL KEY** che è la nuova applicazione, da scaricare sul proprio dispositivo mobile (smartphone o tablet), con la quale sono state introdotte nuove modalità di operare sia per l'accesso sia per autorizzare le operazioni.

In caso di sostituzione del Capo Sezione Amministrativa, dovranno essere depositate le firme dell'agente subentrante mediante la presentazione, al competente Ufficio Postale, di un nuovo modello¹⁷.

Tutti i modelli devono essere firmati dal titolare del conto.

¹⁶ Art. 44-*quater*, comma 1, della Legge n. 196/2009. Il quadro normativo è improntato alla progressiva riconduzione alla contabilità ordinaria e al bilancio delle spese delegate in periferia, con il mantenimento di conti correnti postali e bancari autorizzati, laddove espressamente previsti da una norma primaria o da una disposizione regolamentare.

¹⁷ Capo VII, para 12, comma 2, delle I.T.A.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Nell'ambito del conto *on-line* BPIOL, la figura di "Amministratore di sistema" assume un ruolo primario.

Ad egli spetta, infatti, la gestione delle abilitazioni degli operatori sui conti correnti, anche in caso di sostituzioni temporanee fatte constare con regolare "passaggio di consegne" (cfr. scheda I.6) e la creazione dei profili per ogni singolo operatore (con conseguente scelta delle funzioni da abilitare).

I

DEFINIZIONI GENERALI

I.9

MONITORAGGIO PERMANENTE DEI CONTI CORRENTI - PORTALE COAS

In attuazione dell'art. 44-*quater* della Legge n. 196/2009, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato presso il MEF, con circolare n. 32 in data 7 dicembre 2018 (**Allegato I.1**) ha impartito le disposizioni tecniche di dettaglio per effettuare un monitoraggio permanente delle gestioni associate ai conti correnti postali e bancari aperti dalle Amministrazioni dello Stato, delle relative giacenze (con carattere annuale) e della movimentazione trimestrale degli stessi per il tramite del **Portale web "COAS"** (<https://coas.mef.gov.it/coas>).

In particolare, le Sezioni Amministrative, titolari di conti correnti postali, dovranno provvedere, dopo essersi regolarmente registrate, ad autenticarsi e ad effettuare, direttamente sul citato portale, le segnalazioni periodiche previste, inserendo i dati finanziari desunti dai propri conti correnti.

Al riguardo, le Sezioni Amministrative sono tenute a:

- operare sul portale in qualità di "utente compilatore";
- inserire i dati finanziari del proprio conto corrente esclusivamente in unità di euro, con l'indicazione dei centesimi (es. 123.456,78);
- inserire, ogni tre mesi, i dati finanziari cumulati presenti sul proprio conto corrente (saldo al 1° gennaio solo per il primo inserimento, totale cumulato delle entrate e delle uscite, saldo a fine periodo);
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite al paragrafo 2.1 della citata circolare del MEF-RGS n. 32/2018 e alle istruzioni riportate nel manuale utente presente nella sezione "HELP" del portale.

I.10

USO DEL CONTO CORRENTE. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Nel 2010 è entrato in vigore il "Piano straordinario contro le mafie", varato con Legge n. 136/2010, che prevede importanti misure di contrasto alla criminalità organizzata e nuovi strumenti per prevenire infiltrazioni criminali. Agli artt. 3 e 6 della legge è disciplinato lo strumento della tracciabilità.

I pilastri fondamentali dell'art. 3 della Legge n. 136/2010¹⁸ sono:

¹⁸ L'art. 3, comma 1 della **Legge n. 136/2010**, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. a) n. 1 del D.L. n. 187/2010 stabilisce che, "per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari

- l'utilizzo di **conti correnti dedicati** per l'incasso ed i pagamenti di movimentazioni finanziarie derivanti da contratto di appalto;
- il **divieto di utilizzo del contante** per incassi e pagamenti di cui al precedente alinea e di movimentazioni in contante sui conti dedicati;
- l'obbligo di utilizzo di **strumenti tracciabili per i pagamenti**.

Per effetto delle sopraindicate disposizioni, l'uso del conto corrente postale, per le operazioni di riscossione e di pagamento, è divenuto pressoché esclusivo. La citata normativa ha, infatti, precisato che:

- i fornitori della Pubblica Amministrazione, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, devono **comunicare** alla stazione appaltante (e, pertanto, anche alla Sezione Amministrativa che procede ai pagamenti) gli estremi identificativi dei **"conti correnti dedicati"** entro 7 giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi¹⁹;
- è possibile utilizzare i suddetti conti correnti anche promiscuamente per più commesse, purché per ciascuna commessa sia effettuata la comunicazione di cui al precedente alinea²⁰;
- possono essere adottati anche strumenti di pagamento differenti dal bonifico bancario o postale, purché siano **idonei ad assicurare la piena tracciabilità** della transazione finanziaria²¹;
- gli strumenti di pagamento **devono riportare**, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante, il **codice identificativo di gara (CIG)**, attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione su richiesta della stazione appaltante (cfr. scheda IV.7) e, ove obbligatorio, il **codice unico di progetto (CUP)**²²;
- la stazione appaltante, nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture, inserisce, a pena di nullità assoluta, un'apposita **clausola** con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari²³;
- il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce **causa di risoluzione del contratto**²⁴.

di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche in via non esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari [...] devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni".

¹⁹ art. 3, comma 7, L. n. 136/2010.

²⁰ art. 6, comma 4, D.L. n. 187/2010.

²¹ art. 6, comma 5, D.L. n. 187/2010.

²² art. 3, comma 5, L. n. 136/2010.

²³ art. 3, comma 8, L. n. 136/2010.

²⁴ art. 3, comma 9-bis, L. n. 136/2010.

L'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito con Legge n. 214/2011, ha inoltre introdotto sostanziali modifiche in tema di tracciabilità dei pagamenti e contrasto all'uso del contante. In particolare:

- il comma 1 stabilisce che le limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 231/2007 **sono adeguate all'importo di euro duemila fino al 31.12.2022, e all'importo di euro mille a decorrere dal 01.01.2023**²⁵, per cui:
 - è vietato il trasferimento di denaro contante quando il valore oggetto di trasferimento è complessivamente pari o superiore al suddetto limite;
 - i moduli di assegni bancari e postali sono rilasciati dalle banche e da Poste Italiane S.p.A. muniti della clausola di **non trasferibilità**²⁶;
 - il rilascio di assegni circolari, vaglia postali e cambiari di importo inferiore al valore limite per l'utilizzo del contante, può essere richiesto, per iscritto, dal cliente senza la clausola di non trasferibilità; in tal caso è dovuta dal richiedente, a titolo di imposta di bollo, la somma di 1,50 euro²⁷;
- il comma 2 stabilisce che, al fine di favorire la modernizzazione e l'efficienza degli strumenti di pagamento, riducendo i costi connessi alla gestione del denaro contante, le operazioni di pagamento delle spese delle pubbliche amministrazioni:
 - sono disposte mediante l'utilizzo di strumenti telematici;
 - si effettuano, in via ordinaria, mediante l'accreditamento sui conti correnti dei creditori ovvero con altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario. Gli eventuali pagamenti per cassa non possono, comunque, superare l'importo pari al limite per l'utilizzo del contante.

Le citate disposizioni in materia di "*tracciabilità dei flussi finanziari*" rendono l'uso del *conto corrente postale* da parte delle Sezioni Amministrative pressoché esclusivo, limitando l'uso del denaro contante e, conseguentemente, la movimentazione dei fondi presenti nella *cassa unica*, ad ipotesi limitate e sporadiche.

I.11

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il Capo Sezione Amministrativa, nello svolgimento delle attività di propria competenza, è soggetto alla responsabilità contabile e a quella amministrativa²⁸.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Il Capo Sezione Amministrativa può incorrere nella responsabilità amministrativa come qualsiasi pubblico dipendente.

La responsabilità amministrativa è un tipo di responsabilità in cui incorrono i pubblici dipendenti che, per inosservanza dolosa o colposa degli obblighi di servizio, abbiano causato un danno all'Amministrazione economicamente valutabile, che

²⁵ Art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2007, come sostituito dall'art. 3, comma 1, del D.Lgs. n. 90/2017. Il D.L. n. 228/2021 ha prorogato, per il solo anno 2022, il limite per l'uso del contante a **2.000 euro**.

²⁶ Art. 49, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2007, come sostituito dall'art. 3, comma 1, del D.Lgs. n. 90/2017.

²⁷ Art. 49, comma 8 e 10, del D.Lgs. n. 231/2007, come sostituito dall'art. 3, comma 1, del D.Lgs. n. 90/2017.

²⁸ Capo III, para 4, comma 1, lettera I, delle I.T.A.

sono pertanto tenuti a risarcire in misura proporzionale al livello di colpa.

RESPONSABILITÀ CONTABILE

Il Capo Sezione Amministrativa può incorrere nella responsabilità contabile tipica del cassiere, sia per quanto attiene alla **custodia dei fondi** depositati nella cassa unica, sia per la gestione del **conto corrente postale**.

La responsabilità contabile riguarda espressamente gli agenti contabili, nonché coloro i quali, anche senza avervi titolo, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti contabili (contabili di fatto). Tale responsabilità si concretizza quando il danno deriva dalla mancata restituzione o dall'omessa dimostrazione di legittimo esito dei valori o dei materiali da parte degli agenti consegnatari.

Al riguardo, per una completa disamina dei presupposti, degli elementi costitutivi e della procedura per l'accertamento della responsabilità amministrativa e contabile, si fa espresso rinvio alle *"Linee guida in tema di danno erariale e responsabilità amministrativo - contabile"*, pubblicate sul Portale "LEONARDO", nella sezione "AREE TEMATICHE" → "AMMINISTRAZIONE" → "SEZIONE GIURIDICO – AMMINISTRATIVA".

I

DEFINIZIONI GENERALI

I.12 COMPITI DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA

La Sezione Amministrativa svolge specifiche attività di natura tecnica, amministrativa e contabile, prevalentemente nei seguenti settori:

- gestione finanziaria;
- pagamento delle utenze;
- servizio di vettovagliamento;
- gestione dei proventi contravvenzionali;
- trattamento economico di missione in territorio nazionale;
- sistema stipendiale Noi.PA.

Ciò non preclude la possibilità, da parte del Capo del Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento, di delegare ulteriori attività che, per ragioni di opportunità - al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa - ritenga necessario gestire a livello periferico, ovvero avocarne a sé alcune di quelle delegate.

SCHEDA II
FONDO SCORTA

FONDO SCORTA

II.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

A seguito della definitiva eliminazione delle gestioni contabili operanti a valere su contabilità speciali, per garantire una maggiore flessibilità nella gestione, l'art. 7-ter del D.Lgs. n. 90/2016 - introdotto dall'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 116/2018 - ha disciplinato l'istituzione e la gestione del **fondo scorta** in contabilità ordinaria, finalizzato a soddisfare le esigenze inderogabili nonché ad assicurare la continuità nella gestione delle strutture periferiche operanti nell'ambito delle funzioni in materia di difesa nazionale, ordine pubblico e sicurezza.

A decorrere dall'esercizio finanziario 2021, nelle more di una revisione del T.U.O.M. (d.P.R. n. 90/2010) e delle Istruzioni Tecnico Applicative (I.T.A.), come previsto dall'art. 11-bis del citato D.Lgs. n. 90/2016, la **dotazione** di fondo scorta, già attribuita a Enti e Distaccamenti amministrativi, è stata estesa - ancorché con ulteriori vincoli e limiti - alle Sezioni Amministrative titolari di conto corrente postale.

La gestione del fondo scorta è assoggettata, per gli **aspetti meramente contabili**, alle disposizioni contenute nel Capo VIII, para 4, delle I.T.A., ancora valide ai sensi dell'art. 2186 del D.Lgs. n. 66/2010.

Il fondo scorta attribuito alle Sezioni Amministrative è gestito dal Capo Sezione mediante l'utilizzo del conto corrente postale, il quale opera per l'esclusiva esecuzione dei pagamenti previsti dalla presente Direttiva, nei limiti delle "**dotazioni**" finanziarie²⁹ attribuite al Funzionario Delegato (FD) dell'Ente di riferimento, nonché nel rigoroso rispetto delle disposizioni e prescrizioni di dettaglio dettate dallo stesso FD.

Il citato art. 7-ter, che costituisce il nuovo quadro di riferimento normativo, definisce le principali caratteristiche del fondo scorta, ne indica le finalità, le modalità di utilizzo, le spese non ammissibili, i meccanismi contabili e finanziari, le modalità di rendicontazione e di controllo della spesa, nonché i connessi profili di responsabilità.

In generale, la cornice normativa di riferimento conferisce al fondo scorta la connotazione di "**riserva di cassa**" volta a garantire l'aderenza alle esigenze di funzionamento della struttura periferica dell'Arma, al quale è possibile fare ricorso per:

- sopperire alle **momentanee deficienze di cassa** ed alle **speciali esigenze** previste dall'art. 508 del d.P.R. n. 90/2010 (T.U.O.M.), ad eccezione delle spese continuative e ricorrenti relative alle retribuzioni al personale in servizio, ai trattamenti pensionistici o di ausiliaria;
- far fronte ad **esigenze inderogabili** e a quelle volte ad assicurare la continuità nella gestione.

Appare di tutta evidenza come la normativa di riferimento attribuisce a tale strumento un carattere di residualità rispetto all'ordinario utilizzo delle risorse

²⁹ La **dotazione finanziaria** è costituita dalle risorse finanziarie rese disponibili al Funzionario Delegato su un determinato capitolo di bilancio.

attestate sui pertinenti capitoli di bilancio in favore dei Funzionari Delegati degli Enti amministrativi di riferimento.

La Sezione Amministrativa - con particolare riguardo all'uso del fondo scorta - opera in un contesto molto più limitato e vincolante rispetto alla gestione attribuita a Enti e Distaccamenti, in quanto:

- **non è dotata di autonomia amministrativa** e, pertanto, non è titolare della gestione e della rendicontazione di finanziamenti propri, bensì anticipa - mediante ricorso alla propria dotazione di fondo scorta - i pagamenti per conto del Servizio Amministrativo dell'Ente dal quale dipende e nel cui ambito è inquadrato il Funzionario Delegato;
- **non ha autonomia negoziale**, in quanto l'attività di approvvigionamento di beni e servizi per i quali anticipa i relativi pagamenti è posta in essere dal Capo Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento;
- è responsabile esclusivamente della **liquidazione** delle spese e dell'esecuzione dei **pagamenti disciplinati** dalla presente **Direttiva** (utenze di energia elettrica, riscaldamento, acqua, smaltimento rifiuti solidi urbani, vettovagliamento e trattamento economico di missione nel territorio nazionale), nei limiti e secondo le disposizioni di dettaglio ricevute dal Capo Servizio Amministrativo/Funzionario Delegato dell'Ente di riferimento.

Per quanto precede, la presente Direttiva non intende disciplinare i meccanismi di gestione del fondo scorta nel suo complesso ma si prefigge lo scopo di fornire le indicazioni utili alle attività amministrativo-contabili di competenza delle Sezioni Amministrative.

L'attribuzione della dotazione di fondo scorta alle Sezioni Amministrative **legittima**, ai sensi dell'art. 7-ter, comma 6, del D.Lgs. n. 90/2016, la tenuta del **conto corrente postale**.

II.2 FINALITÀ

La dotazione di fondo scorta attribuita alle Sezioni Amministrative assolve alla generale finalità di soddisfare le esigenze inderogabili e di assicurare la continuità della gestione delle strutture periferiche dell'Arma. Le relative risorse possono essere utilizzate per sopperire alle momentanee deficienze di cassa del Funzionario Delegato di riferimento e alle speciali esigenze previste dall'art. 508 del T.U.O.M..

In particolare, nelle more dell'emissione degli Ordini di Accreditamento (OA) a favore del Funzionario Delegato di riferimento, il fondo scorta assegnato alle Sezioni Amministrative ha la finalità di **anticipare i pagamenti disciplinati dalla presente Direttiva**.

II.3 MODELLO DI FUNZIONAMENTO

Le modalità di funzionamento prevedono l'utilizzo delle risorse di fondo scorta attraverso il conto corrente postale acceso presso ciascuna Sezione Amministrativa e consistono in:

- assegnazione alle Sezioni Amministrative della **dotazione di fondo scorta**;

- anticipazione, a cura delle predette Sezioni, dei **pagamenti** relativi all'attività negoziale posta in essere dall'Ente di riferimento e riferiti alle tipologie di spesa espressamente indicate nella presente Direttiva, secondo le modalità e le procedure previste dalla vigente normativa in materia. Al riguardo, si precisa che la responsabilità amministrativa e contabile connessa alla liquidazione delle spese e ai relativi pagamenti permane in capo al Capo Sezione Amministrativa;
- invio, a cura delle Sezioni Amministrative, al funzionario delegato dell'Ente di riferimento di tutta la **documentazione giustificativa** dei pagamenti effettuati;
- riscontro, a cura del Servizio Amministrativo dell'Ente, della **regolarità contabile e formale** dei pagamenti effettuati dalle dipendenti Sezioni Amministrative;
- emissione, a cura del Funzionario Delegato dell'Ente, degli Ordinativi Secondari (OS)³⁰, attraverso il sistema di contabilità SICOGE³¹, per il **ristoro delle partite accese** sul conto fondo scorta delle rispettive Sezioni Amministrative. Nelle more dell'emissione degli Ordini di Accreditamento (OA)³² a favore del Funzionario Delegato, il Servizio Amministrativo potrà provvedere al ristoro delle partite accese dalle Sezioni Amministrative dipendenti mediante la propria dotazione di fondo scorta, al fine di assicurare ai citati Reparti la liquidità di cassa necessaria a garantire la continuità nei pagamenti;
- **resa del conto**, a cura del Funzionario Delegato, ai competenti organi di controllo, con la modalità del consolidamento di tutte le spese anticipate con il fondo scorta da parte delle Sezioni Amministrative;
- **controdeduzioni**, in sede di controllo, alle eventuali note di osservazione a cura del Funzionario Delegato, il quale si avvale, per le spese anticipate a fondo scorta, delle giustificazioni prodotte dal Capo Sezione Amministrativa.

Il modello appena descritto presuppone per il suo corretto funzionamento il tempestivo invio all'Ente di riferimento (almeno con cadenza mensile) di tutta la documentazione giustificativa delle spese anticipate dalle Sezioni Amministrative attraverso l'impiego del proprio fondo scorta, al fine di consentire al Funzionario Delegato le attività di competenza (riscontro, caricamento sul sistema SICOGE della documentazione giustificativa, contabilizzazione sul pertinente capitolo di bilancio) finalizzate al reintegro del fondo scorta delle Sezioni Amministrative dipendenti. Tale aspetto assume particolare rilievo ai fini del ciclico reintegro delle risorse finanziarie del fondo scorta, le quali costituiscono l'unica fonte di cassa a cui possono

³⁰ Gli **ordinativi secondari (OS)** sono titoli di pagamento telematici emessi, dal Funzionario Delegato attraverso il sistema SICOGE, sulla Tesoreria Provinciale presso la quale è stata disposta l'apertura di credito. L'OS è da considerare il modo ordinario con cui il Funzionario Delegato effettua i pagamenti a favore dei creditori dell'Amministrazione.

³¹ Il **SICOGE** è il sistema informativo per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria per le Amministrazioni Centrali dello Stato. Tale sistema è in fase di progressiva sostituzione con il nuovo sistema **INIT** della Ragioneria Generale dello Stato per la gestione di tutti i processi contabili. L'ultimo rilascio, previsto per il 1° gennaio 2023 è quello che dovrebbe sostituire definitivamente SICOGE, poiché INIT concluderà l'acquisizione delle funzioni relative alle entrate e alle spese dei Funzionari Delegati.

³² L'**Ordine di Accreditamento (OA)** è un titolo di spesa mediante il quale l'Ufficio Bilancio, nella sua veste di Centro di Responsabilità Amministrativa (CRA) dell'Arma dei Carabinieri, mette delle somme a disposizione di un Funzionario Delegato presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, affinché possa provvedere all'esecuzione di determinate spese.

attingere le Sezioni Amministrative per l'esecuzione dei pagamenti di cui sono state incaricate.

II

II.4 DOTAZIONI DI FONDO SCORTA

Le Sezioni Amministrative, entro il **15 settembre** di ogni anno, possono formulare proposte di variazione della propria dotazione di fondo scorta, relative all'esercizio finanziario successivo a quello in corso, inviandole, in tal caso, al Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento.

I Servizi Amministrativi, analizzate e valutate le proposte pervenute dalle Sezioni Amministrative dipendenti, possono formulare, a loro volta, proposte di redistribuzione interna della dotazione complessivamente attribuita all'Ente e alle Sezioni dipendenti - lasciandone, per quanto possibile, invariato il volume totale - e le inviano, entro il **30 settembre**, alla Direzione di Amministrazione del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri.

All'inizio dell'anno finanziario, con decreto del Comandante Generale e mediante emissione degli ordinativi primari di spesa con accredito delle somme sui rispettivi conti correnti postali, l'Ufficio Bilancio - nella sua funzione di Centro di Responsabilità Amministrativa (CRA) - provvede a **ripartire le somme in dotazione fra le strutture periferiche** (Enti, Distaccamenti e Sezioni Amministrative), informandone la Direzione di Amministrazione per le successive attività di monitoraggio e controllo.

Al riguardo, al fine di garantire la continuità della gestione, resta possibile rinnovare le dotazioni di fondo scorta al pari di quelle dell'anno precedente, attraverso il cosiddetto "**scambio cartolare**", senza effettiva movimentazione di somme, mediante le opportune registrazioni contabili.

Le Sezioni Amministrative beneficiarie di fondo scorta, a comprova delle effettive dotazioni ricevute, rilasciano apposita "**dichiarazione di ricevuta**" che viene trasmessa alla Direzione di Amministrazione per il tramite del Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento.

Qualora la Sezione Amministrativa subisca una **diminuzione** della propria dotazione di fondo scorta rispetto al precedente esercizio finanziario, dovrà provvedere al versamento dell'importo diminuito in entrata al bilancio dello Stato. Il citato versamento sarà effettuato alla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato con imputazione al capitolo di entrata 3791 – Capo XVI³³.

REGISTRAZIONI CONTABILI DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE

La Sezione Amministrativa, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, a seguito dell'approvazione del decreto dirigenziale di riparto annuale del fondo scorta, provvede a registrare la propria dotazione avvalendosi delle scritture contabili e dei registri previsti dal Capo VIII delle I.T.A.

FONDO SCORTA

³³ Elenco **IBAN** consultabile sul sito del MEF-RGS all'indirizzo:
https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE/attivita_istituzionali/formazione_e_gestione_del_bilancio/tesoreria_dello_stato/strumenti_di_versamento_in_tesoreria/amministrazioni_publiche/

Le citate **registrazioni contabili** saranno disposte e dettagliatamente disciplinate annualmente dalla Direzione di Amministrazione, mediante specifica corrispondenza, diretta a ciascuna struttura beneficiaria di fondo scorta.

Al fine di tenere evidenza delle registrazioni in esame, le Sezioni Amministrative continuano a detenere e a compilare i seguenti **registri contabili** (cfr. SCHEDA III) opportunamente adattati alle nuove disposizioni in materia di contabilità ordinaria:

- il **GIORNALE DI CASSA** conforme al modello Allegato 4 al Capo VII delle I.T.A. (cfr. scheda III.2);
- l'**ESTRATTO DEL GIORNALE DI CASSA** conforme al modello Allegato 22 al Capo VIII delle I.T.A. (cfr. scheda III.3).

RESTITUZIONE DELLA DOTAZIONE DI FONDO SCORTA DEL PRECEDENTE E.F.

Di seguito si riepilogano le principali registrazioni contabili connesse con la "**restituzione**" della dotazione di fondo scorta del precedente E.F.³⁴.

Le citate operazioni sono effettuate avvalendosi della modellistica prevista dal Capo VIII delle I.T.A. (Ordini di Pagamento e Ordini di Riscossione).

A. Registrazioni contabili a PARITÀ di dotazione di fondo scorta tra i due E.F., ovvero in caso di **INCREMENTO** della stessa.

La Sezione Amministrativa restituisce la precedente dotazione di F.S. mediante un **movimento "cartolare"**, ossia senza effettiva movimentazione di somme, e riporterà il relativo importo rispettivamente:

- nella colonna di uscita n. 5 (conto di cassa) e, con segno negativo (c.d. *in rosso*), nella colonna di entrata n. 10 (fondo scorta) del registro "*Estratto del Giornale di cassa*";
- nella colonna di uscita di "cassa" del "*Giornale di cassa*" (movimento figurativo).

B. Registrazioni contabili in caso di RIDUZIONE della dotazione di fondo scorta rispetto al precedente E.F.

Nel caso in esame, la restituzione della precedente dotazione di F.S. da parte della Sezione Amministrativa avviene mediante la registrazione di **due operazioni contabili** contestuali di cui una "*reale*", con effettiva movimentazione di fondi, e una "*figurativa*".

Le citate operazioni consistono in un **versamento** di un importo pari alla **somma decurtata** alla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, con imputazione al capitolo di entrata 3791 - Capo XVI, e alla contestuale restituzione, mediante **movimento "cartolare"**, della **rimanente quota** di dotazione.

A fronte dei citati movimenti, dovranno essere eseguite le seguenti scritture contabili, mediante registrazione:

- dell'importo complessivo della dotazione di F.S. da restituire, nella colonna di uscita n. 5 (conto di cassa) e, con segno negativo (c.d. *in rosso*), nella colonna di entrata n. 10 (fondo scorta), del registro "*Estratto del Giornale di cassa*";
- dell'importo versato in tesoreria (pari alla decurtazione della dotazione di

³⁴ Capo VIII, para 16, delle I.T.A.

F.S.) nella colonna di uscita ccp/bancario (movimento reale) e del rimanente importo della dotazione nella colonna di uscita del conto di "cassa" (movimento figurativo) del "Giornale di cassa".

DOTAZIONE INIZIALE DI FONDO SCORTA PER L'E.F. IN CORSO

Di seguito si riepilogano le principali registrazioni contabili connesse con l'"attribuzione" della dotazione iniziale di fondo scorta per l'E.F. in corso³⁵.

Le citate operazioni sono effettuate avvalendosi della modellistica prevista dal Capo VIII delle I.T.A. (Ordini di Pagamento e Ordini di Riscossione).

A. Registrazioni contabili a PARITÀ di dotazione di fondo_scorta tra i due E.F., ovvero qualora sia stata determinata una **RIDUZIONE** della stessa.

La Sezione Amministrativa riscuote la nuova dotazione di F.S. mediante un **movimento "cartolare"**, ossia senza effettiva movimentazione di somme, e riporterà il relativo importo rispettivamente:

- nella colonna di entrata n. 4 (conto di cassa) e n. 10 (fondo scorta) del registro "Estratto del Giornale di cassa";
- nella colonna di entrata di "cassa" del "Giornale di cassa" (movimento figurativo).

B. Registrazioni contabili in caso di INCREMENTO della dotazione di fondo scorta rispetto al precedente E.F.

Nel caso in esame, la riscossione della dotazione di F.S. per l'anno in corso da parte della Sezione Amministrativa avviene mediante la registrazione di **due operazioni contabili** contestuali di cui una "reale", con effettiva movimentazione di fondi, e una "figurativa".

Le citate operazioni consistono nella riscossione figurativa, mediante un **movimento "cartolare"**, della **quota** di dotazione corrispondente al valore assegnato il precedente E.F. e nella **riscossione** (reale) della somma accreditata sul conto corrente pari all'**incremento** della dotazione ricevuta nell'anno in corso.

A fronte dei citati movimenti, dovranno essere eseguite le seguenti scritture contabili, mediante registrazione:

- dell'importo complessivo della dotazione di F.S. attribuita per l'E.F. corrente, nella colonna di entrata n. 4 (conto di cassa) e nella colonna di entrata n. 10 (fondo scorta), del registro "Estratto del Giornale di cassa";
- dell'importo accreditato sul conto corrente (pari all'incremento della dotazione di F.S.) nella colonna di entrata ccp/bancario (movimento reale) e del rimanente importo della dotazione nella colonna di entrata del conto di "cassa" (movimento figurativo) del "Giornale di cassa".

C. Registrazioni contabili in caso di PRIMA ATTRIBUZIONE di dotazione di fondo_scorta

La dotazione di fondo scorta viene accreditata sul conto corrente della Sezione Amministrativa, la quale riscuote la somma accreditata e, contestualmente, registra tale importo:

³⁵ Capo VIII, para 16, delle I.T.A.

- nella colonna di entrata n. 4 (conto di cassa) e n. 10 (fondo scorta) del registro "Estratto del Giornale di cassa";
- nella colonna di entrata ccp/bancario del "Giornale di cassa" (movimento reale).

II

REGISTRAZIONE DELLA DOTAZIONE DI FONDO SCORTA DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE NEI CONTI DELL'ENTE

I Servizi Amministrativi degli Enti dovranno inserire, nella propria contabilità, tutti i movimenti contabili effettuati dalle dipendenti Sezioni Amministrative, si faranno carico di tenere i relativi conti di fondo scorta e, di conseguenza, dovranno altresì registrare nei propri conti le dotazioni di fondo scorta attribuite alle citate Sezioni.

A seguito della soppressione delle contabilità speciali, l'utilizzo del **Conto Transitorio - Cassa Distaccamenti** (col. 11 e 12 del Registro Giornale) deve essere ricondotto nel conto di fondo scorta, nell'ambito del quale saranno regolate le singole gestioni³⁶.

Le operazioni contabili che prevedono la riconduzione del citato Conto Transitorio - Cassa Distaccamenti a sotto-conti del fondo scorta saranno automatizzate e semplificate all'atto del rilascio in esercizio del modulo di contabilità del sistema informativo C-UNICO. Nelle more di tale rilascio, qualora l'attuale **Sistema Informativo per la Gestione del Denaro (SIGD)** non consenta di effettuare, in maniera agevole, le registrazioni contabili sui sotto-conti del fondo scorta, la continuità della gestione potrà essere garantita, in via transitoria, con le procedure attualmente in uso.

Ne consegue che, a regime, all'atto dell'attribuzione annuale del fondo scorta alle Sezioni Amministrative dipendenti, a fronte delle discendenti scritture contabili che le stesse riporteranno sui propri Registri, il Servizio Amministrativo annoterà le corrispondenti operazioni sul proprio Registro Giornale in **entrata** del conto fondo scorta (**sotto-conto "Dotazione Sezione Amministrativa x"**) e in **uscita** del conto fondo scorta (apposito **sotto-conto dedicato alla Sezione Amministrativa, 3/SAx**).

FONDO SCORTA

II.5 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL FONDO SCORTA

Il fondo scorta opera essenzialmente con la modalità dell'**anticipazione di risorse** la cui sistemazione avviene in una fase successiva a valere sulle dotazioni dei pertinenti capitoli di bilancio assegnati al Funzionario Delegato dell'Ente di riferimento.

L'anticipazione a carico del fondo scorta può avvenire solo a condizione che ne sia accertata la relativa **legittimazione** e che siano individuate le modalità di **copertura finanziaria** per la successiva imputazione a bilancio e per il successivo pareggio della partita accesa dalla Sezione Amministrativa.

Secondo il modello delineato nella scheda II.3, la legittimazione è sempre garantita per le anticipazioni di fondo scorta effettuate dalle Sezioni Amministrative con riferimento alle fattispecie espressamente individuate dalla presente Direttiva.

³⁶ Le entrate e le uscite del sotto-conto di fondo scorta dedicato alle Sezioni Amministrative (3/Sax) assolveranno alle analoghe registrazioni contabili che venivano effettuate a Conto Transitorio - Cassa Distaccamenti.

La verifica del rispetto della copertura finanziaria rientra nella responsabilità del Funzionario Delegato inquadrato nell'Ente da cui la Sezione Amministrativa dipende, il quale farà riferimento alle proprie "**dotazioni**" finanziarie, ossia alle risorse di bilancio che gli sono state assegnate. A tale fine, il Funzionario Delegato deve garantire il coordinamento e la vigilanza sulla correttezza delle attività delle Sezioni Amministrative supportate in relazione all'impiego delle rispettive dotazioni di fondo scorta, fornendo tempestive indicazioni in merito alla disponibilità/indisponibilità di fondi per il pagamento di determinate spese.

La presenza di ordini di accreditamento emessi a favore del funzionario delegato per lo stesso fine per il quale si effettuerebbe il ricorso al fondo scorta, costituisce impedimento all'utilizzo dello stesso.

Qualora non vi sia sufficiente disponibilità di fondi per determinate spese, al fine di assicurare la continuità della gestione e il necessario supporto amministrativo areale, il Funzionario Delegato può autorizzare le Sezioni Amministrative ad effettuare i relativi pagamenti, interessando il competente "*Ufficio Gestore*" del Comando Generale per **promuovere la necessaria copertura finanziaria**.

Allo stato attuale, le Sezioni Amministrative possono anticipare le spese a fronte della dotazione di fondo scorta ricevuta e provvedono alle conseguenti registrazioni contabili sul "*Giornale di cassa*" e sull' "*Estratto del Giornale di cassa*" (cfr. scheda II.4).

In assenza di un **sistema di gestione contabile** - attualmente in fase di sviluppo nell'ambito del più ampio progetto denominato "**C-UNICO**" - i registri di cui sopra sono predisposti in modalità elettronica mediante l'utilizzo degli applicativi del pacchetto "*Office*", opportunamente validati dai rispettivi Servizi Amministrativi dai quali dipendono. L'assenza di un applicativo informatico dedicato per la gestione della contabilità delle Sezioni Amministrative rende, inoltre, particolarmente complesse le attività contabili di apertura e pareggio delle partite di fondo scorta (con i relativi sviluppi di primo e secondo grado), le quali dovranno essere assicurate dal Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento attraverso l'inserimento della contabilità delle Sezioni Amministrative nelle proprie scritture contabili.

Ne consegue che, nelle more dell'avvio in esercizio di un nuovo sistema di gestione contabile, i Servizi Amministrativi si faranno carico di **tenere i conti di fondo scorta delle Sezioni Amministrative supportate, recependo nelle proprie scritture contabili le operazioni dalle stesse effettuate**.

Successivamente, il **Funzionario Delegato**, avvalendosi del sistema informativo **SICOGE**, provvede a:

- ricomprendere nella sua contabilità i documenti elettronici relativi alla spesa, in attesa del finanziamento mediante Ordine di Accreditamento (OA);
- emettere, una volta ricevuto il finanziamento in argomento, l'ordine di pagamento di importo pari alla spesa sostenuta, a favore della Sezione Amministrativa titolare di fondo scorta sul relativo conto corrente postale/bancario per il ripianamento/pareggio della "*partita accesa*" a fondo scorta.

Al fine di garantire la continuità della gestione e consentire la regolarità dei pagamenti nei termini previsti dalla norma (tutte le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento)³⁷, il Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento, nelle more della ricezione degli Ordini di Accreditamento, potrà procedere al ripianamento/pareggio della dotazione iniziale di fondo scorta delle Sezioni Amministrative dipendenti mediante ricorso alla propria dotazione. In questi casi, il Funzionario Delegato, avvalendosi del citato sistema informativo SICOGE, provvederà ad emettere, una volta ricevuto il finanziamento, l'ordine di pagamento di importo pari alla spesa sostenuta, a favore del conto corrente postale/bancario del proprio Ente.

Le modalità operative di dettaglio relative alla contabilizzazione delle spese con ricorso al fondo scorta, alla resa mensile della contabilità e alle operazioni di reintegro delle "partite accese" sono disciplinate nella SCHEDA IV della presente Direttiva.

II.6 SPESE NON AMMISSIBILI

Il fondo scorta è finalizzato a soddisfare **esigenze inderogabili** nonché ad assicurare la **continuità nella gestione** delle strutture periferiche dell'Arma dei Carabinieri, sopperendo a momentanee deficienze di cassa ed alle "**speciali esigenze**" previste dall'art. 508 del d.P.R. n. 90/2010 (T.U.O.M.).

Tenuto conto che il fondo scorta opera essenzialmente con le modalità dell'anticipazione di risorse la cui sistemazione avviene in una fase successiva a valere sulle dotazioni dei pertinenti capitoli di bilancio, l'anticipazione di tali risorse può avvenire solo a condizione che ne sia accertata la relativa **legittimazione** e che siano individuate le modalità per la successiva **copertura finanziaria** e, comunque, per il pareggio della partita.

Per "**speciali esigenze**" si fa riferimento ai casi in cui l'Arma dei Carabinieri svolge attività in favore di altre Amministrazioni o effettua pagamenti per conto di altri soggetti, anticipando risorse che saranno successivamente reintegrate all'atto del pagamento del servizio o del rimborso: in tali casi, il ricorso al fondo scorta non è associabile a momentanee indisponibilità di cassa in quanto non riguardano spese di competenza dell'Arma da sistemare a valere sui pertinenti capitoli del proprio bilancio. In aggiunta alle sopracitate condizioni necessarie per il ricorso all'utilizzo delle anticipazioni del fondo scorta, sono state individuate talune **tipologie di spesa non ammissibili**: le spese, di natura ricorrente e continuativa, relative alle retribuzioni del personale in servizio, ai trattamenti pensionistici o di ausiliaria e all'acquisto e gestione di beni immobili³⁸.

³⁷ D.Lgs. n. 192/2012 recante "Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/UE relativa alla lotta contro i ritardi nelle transazioni commerciali".

³⁸ Per gestione di beni immobili deve intendersi il pagamento di rate di mutuo o di fitti passivi. Pertanto, non rientra nel divieto l'attività di manutenzione delle infrastrutture immobiliari caratterizzata da somma urgenza (c.d. "spese inderogabili").

II.7 CONCESSIONE DI FONDI PERMANENTI

Tenuto conto che le Sezioni Amministrative non sono dotate né di autonomia amministrativa né di autonomia negoziale (cfr. scheda II.1), ancorché titolari di una dotazione di fondo scorta, esse **non possono concedere, autonomamente, i fondi permanenti** di cui all'art. 513 del d.P.R. n. 90/2010 (T.U.O.M.).

Tale facoltà è invece riservata al Capo Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento, il quale, nei casi e nei limiti previsti dal citato art. 513, per sopperire alle piccole spese giornaliere, può assegnare ai titolari dei servizi, degli uffici, dei reparti, delle officine e dei magazzini - all'inizio dell'anno o all'occorrenza - apposito fondo permanente ragguagliato alle necessità di un mese.

Si tratta delle spese c.d. economali (es. spese postali urgenti, spese relative a imposte o altri servizi erariali, spese urgenti e indifferibili per l'acquisto di materiali per il minuto mantenimento delle infrastrutture, spese relative a interventi improcrastinabili di manutenzione e riparazione di apparati e attrezzature) che presentino un modico valore, nonché condizioni di indifferibilità, urgenza ed imprevedibilità e che siano necessarie al funzionamento.

Per ragioni di aderenza, di prossimità territoriale e di efficienza delle procedure, **il Capo Servizio Amministrativo può avvalersi delle Sezioni Amministrative dipendenti** sia per la concessione sia per il successivo reintegro. In tali circostanze, i fondi per l'esecuzione di tali operazioni saranno tratti dalla disponibilità del fondo scorta dei Servizi Amministrativi di riferimento.

Pertanto, l'ammontare dei fondi permanenti, i criteri di impiego e le modalità di rendicontazione sono stabiliti dal Capo del Servizio Amministrativo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Comandante.

Il fondo permanente è reintegrato alla fine di ogni mese, o di diverso periodo se necessario, sulla base della documentazione giustificativa delle somme erogate. Restano ferme le responsabilità, in sede di rendicontazione, di ciascun titolare di fondo permanente, in relazione alle competenze ed alle gestioni concretamente svolte.

Al riguardo, si ritiene utile rammentare che la concessione di un fondo permanente non autorizza l'apertura e la tenuta di un conto corrente postale/bancario³⁹.

Le modalità di impiego del fondo permanente sono riepilogate in **Allegato II.1**.

II.8 TRASFERIMENTI TEMPORANEI DI RISORSE (PRESTITI)

Al fine di soddisfare esigenze urgenti e indilazionali, ovvero qualora la dotazione di fondo scorta attribuita alla Sezione Amministrativa sia incapiente e insufficiente a fronteggiare i pagamenti di propria competenza, è possibile ricorrere all'istituto del **trasferimento temporaneo di risorse** tratte dal fondo scorta dell'Ente di riferimento,

³⁹ La gestione del fondo permanente non trova "copertura" / legittimazione normativa nell'autorizzazione di cui all'art. 7-ter del D.Lgs. n. 90/2016 che autorizza l'apertura di conti correnti bancari o postali esclusivamente per la gestione del fondo scorta e non anche per le altre operazioni.

ossia ai cosiddetti prestiti.

In tali circostanze, il Servizio Amministrativo dell'Ente registra l'operazione sul Registro Giornale in **uscita** del **conto di cassa** (c/c) e in **uscita** del conto fondo scorta (apposito **sotto-conto dedicato alla Sezione Amministrativa, 3/SAx**)⁴⁰.

La relativa partita contabile, conseguente al trasferimento temporaneo, dovrà essere regolata *"in occasione della prima somministrazione utile di nuove disponibilità"*⁴¹, così da riportare la dotazione di fondo scorta oggetto di trasferimento nell'alveo dell'importo inizialmente stabilito.

II

II.9

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ANTICIPATE A FONDO SCORTA E CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL RENDICONTO

Le Sezioni Amministrative, al termine della gestione mensile, rendono il conto delle spese anticipate con la propria dotazione di fondo scorta, al Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento (cfr. scheda IV.13). Le modalità di rendicontazione sono disciplinate, nel dettaglio, nella SCHEDA IV della presente Direttiva. Mediante la prevista rendicontazione, le Sezioni Amministrative dovranno, pertanto, trasferire al Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento - e, quindi, al Funzionario Delegato - tutta la documentazione giustificativa delle spese effettuate.

Il Servizio Amministrativo, effettuati i controlli amministrativi, contabili e formali sulla documentazione ricevuta, procede all'inserimento di tali spese nella propria contabilità e provvede, contestualmente, al reintegro delle *"partite accese"* a fondo scorta da parte delle Sezioni Amministrative dipendenti, regolarmente rendicontate.

Fermo restando la responsabilità di resa periodica del conto da parte della Sezione Amministrativa, per effetto delle nuove disposizioni di legge in materia di fondo scorta⁴², l'obbligo di rendicontazione della spesa agli organi di controllo (Ragionerie Territoriali dello Stato e Uffici Centrali del Bilancio) connessa al reintegro delle disponibilità di fondo scorta (comprese quelle delle Sezioni Amministrative), è posto in capo al Funzionario Delegato e viene assolto con la modalità di consolidamento di tutti i dati. La rendicontazione dovrà essere, quindi, resa dal citato Funzionario Delegato con riferimento agli Ordini di Accreditamento (OA) ricevuti a valere sui pertinenti capitoli di bilancio e utilizzati, mediante l'emissione di Ordinativi Secondari (OS) sul sistema SICOGE, per il reintegro delle *"partite accese"*, proprie e delle Sezioni Amministrative dipendenti.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile del Rendiconto sarà effettuato dall'Ufficio Territoriale competente oppure dall'Ufficio Centrale del Bilancio⁴³.

FONDO SCORTA

⁴⁰ La registrazione contabile in uscita dal sotto-conto di fondo scorta dedicato alla Sezione Amministrativa (3/SAx) avrà l'effetto di incrementare la situazione della cassa disponibile della Sezione e ha il medesimo effetto delle registrazioni effettuate sul Conto Transitorio - Cassa Distaccamenti.

⁴¹ Circolare MEF-RGS n. 28/2018, para 5.5.

⁴² L'art. 6, comma 4, del D.Lgs. n. 116/2018, interviene in materia di controlli di regolarità amministrativa e contabile, introducendo nel D.Lgs. n. 123/2011 (art. 13-ter) alcune specifiche disposizioni riferite al controllo degli atti di spesa che interessano il fondo scorta.

⁴³ Art. 3, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 123/2011.

Alla luce di quanto precede, non è prevista una rendicontazione autonoma agli organi di controllo da parte delle Sezioni Amministrative relativamente alle spese effettuate a valere sulle dotazioni di fondo scorta di propria competenza.

II

II.10 PROFILI DI RESPONSABILITÀ

La presentazione di un rendiconto consolidato, formalmente redatto e sottoscritto dal funzionario delegato, non incide sulle **responsabilità** per le singole gestioni, che **rimane in capo alle Sezioni Amministrative beneficiarie delle anticipazioni di fondo scorta**.

Resta, comunque, in capo al Capo Servizio Amministrativo e Funzionario Delegato dell'Ente di riferimento, il **coordinamento** e la **vigilanza** sulla correttezza delle attività delle Sezioni Amministrative dipendenti in relazione all'impiego delle rispettive dotazioni di fondo scorta.

Qualora in sede di controllo dei rendiconti vengano riscontrate irregolarità di carattere amministrativo e contabile, attraverso la formulazione di osservazioni da parte della competente Ragioneria Territoriale/Ufficio Centrale del Bilancio, il Funzionario Delegato presenterà le proprie controdeduzioni entro il termine di 30 giorni, avvalendosi, qualora le osservazioni si riferiscano alla gestione delle risorse anticipate a valere sul fondo scorta delle Sezioni Amministrative dipendenti, anche dei contributi prodotti dai Capi Sezione interessati.

II.11 MONITORAGGIO DEL FONDO SCORTA

Ai sensi dell'art. 7-ter, comma 5, del D.Lgs. n. 90/2010, l'Amministrazione della Difesa è tenuta a pubblicare, sul proprio sito istituzionale, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, una **relazione sul Fondo Scorta**.

Tale relazione è redatta dalla Direzione di Amministrazione Generale della Difesa (D.A.Ge.D.) in base alle comunicazioni che la Direzione di Amministrazione dell'Arma dei Carabinieri trasmette, al termine di ciascun trimestre, con riferimento ai seguenti elementi di informazione:

- elenco degli Organismi titolari di fondo scorta ed importo della relativa dotazione iniziale, così come stabilito nel decreto dirigenziale di riparto annuale;
- sommatoria dei movimenti in "entrata" e di quelli in "uscita" del fondo scorta alla fine di ciascun trimestre;
- numero totale degli ordini di pagamento e di riscossione emessi in ciascun trimestre;
- saldo complessivo a fine trimestre;
- numero e importo delle "partite accese" e non ripianate da oltre tre mesi o non ripianabili nel breve periodo (al 31 dicembre dell'anno di riferimento);
- relazione sull'impiego del fondo scorta assegnato agli organismi dipendenti, da cui emergano eventuali criticità segnalate da ciascun titolare di fondo scorta;
- valutazioni in merito alla congruità della dotazione in relazione alla frequenza di utilizzo;
- valutazioni circa il corretto impiego del fondo scorta.

FONDO SCORTA

Al riguardo, le **Sezioni Amministrative**, entro il **giorno 5 del mese successivo a ciascun trimestre**⁴⁴, dovranno trasmettere al Servizio Amministrativo dell'Ente da cui dipendono, il prospetto in **Allegato II.2**, debitamente e correttamente compilato, seguendo le indicazioni riportate nelle note allo stesso.

I **Servizi Amministrativi** degli Enti di riferimento, entro il **giorno 20 del mese successivo a ciascun trimestre**, dovranno trasmettere alla Direzione di Amministrazione i dati di propria competenza (prospetto in **Allegato II.3**), unitamente ai dati riepilogati nei prospetti forniti dalle Sezioni Amministrative dipendenti, opportunamente verificati.

II

FONDO SCORTA

⁴⁴ I prospetti andranno trasmessi, improrogabilmente, entro il **5 aprile** (dati riferiti al I trimestre), **5 luglio** (dati riferiti al II trimestre), **5 ottobre** (dati riferiti al III trimestre) e **5 gennaio** dell'anno successivo a quello di riferimento (dati riferiti al IV trimestre e situazione al 31 dicembre dei fondi permanenti concessi (numero e importo complessivo) e alle partite accese e non ripianate da oltre tre mesi).

SCHEDA III
REGISTRI CONTABILI

III.1 REGISTRI CONTABILI

La Sezione Amministrativa deve impiantare e detenere i seguenti Registri / modelli contabili:

- Giornale di cassa;
- Estratto del Giornale di cassa;
- Registro per la verifica della disponibilità del conto corrente postale;
- Bollettario delle Quietanze;
- Registro dei Bollettari delle Quietanze;
- Modello DE/0427;
- Quaderno di carico e scarico degli assegni di conto corrente postale;
- Registro delle Note di Osservazione;
- Registro delle Ispezioni;
- Registro dei certificati di viaggio liquidati e pagati;
- Registro di carico e scarico dei tagliandi "gratuiti" - Servizio di Vettovagliamento mediante *Catering* completo;
- Registro di carico e scarico dei tagliandi "a pagamento" - Servizio di Vettovagliamento mediante *Catering* completo;
- Bollettario delle quietanze per il Rappresentante dell'Amministrazione Militare;
- Giornale di cassa dei proventi contravvenzionali;
- Bollettario delle Quietanze dei proventi contravvenzionali;
- Titoli contabili di pagamento e riscossione.

Come già anticipato nella SCHEDA II, in assenza di un **sistema di gestione contabile** - attualmente in fase di sviluppo nell'ambito del più ampio progetto denominato "**C-UNICO**" - i registri di cui sopra sono predisposti in modalità elettronica mediante l'utilizzo degli applicativi del pacchetto "Office", opportunamente validati dai rispettivi Servizi Amministrativi dai quali dipendono.

In caso di predisposizione di registri in "modalità elettronica", al fine di garantirne la necessaria veste giuridica prescritta dalla vigente normativa, le singole pagine predisposte in modalità elettronica, non appena siano completate, devono essere stampate, incollate su apposito registro raccogliitore cartaceo, numerate e parafate⁴⁵.

I Servizi Amministrativi, nel fornire indicazioni di dettaglio alle Sezioni Amministrative dipendenti, potranno altresì prevedere che le stesse approntino - in formato elettronico - i registri per lo sviluppo delle partite di primo e secondo grado del conto fondo scorta.

⁴⁵ La "parafatura" consiste nella "firma", apposta mediante "sigla", da parte dell'agente contabile responsabile, di ciascun foglio di cui si compone un Registro.

Il **Giornale di cassa**, conforme al modello Allegato 4 al Capo VII delle I.T.A., opportunamente adattato alle nuove disposizioni in materia di contabilità ordinaria (**Allegato III.1**) è il registro contabile alla base della gestione amministrativo-contabile della Sezione Amministrativa.

MODALITÀ DI TENUTA

Al fine di conferirgli la necessaria "veste giuridica", tale registro deve:

- essere numerato e parafato sul margine superiore destro di ciascuna pagina;
- riportare sul frontespizio una dichiarazione, a firma del Capo Sezione Amministrativa, attestante la data di impianto, nonché il numero complessivo di pagine;
- non contenere manomissioni, né modifiche improprie.

REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Sul Giornale di cassa devono essere registrate tutte le operazioni contabili, sia in entrata sia in uscita, in ordine cronologico, ogni qualvolta vengono effettuati pagamenti o riscossioni; a tale scopo vi sono due coppie di colonne in cui vengono iscritti, separatamente, tutti i movimenti che interessano il conto corrente postale da quelli che riguardano la cassa.

Ogni operazione è contraddistinta da un numero progressivo e continuativo sino al termine dell'esercizio finanziario. Il numero d'ordine è altresì riportato sul titolo di riscossione o di pagamento⁴⁶.

CORREZIONI

Qualora sorga la necessità di apportare correzioni al suddetto Registro, le stesse dovranno essere eseguite secondo le sottoindicate modalità:

- depennando (con inchiostro rosso) le cifre erroneamente scritte⁴⁷;
- riportando (con inchiostro nero) quelle esatte;
- apponendo la dichiarazione "si approva la correzione in rosso", seguita dalla firma dell'agente responsabile che ha effettuato l'operazione.

CHIUSURA DEL GIORNALE DI CASSA

A. Chiusura mensile

La chiusura del giornale di cassa è *mensile*.

La rimanenza della cassa e del conto corrente postale, ottenuta deducendo dal totale delle entrate il totale delle uscite, è riportata come prima scrittura nel mese successivo. Tale importo non costituisce, in ogni caso, un movimento contabile e di conseguenza non può essergli attribuito alcun numero progressivo e continuativo.

Alla fine di ogni mese, dopo aver eseguito le operazioni di chiusura, il Capo Sezione Amministrativa deve apporre e sottoscrivere la seguente dichiarazione:

⁴⁶ Capo VIII, para 10, comma 2 delle I.T.A.

⁴⁷ Mediante una sola riga riportata al centro del valore errato, in maniera da consentirne, comunque, la lettura.

“In sede di chiusura mensile sono state riscontrate esistenti le seguenti rimanenze di cassa e di conto corrente postale:

- Euro _____ ***in cassa unica***
- Euro _____ ***in conto corrente postale***

conformi alle risultanze contabili profferte dal Giornale di cassa”

B. Chiusura in occasione di passaggio di consegne

La chiusura del Giornale di cassa va effettuata anche in caso di passaggio di consegne, definitivo e/o provvisorio, tra Capi Sezione Amministrativa (cfr. scheda I.6), mediante l'apposizione sul Registro della sotto riportata dichiarazione, che dovrà essere sottoscritta sia dal Capo Sezione cedente sia da quello subentrante:

“In occasione del passaggio di consegne tra il Capo Sezione cedente (Grado, Cognome e Nome) ed il Capo Sezione subentrante (Grado, Cognome e Nome) sono state riscontrate esistenti le seguenti rimanenze di cassa e di conto corrente postale:

- Euro _____ ***in cassa unica***
- Euro _____ ***in conto corrente postale***

conformi alle risultanze contabili profferte dal Giornale di cassa”

Trattandosi di chiusure contabili effettuate durante il mese, il Capo Sezione Amministrativa subentrante dovrà iniziare la nuova gestione riportando i totali dei saldi prima delle successive registrazioni contabili.

C. Chiusura in occasione di verifiche periodiche di cassa

In occasione delle “*verifiche periodiche di cassa*” presso le Sezioni Amministrative eseguite, con cadenza almeno semestrale, dal Capo del Servizio Amministrativo, ovvero da Ufficiale dallo stesso delegato (cfr. scheda X.3), analogamente, si deve procedere ai previsti riscontri, alla chiusura del Giornale di cassa ed all'apposizione sullo stesso della seguente dichiarazione:

“In sede di verifica periodica di cassa sono state riscontrate esistenti le seguenti rimanenze:

- Euro _____ ***in contante***
- Euro _____ ***in conto corrente postale***

conformi alle risultanze contabili profferte dal Giornale di cassa”

La sopraindicata dichiarazione deve essere sottoscritta dal Capo Sezione Amministrativa titolare e dall'Ufficiale che esegue la verifica e completata con la data sotto la quale si è svolta la medesima verifica.

III.3 ESTRATTO DEL GIORNALE DI CASSA

L'**estratto del giornale di cassa**, conforme al modello Allegato 22 al Capo VIII delle I.T.A., opportunamente adattato alle nuove disposizioni in materia di contabilità ordinaria (**Allegato III.2**) rappresenta il documento fondamentale per la registrazione delle operazioni contabili sul conto fondo scorta e per la successiva resa della contabilità finanziaria all'Ente di riferimento.

MODALITÀ DI TENUTA

Al fine di conferirgli la necessaria "veste giuridica", tale registro deve:

- essere numerato e parafato sul margine superiore destro di ciascuna pagina;
- riportare sul frontespizio una dichiarazione, a firma del Capo Sezione Amministrativa, attestante la data di impianto, nonché il numero complessivo di pagine;
- non contenere manomissioni, né modifiche improprie.

REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Deve essere compilato tenendo presente le seguenti disposizioni⁴⁸:

- è limitato al mese al quale si riferisce;
- le entrate e le uscite di cassa sono riportate promiscuamente, nelle colonne "entrata" ed "uscita", a prescindere dal fatto che le operazioni siano state effettuate in contanti ovvero tramite il conto corrente postale;
- ad ogni registrazione di "entrata" / "uscita" del conto delle "casse" deve corrispondere un'analogia registrazione di "entrata" / "uscita" dai conti delle "Applicazioni" (Fondo Scorta e Conto Transitorio);
- non devono essere riportate le chiusure provvisorie per i cambi carica;
- non devono essere registrate le operazioni che riguardano i passaggi di fondi dalla cassa unica al conto corrente postale e viceversa.

Le modalità operative di dettaglio relative alla contabilizzazione delle entrate e delle uscite sui conti delle "Applicazioni", ossia sul conto Fondo Scorta e sul Conto Transitorio in ragione della loro corretta imputazione, sono disciplinate nella SCHEDA IV della presente Direttiva.

CORREZIONI

Qualora sorga la necessità di apportare correzioni al suddetto Registro, le stesse dovranno essere eseguite secondo le sottoindicate modalità:

- depennando (con inchiostro rosso) le cifre erroneamente scritte;
- riportando (con inchiostro nero) quelle esatte;
- apponendo la dichiarazione "si approva la correzione in rosso", seguita dalla firma dell'agente responsabile che ha effettuato l'operazione.

CHIUSURA

L'Estratto del Giornale di cassa costituisce il **rendiconto mensile**.

Su tale documento contabile il Capo Sezione Amministrativa, dopo la trascrizione della chiusura mensile, deve dichiarare che le rimanenze della cassa unica e del conto corrente postale sono riportate in entrata nel mese successivo, apponendo e sottoscrivendo la seguente dichiarazione:

"In sede di chiusura mensile sono state riscontrate esistenti le seguenti rimanenze di cassa e di conto corrente postale:

- Euro _____ in cassa unica
- Euro _____ in conto corrente postale

conformi alle risultanze contabili profferte dal Giornale di cassa.

Le suddette rimanenze saranno riportate in entrata nel mese successivo"

⁴⁸ Capo VIII, para 11, comma 3 delle I.T.A.

Il **Registro per la verifica della disponibilità del conto corrente postale**, conforme al modello Allegato 4 al Capo VIII delle I.T.A., opportunamente adattato alle nuove disposizioni in materia di contabilità ordinaria (**Allegato III.3**), deve essere compilato dal Capo Sezione ed aggiornato in occasione di accrediti e addebiti sul conto corrente postale, al fine di mettere in evidenza la concordanza tra i certificati di allibramento (**estratti conto** cartacei e *on-line*) e le rimanenze contabili profferte dal Giornale di cassa. La situazione della disponibilità del conto corrente postale deve essere compilata al termine delle operazioni giornaliere quando siano stati effettuati accrediti o addebiti, ed è firmata dal Capo Sezione Amministrativa che ne è il compilatore. Tale situazione, da compilarsi al termine delle operazioni giornaliere, serve ad accertare la rispondenza tra il saldo profferto dall'estratto conto postale (anche *on-line*) e quello risultante dal Giornale di cassa.

MODALITÀ DI TENUTA

Al fine di conferirgli la necessaria "veste giuridica", tale registro deve:

- essere numerato e parafato sul margine superiore destro di ciascuna pagina;
- riportare sul frontespizio una dichiarazione, a firma del Capo Sezione Amministrativa, attestante la data di impianto, nonché il numero complessivo di pagine;
- non contenere manomissioni, né modifiche improprie.

REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

In questo registro devono essere indicati:

- gli estremi e l'importo dell'ultimo estratto conto pervenuto alla Sezione Amministrativa, ovvero quello desumibile dalla consultazione del conto *banco posta online*;
- gli estremi e l'importo degli eventuali accrediti ricevuti dopo tale data;
- gli estremi e l'importo degli assegni emessi e dei bonifici eseguiti dopo tale data, per i quali non sia ancora pervenuto il relativo estratto conto ovvero non siano ancora presenti nel saldo consultabile *online*;
- la rimanenza sul c/c postale ottenuta dopo le predette operazioni.

Tale rimanenza deve concordare con la differenza tra le colonne entrata/uscita del conto corrente postale desumibile dal Giornale di cassa.

La situazione analitica del conto corrente postale deve essere sottoscritta dal Capo Sezione Amministrativa in qualità di unico responsabile della relativa gestione⁴⁹.

CORREZIONI

Qualora sorga la necessità di apportare correzioni al suddetto Registro, le stesse dovranno essere eseguite secondo le sottoindicate modalità:

- depennando (*con inchiostro rosso*) le cifre erroneamente scritte;
- riportando (*con inchiostro nero*) quelle esatte;
- apponendo la dichiarazione "*si approva la correzione in rosso*", seguita dalla firma dell'agente responsabile che ha effettuato l'operazione.

⁴⁹ Capo VII, para 12, comma 6 delle I.T.A.

Il Capo Sezione Amministrativa, di ogni riscossione in contanti che comporti effettivo versamento di somme in cassa, rilascia ricevuta⁵⁰.

Per effetto del combinato disposto di cui all'art. 12, comma 1, del D.L. n. 201/2011 e dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, l'uso del conto corrente postale, per le operazioni di riscossione e di pagamento, è divenuto pressoché esclusivo, limitando l'uso del denaro contante e, conseguentemente, la riscossione di somme in contanti con relativo versamento nella *cassa unica*, ad ipotesi limitate ed eccezionali.

Le ricevute relative alle riscossioni sono staccate dal **Bollettario delle Quietanze**, conforme al modello Allegato 17, Capo VIII, delle I.T.A. (**Allegato III.4**).

Trattasi di un bollettario a "madre" e "figlia", con numerazione progressiva trimestrale, da trascrivere, a cura del Capo Sezione Amministrativa, sul relativo Ordine di Riscossione.

MODALITÀ DI TENUTA

Al fine di conferirgli la necessaria "veste giuridica", tale registro deve:

- riportare sul frontespizio una dichiarazione, a firma del Capo Sezione Amministrativa, attestante la data di impianto, nonché il numero complessivo di pagine;
- non contenere manomissioni, né modifiche improprie.

Le **matrici** devono contenere:

- l'intestazione del Reparto;
- il numero progressivo;
- la somma versata, scritta in cifre ed in lettere;
- la motivazione del versamento;
- il luogo e la data;
- la firma leggibile della persona che effettua il versamento;
- l'indicazione del numero con il quale l'operazione è stata registrata sul Giornale di cassa;
- la firma del Capo Sezione Amministrativa.

Le **quietanze** devono contenere:

- l'intestazione del Reparto;
- il numero progressivo;
- l'indicazione di chi versa;
- la somma riscossa, scritta in cifre ed in lettere;
- la motivazione del versamento;
- il luogo e la data;
- la firma del Capo Sezione Amministrativa.

Nel caso in cui pervengano all'Amministrazione, a mezzo posta o corriere, titoli rappresentativi di denaro, la quietanza è spedita alla parte interessata, dopo aver riportato, in calce alla matrice del bollettario, il nome ed il cognome del versante.

Copia della quietanza dovrà essere allegata all'Ordine di Riscossione al quale si riferisce.

⁵⁰ Capo VII, para 13, comma 2 delle I.T.A.

IMPOSTA DI BOLLO

Le quietanze riguardanti i versamenti fatti da privati o da personale militare nell'interesse proprio, e non in qualità di titolari di cariche amministrative, devono essere in regola con le norme previste per l'imposta di bollo, il cui onere è a carico del versante.

L'art. 13 della Tariffa in allegato "A" al d.P.R. n. 642/1972 e s.m.i., che disciplina l'imposta di bollo, prevede che siano assoggettate al tributo nella misura di **2,00 euro**, le ricevute e le quietanze rilasciate dal creditore, o da altri per suo conto, a liberazione totale o parziale di un'obbligazione pecuniaria.

L'imposta non è dovuta nei seguenti casi:

- quando la somma riscossa non supera 77,47 euro;
- per la quietanza o ricevuta emessa a fronte di documenti già assoggettati all'imposta di bollo o esenti;
- quando le quietanze riguardano pagamenti di corrispettivi assoggettati ad IVA.

Della corretta applicazione delle norme vigenti in materia fiscale è responsabile il Capo Sezione Amministrativa.

III

III.6

REGISTRO DEI BOLLETTARI DELLE QUIETANZE

Presso la Sezione Amministrativa dovrà essere impiantato un **Registro dei Bollettari delle Quietanze**.

MODALITÀ DI TENUTA

Al fine di conferirgli la necessaria "*veste giuridica*", tale registro deve:

- essere numerato e parafato sul margine superiore destro di ciascuna pagina;
- riportare sul frontespizio una dichiarazione, a firma del Capo Sezione Amministrativa, attestante la data di impianto, nonché il numero complessivo di pagine;
- non contenere manomissioni, né modifiche improprie;
- essere conservato unitamente alle matrici dei bollettari estinti.

Per quanto riguarda i bollettari delle quietanze rilasciati, ove previsto, al Rappresentante dell'Amministrazione Militare (RAM) nei confronti dell'Appaltatore, ovvero idoneo personale all'uopo delegato (cfr. scheda III.14), il relativo Registro dovrà essere istituito e tenuto in duplice copia, una presso il Servizio Amministrativo/Sezione Amministrativa, l'altra dal "*Rappresentante dell'Amministrazione*" (RAM).

REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Sul Registro andranno annotate le seguenti operazioni:

- l'impianto di nuovi Bollettari delle Quietanze per la gestione ordinaria della contabilità (cfr. scheda III.5), per il servizio di vettovagliamento (cfr. scheda III.14) e per i proventi contravvenzionali (cfr. scheda III.16);
- l'esaurimento di quelli in uso;
- le date relative alle operazioni sopra indicate.

REGISTRI CONTABILI

III.7 Modello DE/0427

Il Capo Sezione Amministrativa, di ogni pagamento che effettua in contanti o assegno di conto corrente postale in sede diversa da quella ove è ubicato l'ufficio cassa, richiede correlativa quietanza⁵¹.

Si evidenzia, ancora una volta, che, per effetto del combinato disposto di cui all'art. 12, comma 1, del D.L. n. 201/2011 e dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, l'uso del conto corrente postale, per le operazioni di riscossione e di pagamento, è divenuto pressoché esclusivo, limitando l'uso del denaro contante e, conseguentemente, i pagamenti e le riscossioni di somme in contanti, ad ipotesi limitate e del tutto residuali.

Tale quietanza - **modello DE/0427 (Allegato III.5)** - deve contenere:

- l'intestazione del Reparto;
- il numero del trimestre nel quale il pagamento viene effettuato;
- la somma pagata, scritta in cifre ed in lettere;
- il nominativo della persona in favore della quale il pagamento viene eseguito;
- la modalità di pagamento;
- il luogo e la data;
- la firma leggibile della persona in favore della quale il pagamento viene eseguito;
- la firma del Capo Sezione.

Copia del suddetto modello dovrà essere allegata all'Ordine di Pagamento al quale si riferisce.

III.8 QUADERNO DI CARICO E SCARICO DEGLI ASSEGNI DI CONTO CORRENTE POSTALE

Il Capo Sezione Amministrativa è responsabile della conservazione dei fascicoli/libretti degli assegni ordinari di conto corrente postale⁵².

Al fine di rendere tracciabili tutti i movimenti connessi ai pagamenti effettuati con assegni ordinari tratti dal conto corrente postale, dovrà essere impiantato un "**Registro**" sul quale annotare tutti i fascicoli/libretti assegnati nel tempo alla Sezione Amministrativa dal competente Ufficio Postale.

Gli assegni postali ordinari potranno essere impiegati esclusivamente per il "*prelevamento di fondi in contanti*" presso il competente Ufficio Postale. Nei casi eccezionali in cui, per motivi tecnici, non sia possibile ricorrere all'ordinario strumento del bonifico postale, i citati assegni potranno essere altresì utilizzati per pagamenti urgenti e indilazionabili, previa autorizzazione rilasciata nel senso dal Capo Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento.

MODALITÀ DI TENUTA

Al fine di conferirgli la necessaria "*veste giuridica*", tale registro deve:

- essere numerato e parafato sul margine superiore destro di ciascuna pagina;

⁵¹ Capo VII, para 13, comma 2 delle I.T.A.

⁵² Capo VII, para 12, comma 4 delle I.T.A.

- riportare sul frontespizio una dichiarazione, a firma del Capo Sezione Amministrativa, attestante la data di impianto, nonché il numero complessivo di pagine;
- non contenere manomissioni, né modifiche improprie.

REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Sul registro andranno annotate le seguenti operazioni:

- il ritiro di nuovi fascicoli/libretti;
- l'esaurimento dei fascicoli/libretti in uso;
- le date relative alle operazioni sopra indicate.

Le matrici dei fascicoli/libretti esauriti, dopo lo scarico degli stessi dal Registro in oggetto, andranno conservate secondo le modalità di cui al Capo VII, para 6, comma 5 delle I.T.A. (cfr. scheda I.7).

III

REGISTRI CONTABILI

III.9 REGISTRO DELLE NOTE DI OSSERVAZIONE

Delle "**Note di Osservazione**", contenenti eventuali rilievi amministrativi alle contabilità mosse dall'Ente di riferimento (cfr. scheda IV.13), deve essere custodita copia in apposita raccolta, a cura del Capo Sezione Amministrativa.

MODALITÀ DI TENUTA

Al fine di conferirgli la necessaria "*veste giuridica*", le Note di Osservazione⁵³ vanno incollate su un apposito Registro "*raccoglitore*" che deve:

- essere numerato e parafato sul margine superiore destro di ciascuna pagina;
- riportare sul frontespizio una dichiarazione, a firma del Capo Sezione Amministrativa, attestante la data di impianto, nonché il numero complessivo di pagine;
- non contenere manomissioni, né modifiche improprie.

III.10 REGISTRO DELLE ISPEZIONI

Delle relazioni redatte all'esito di **verifiche ispettive**, comprese quelle almeno semestrali a cura del Capo del Servizio Amministrativo/Funziario Delegato (cfr. scheda X.3), deve essere custodita copia in apposita raccolta, a cura del Capo Sezione Amministrativa.

MODALITÀ DI TENUTA

Al fine di conferirgli la necessaria "*veste giuridica*", le note riassuntive redatte all'esito delle ispezioni vanno incollate su un apposito Registro "*raccoglitore*"⁵⁴ che deve:

- essere numerato e parafato sul margine superiore destro di ciascuna pagina;
- riportare sul frontespizio una dichiarazione, a firma del Capo Sezione Amministrativa, attestante la data di impianto, nonché il numero complessivo di pagine;
- non contenere manomissioni, né modifiche improprie.

⁵³ Capo VIII, para 10, comma 3, lett. c. delle I.T.A.

⁵⁴ Capo VIII, para 10, comma 3, lett. g. delle I.T.A.

L'applicazione denominata **PLUTO**, che sarà integrata nel nuovo sistema informativo **C-UNICO** (cfr. scheda VIII.2), realizzata allo scopo di automatizzare la trattazione dei certificati di viaggio, prevede - tra le proprie funzionalità - la possibilità di stampare il "**Registro dei certificati di viaggio liquidati e pagati**".

La funzione è accessibile selezionando, dalla pagina principale del sottosistema Pluto, l'opzione "*Registro certificati di viaggio*". La maschera che appare è la seguente:

L'utente potrà procedere alla stampa del Registro selezionando i dati per:

- Comando emittente;
- Ministero;
- data di emissione, con conseguente indicazione di un intervallo temporale.

Il Registro che appare è analogo allo schema sotto riportato, nel quale potranno essere visualizzati i seguenti dati:

- grado, cognome e nome del militare;
- CIP del militare;
- numero e data del certificato di viaggio;
- Comando emittente;
- luogo di partenza e di arrivo;
- data di partenza e di arrivo;
- Ministero competente e capitolo di bilancio;
- importo delle indennità spettanti;
- importo dei rimborsi spettanti;
- eventuale anticipo corrisposto;
- mese di liquidazione;
- numero e data dell'Ordine di Pagamento⁵⁵.

⁵⁵ Le informazioni relative al numero e data dell'Ordine di Pagamento saranno concretamente disponibili allorquando il sottosistema PLUTO sarà definitivamente integrato nel sistema C-UNICO e, nello specifico, nel modulo di gestione della contabilità.

LEGIONE CARABINIERI " " -												
Registro dei fogli di viaggio												
Risultati filtrati per: Anno = 2015, Militare = C.I.P.												
Grado	Cognome Nome	Cip	Num. CdV Data	Comando Emittente	Luogo Partenza Luogo Arrivo	Data Partenza Data Arrivo	Ministero Capitolo	Totale Indennit	Totale Rimbors	Totale Anticipi	Mese Liquidazion	Num. Titolo Data Titolo
CAP.												
CAP.												

	Totale Indennit	Totale Rimbors	Totale Anticipi
Pagato	€	€	€
Non Pagato	€	€	€

III.12 REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI TAGLIANDI "GRATUITI".

Il servizio di Vettovagliamento a favore del personale avente diritto può essere assicurato nelle forme del "catering completo", con conseguente sottoscrizione di un contratto con impresa privata, stipulato in accentrata dal Comando Generale (cfr. scheda VI.6).

Nel richiamare le disposizioni dettate in materia dalla **Pubblicazione N-29** "Norme per il servizio vettovagliamento per il personale dell'Arma dei Carabinieri", nel caso di forme di gestione indiretta, la gestione e la disciplina di esecuzione delle prestazioni saranno dettate dal contratto stipulato sulla base dei capitolati generali e tecnici redatti dal Comando Generale o, appositamente, dagli Enti.

In linea generale, in tale ipotesi, per l'accesso alla linea di distribuzione, è necessario essere in possesso di un **tagliando** di colore diverso (ove previsto dall'atto sottoscritto dall'Amministrazione) in base alla modalità di accesso alla mensa (gratuito o a pagamento) e al tipo di vitto spettante (colazione, pranzo e cena). Normalmente, il tagliando è:

- azzurro per la colazione;
- bianco per il pranzo;
- giallo per la cena.

La fornitura dei suddetti tagliandi, normalmente, è a carico dell'Appaltatore.

Al fine di garantire una corretta tenuta della contabilità, presso il Servizio Amministrativo (se la mensa è nella stessa sede) o presso la Sezione Amministrativa, deve essere istituito e tenuto un "**Registro di carico e scarico dei tagliandi gratuiti**", per mezzo del quale il Capo del Servizio Amministrativo/Capo Sezione Amministrativa dovrà curare la custodia e la distribuzione dei libretti dei tagliandi agli Uffici preposti alla distribuzione dei citati tagliandi al personale avente diritto.

MODALITÀ DI TENUTA

Al fine di conferirgli la necessaria "veste giuridica", tale registro deve:

- essere numerato e parafato sul margine superiore destro di ciascuna pagina;
- riportare sul frontespizio una dichiarazione, a firma del Capo del Servizio Amministrativo/Capo Sezione Amministrativa, attestante la data di impianto,

nonché il numero complessivo di pagine;

- non contenere manomissioni, né modifiche improprie;
- essere istituito e tenuto in duplice copia, una presso il Servizio Amministrativo/Sezione Amministrativa, l'altra presso l'Ufficio o il Reparto deputato al rilascio dei tagliandi;
- essere distinto per tipologia (colazione, pranzo e cena);
- essere trattato come un registro di cassa.

REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Sul Registro andranno annotate le seguenti operazioni:

- carico dei libretti dei tagliandi gratuiti, numerati progressivamente, consegnati dall'Appaltatore al Servizio Amministrativo/Sezione Amministrativa;
- scarico dei libretti dei tagliandi gratuiti consegnati dal Servizio Amministrativo/Sezione Amministrativa agli Uffici/Reparti tenuti al rilascio dei tagliandi al personale avente diritto.

III.13 REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI TAGLIANDI "A PAGAMENTO".

Nel richiamare le disposizioni dettate in materia dalla **Pubblicazione N-29** "Norme per il servizio vettovagliamento per il personale dell'Arma dei Carabinieri", nel caso di forme di gestione indiretta, per l'accesso alla linea di distribuzione per il personale "non avente diritto al pasto" a carico dell'Amministrazione, è necessario essere in possesso di un **tagliando** che, normalmente, è di colore rosso.

In questo caso, a fronte del pagamento del corrispettivo dovuto per l'accesso al servizio di mensa "**a pagamento**" il Rappresentante per l'Amministrazione (RAM), o personale all'uopo delegato, dovrà consegnare il relativo tagliando che, normalmente, è di colore rosso (cfr. scheda VI.6).

La fornitura dei suddetti tagliandi è, di norma, a carico dell'Appaltatore.

Al fine di garantire una corretta tenuta della contabilità, presso il Servizio Amministrativo (se la mensa è nella stessa sede) o presso la Sezione Amministrativa deve essere istituito e tenuto un "**Registro di carico e scarico dei tagliandi a pagamento**", per mezzo del quale il Capo del Servizio Amministrativo/Capo Sezione Amministrativa dovrà curare la custodia e la distribuzione dei libretti di tali tagliandi al RAM, ovvero al personale delegato alla riscossione dei corrispettivi per l'accesso al servizio mensa "*a titolo oneroso*".

MODALITÀ DI TENUTA

Al fine di conferirgli la necessaria "*veste giuridica*", tale registro deve:

- essere numerato e parafato sul margine superiore destro di ciascuna pagina;
- riportare sul frontespizio una dichiarazione, a firma del Capo del Servizio Amministrativo/Capo Sezione Amministrativa, attestante la data di impianto, nonché il numero complessivo di pagine;
- non contenere manomissioni, né modifiche improprie;
- essere istituito e tenuto in duplice copia, una presso il Servizio Amministrativo /

Sezione Amministrativa, l'altra dal "Rappresentante per l'Amministrazione" (RAM), ovvero dal personale delegato alla riscossione dei corrispettivi per l'accesso al servizio mensa "a titolo oneroso";

- essere trattato come un registro di cassa.

REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Sul Registro andranno annotate le seguenti operazioni:

- carico dei libretti dei tagliandi "a pagamento", numerati progressivamente, consegnati dall'Appaltatore al Servizio Amministrativo / Sezione Amministrativa;
- scarico dei libretti dei tagliandi "a pagamento" consegnati dal Servizio Amministrativo/Sezione Amministrativa al "Rappresentante per l'Amministrazione" (RAM), ovvero dal personale delegato alla riscossione dei corrispettivi per l'accesso al servizio mensa "a titolo oneroso".

III.14

BOLLETTARIO DELLE QUIETANZE PER IL RAPPRESENTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE MILITARE (RAM).

Il Capo del Servizio Amministrativo (se la mensa è in sede) o il Capo Sezione Amministrativa (nelle altre ipotesi), dovrà consegnare al *Rappresentante per l'Amministrazione* (RAM) o al personale delegato alla riscossione dei corrispettivi per l'accesso al servizio mensa "a titolo oneroso" (cfr. scheda VI.6) un **Bollettario delle Quietanze**, al fine di rilasciare apposita quietanza liberatoria a fronte della riscossione in contanti del corrispettivo dovuto per l'accesso al servizio di mensa a pagamento.

Trattasi di un bollettario a "madre" e "figlia", con numerazione progressiva trimestrale (cit. **Allegato III.4**).

MODALITÀ DI TENUTA

Al fine di conferirgli la necessaria "veste giuridica", tale registro deve:

- riportare sul frontespizio una dichiarazione, a firma del Capo Servizio Amministrativo/Capo Sezione Amministrativa, attestante la data di impianto, nonché il numero complessivo di pagine;
- non contenere manomissioni, né modifiche improprie.

Le **matrici** devono contenere:

- l'intestazione del Reparto;
- il numero progressivo;
- la somma versata, scritta in cifre ed in lettere;
- la motivazione del versamento;
- il luogo e la data;
- la firma leggibile della persona che effettua il versamento;
- la firma del Rappresentante per l'Amministrazione o del personale delegato.

Le **quietanze** devono contenere:

- l'intestazione del Reparto;
- il numero progressivo;

- l'indicazione di chi versa;
- la somma riscossa, scritta in cifre ed in lettere;
- la motivazione del versamento;
- il luogo e la data;
- la firma del Rappresentante per l'Amministrazione o del personale delegato.

III

REGISTRI CONTABILI

III.15 GIORNALE DI CASSA DEI PROVENTI CONTRAVVENZIONALI

Il **Giornale di cassa dei proventi contravvenzionali** è il registro contabile sul quale vanno riportate tutte le operazioni di riscossione in contanti di proventi contravvenzionali presso le Sezioni Amministrative (cfr. scheda VII.3).

MODALITÀ DI TENUTA

Al fine di conferirgli la necessaria "veste giuridica", tale registro deve:

- essere numerato e parafato sul margine superiore destro di ciascuna pagina;
- riportare sul frontespizio una dichiarazione, a firma del Capo Sezione Amministrativa, attestante la data di impianto, nonché il numero complessivo di pagine;
- non contenere manomissioni, né modifiche improprie.

REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Sul Giornale di cassa dei proventi contravvenzionali devono essere registrate, in ordine cronologico:

- tutte le operazioni di riscossione eseguite in contanti presso le Sezioni Amministrative, relative a verbali per infrazioni al Codice della Strada (registrate come entrata in "cassa corrente");
- tutti i versamenti eseguiti, ogni venerdì, dalla Sezione Amministrativa, sul conto corrente postale n. **666677** intestato al **C.N.A.**, relativi alle somme riscosse nella settimana (registrati come uscita in "cassa corrente").

Ogni operazione è contraddistinta da un numero progressivo e continuativo sino al termine dell'esercizio finanziario.

CORREZIONI

Qualora sorga la necessità di apportare correzioni al suddetto registro, le stesse dovranno essere eseguite secondo le sottoindicate modalità:

- depennando (con inchiostro rosso) le cifre erroneamente scritte;
- riportando (con inchiostro nero) quelle esatte;
- apponendo la dichiarazione "si approva la correzione in rosso", seguita dalla firma dell'agente responsabile che ha effettuato l'operazione.

CHIUSURA DEL GIORNALE DI CASSA DEI PROVENTI CONTRAVVENZIONALI

A. Chiusura mensile

La chiusura è *mensile*.

La rimanenza della cassa, ottenuta deducendo dal totale delle entrate il totale delle uscite, è riportata come prima scrittura nel mese successivo. Tale importo

non costituisce, in ogni caso, un movimento contabile e di conseguenza non può essergli attribuito alcun numero progressivo e continuativo.

Alla fine di ogni mese, dopo aver eseguito le operazioni di chiusura, il Capo Sezione deve apporre e sottoscrivere la seguente dichiarazione:

“In sede di chiusura mensile sono state riscontrate esistenti le seguenti rimanenze di cassa:

- Euro _____ ***in contanti***

conformi alle risultanze contabili profferte dal Giornale di cassa dei proventi contravvenzionali”.

B. Chiusura in occasione di passaggio di consegne

La chiusura del Giornale di cassa va effettuata anche in caso di passaggio di consegne, definitivo e/o provvisorio, tra Capi Sezione (cfr. scheda I.6), mediante l'apposizione sul Registro della sotto riportata dichiarazione, che dovrà essere sottoscritta sia dal Capo Sezione Amministrativa cedente sia da quello subentrante:

“In occasione del passaggio di consegne tra il Capo Sezione cedente (Grado, Cognome e Nome) ed il Capo Sezione subentrante (Grado, Cognome e Nome) sono state riscontrate esistenti le seguenti rimanenze di cassa:

- Euro _____ ***in contanti***

conformi alle risultanze contabili profferte dal Giornale di cassa dei proventi contravvenzionali”.

Trattandosi di chiusure contabili effettuate durante il mese, il Capo Sezione Amministrativa subentrante dovrà iniziare la nuova gestione riportando i totali dei saldi prima delle successive registrazioni contabili.

C. Chiusura in occasione di verifiche periodiche di cassa

In occasione delle “*verifiche periodiche di cassa*” presso le Sezioni Amministrative eseguite, con cadenza almeno semestrale, dal Capo del Servizio Amministrativo, ovvero Ufficiale dallo stesso delegato (cfr. scheda X.3), analogamente, si deve procedere ai previsti riscontri, alla chiusura del giornale ed all'apposizione sullo stesso della seguente dichiarazione:

“In sede di verifica periodica di cassa sono state riscontrate esistenti le seguenti rimanenze:

- Euro _____ ***in contanti***

conformi alle risultanze contabili profferte dal Giornale di cassa dei proventi contravvenzionali”.

La sopraindicata dichiarazione deve essere sottoscritta dal Capo Sezione Amministrativa titolare e dall'Ufficiale che esegue la verifica e completata con la data sotto la quale si è svolta la medesima verifica.

Il Capo Sezione Amministrativa, di ogni riscossione in contanti di verbali per infrazioni al Codice della Strada (C.d.S.), rilascia ricevuta.

Le ricevute relative alle riscossioni sono staccate dal **Bollettario delle Quietanze**, conforme al modello Allegato 17, Capo VIII, delle I.T.A. (cit. **Allegato III.4**).

Trattasi di un bollettario a "madre" e "figlia", con numerazione progressiva trimestrale, che deve contenere il numero progressivo con il quale l'operazione è stata registrata sul Giornale di cassa dei proventi contravvenzionali.

MODALITÀ DI TENUTA

Al fine di conferirgli la necessaria "veste giuridica", tale registro deve:

- riportare sul frontespizio una dichiarazione, a firma del Capo Sezione Amministrativa, attestante la data di impianto, nonché il numero complessivo di pagine;
- non contenere manomissioni, né modifiche improprie.

Le **matrici** devono contenere:

- l'intestazione del Reparto;
- il numero progressivo;
- la somma versata, scritta in cifre ed in lettere;
- la motivazione del versamento (in particolare il numero del verbale);
- il luogo e la data;
- la firma leggibile della persona che effettua il versamento;
- l'indicazione del numero con il quale l'operazione è stata registrata sul Giornale di cassa dei proventi contravvenzionali;
- la firma del Capo Sezione Amministrativa.

Le **quietanze** devono contenere:

- l'intestazione del Reparto;
- il numero progressivo;
- l'indicazione di chi versa;
- la somma riscossa, scritta in cifre ed in lettere;
- la motivazione del versamento (in particolare il numero del verbale);
- il luogo e la data;
- la firma del Capo Sezione Amministrativa.

IMPOSTA DI BOLLO

Le quietanze emesse dalle Sezioni Amministrative a seguito della riscossione di proventi contravvenzionali, come chiarito nella risoluzione n. 25/E in data 18 aprile 2016 dell'Agenzia delle Entrate, sono **esenti** dall'imposta di bollo (**Allegato III.6**).

III.17 TITOLI CONTABILI

Le operazioni di "entrata" e di "uscita" registrate sul Giornale di cassa (cfr. scheda III.2) e sull'Estratto del Giornale di Cassa (cfr. scheda III.3) devono essere formalizzate mediante appositi titoli contabili denominati rispettivamente "**Ordine di Riscossione**", conforme al modello Allegato 5, Capo VII delle I.T.A. (**Allegato III.7**) e "**Ordine di Pagamento**", conforme al modello Allegato 6, Capo VII delle I.T.A. (**Allegato III.8**), opportunamente adattati alla gestione delle Sezioni Amministrative e alle nuove disposizioni di contabilità ordinaria.

Tali titoli contabili devono riportare sul frontespizio le seguenti indicazioni:

- numero d'ordine di registrazione sul Giornale di cassa e sull'Estratto del Giornale di cassa;
- luogo e data delle operazioni eseguite;
- firma in calce del Capo Sezione Amministrativa;
- ulteriori indicazioni delle quietanze rilasciate o firma dei creditori.

Ogni titolo deve essere prodotto in **duplice copia**:

- originale, da trasmettere al Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento;
- copia, da conservare agli atti della Sezione Amministrativa.

ORDINE DI PAGAMENTO⁵⁶

Ai titoli contabili di pagamento deve essere allegata - **in originale** - tutta la documentazione idonea a comprovare il diritto acquisito dai creditori, tra i quali di norma:

- fatture elettroniche;
- note spese;
- prospetti dimostrativi delle liquidazioni;
- atti amministrativi;
- ordinativi di acquisto/obbligazioni commerciali;
- dichiarazione di buona provvista/buona esecuzione;
- verifica di morosità a carico dei beneficiari, ove previsto, presso Agenzia delle Entrate – Riscossioni (già accertamento *Equitalia*);
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

È importante che dalla documentazione allegata si evinca che le provviste, i lavori e le prestazioni in genere siano state effettivamente e regolarmente eseguite.

ORDINE DI RISCOSSIONE

Ai titoli contabili deve essere allegata - **in originale** - la documentazione idonea a comprovare che le riscossioni sono conformi agli atti amministrativi cui si riferiscono.

Tutta la documentazione allegata ai titoli, distinta da un numero d'ordine progressivo, deve essere elencata a tergo del titolo stesso.

All'atto della revisione della contabilità (*cf.* scheda IV.13), l'Ente può richiedere l'invio di ogni altro documento che reputi necessario a comprovare la correttezza, amministrativa e contabile, delle operazioni eseguite dalla Sezione Amministrativa.

⁵⁶ Capo VII, para 11, delle I.T.A.

SCHEDA IV
GESTIONE FINANZIARIA

IV.1 GESTIONE FINANZIARIA DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE E FONDO SCORTA

Per far fronte ad una serie di attività, quali in particolare la concessione di anticipi sui fogli di viaggio e la relativa liquidazione, il pagamento delle utenze e dei fornitori per alcune forme di vettovagliamento, è necessario che la Sezione Amministrativa abbia una propria "**disponibilità di cassa**". Tale disponibilità di cassa è assicurata dalla dotazione di **fondo scorta**.

Al riguardo, la gestione finanziaria delle Sezioni Amministrative è, pertanto, incentrata:

- sull'impiego delle risorse di fondo scorta attribuito annualmente con Decreto del Centro di Responsabilità Amministrativa (CRA) del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri;
- sul ciclo di reintegro delle "*partite accese*", normalmente a cura del funzionario delegato incardinato nel Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento;
- sulle operazioni di resa mensile della contabilità all'Ente di riferimento e conseguente rimborso delle somme anticipate con tali risorse.

Per quanto attiene al modello di funzionamento e alle modalità di utilizzo del fondo scorta, si rimanda al contenuto delle schede II.3 e II.5.

Nelle more dell'avvio in esercizio di un nuovo sistema di gestione contabile (**C-UNICO**), i Servizi Amministrativi si faranno carico di **tenere i conti di fondo scorta delle Sezioni Amministrative supportate, recependo nelle proprie scritture contabili le operazioni dalle stesse effettuate**, compresi gli sviluppi di primo e secondo grado.

Pertanto, ciascun Servizio Amministrativo, sulla base delle peculiarità della propria gestione amministrativa e dei reparti supportati, nei limiti dei principi e dei criteri fissati dalla presente Direttiva, potrà fornire istruzioni di dettaglio alle proprie Sezioni Amministrative in materia di:

- gestione della dotazione di fondo scorta attribuita;
- scritture contabili;
- modalità di rendicontazione mensile della contabilità e documentazione richiesta;
- limiti di spesa imposti dalle dotazioni finanziarie riconosciute sui vari capitoli di bilancio al Funzionario Delegato dell'Ente e conseguente ripartizione alle Sezioni Amministrative dipendenti.

IV.2 OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E DI PAGAMENTO. GENERALITÀ

Le operazioni di riscossione e di pagamento, ognuna delle quali dà luogo alla compilazione di un Ordine di Riscossione o di Pagamento (cfr. scheda III.17), costituiscono il fulcro dell'attività delle Sezioni Amministrative e possono avere luogo:

- in contanti presso la Sezione Amministrativa;
- a mezzo di conto corrente postale.

La normativa in materia di "*Tracciabilità dei flussi finanziari*" (cfr. scheda I.10) ha notevolmente limitato l'uso del denaro contante, rendendo quasi esclusivo il ricorso

al conto corrente postale.

La maggior parte delle operazioni in oggetto finiscono quindi per movimentare soltanto il **conto corrente postale**, a mezzo:

- versamenti;
- pagamenti;
- prelevamenti.

VERSAMENTI

I versamenti sul conto corrente postale sono registrati a credito del correntista; quest'ultimo riceverà le certificazioni relative, nonché l'estratto conto dal quale risulterà altresì la disponibilità del conto corrente postale.

A. Versamenti eseguiti da terzi a titolo di "Proventi"

Per le somme accreditate sul conto corrente in conseguenza di versamenti eseguiti da terzi si compila, sulla base delle certificazioni di cui sopra, apposito "Ordine di Riscossione".

Le somme riscosse da terzi per servizi resi e beni forniti dall'Amministrazione costituiscono i cosiddetti "**Proventi**" e devono essere versati in entrata al bilancio dello Stato per il tramite degli Enti di riferimento.

Al riguardo, la riscossione sarà registrata su:

- **Giornale di cassa**, in "entrata" della colonna intestata al conto corrente postale;
- **Estratto del Giornale di cassa**, in "entrata" della colonna 4 "Casse" e della colonna 8 "Conto Transitorio";
- **Registro** per la verifica della **disponibilità** del **conto corrente postale**.

Tali somme sono riscosse dalle Sezioni Amministrative per conto dell'Ente dal quale dipendono e andranno versate sul conto corrente postale dell'Ente entro l'ultimo giorno del mese in cui sono state riscosse.

B. Versamenti eseguiti dal Servizio Amministrativo per il rimborso delle anticipazioni di "Fondo Scorta"

Per le somme accreditate sul conto corrente in conseguenza di versamenti eseguiti dal Servizio Amministrativo/Funziario Delegato a rimborso dei pagamenti anticipati a "fondo scorta" dalla Sezione Amministrativa si compila, sulla base delle citate certificazioni, apposito "Ordine di Riscossione".

Al riguardo, la riscossione sarà registrata su:

- **Giornale di cassa**, in "entrata" della colonna intestata al conto corrente postale;
- **Estratto del Giornale di cassa**, in "entrata" della colonna 4 "Casse" e della colonna 10 "Fondo Scorta";
- **Registro** per la verifica della **disponibilità** del **conto corrente postale**.

La registrazione in "entrata" del conto fondo scorta andrà a pareggiare la corrispondente partita accesa in "uscita" sullo stesso conto all'atto del pagamento da parte della Sezione Amministrativa.

C. Versamenti eseguiti dalle Sezioni Amministrative a favore del proprio conto corrente postale

Il versamento in contanti che il Capo Sezione Amministrativa effettua a favore

del conto corrente postale intestato alla Sezione Amministrativa stessa, costituisce "**passaggio di fondi dalla cassa al conto corrente postale**"⁵⁷.

Per la compilazione della suddetta operazione saranno emessi distintamente un "Ordine di Pagamento" ed un "Ordine di Riscossione" registrati sul Giornale di cassa in "uscita" del "conto di cassa" e in "entrata" della colonna "conto corrente postale". L'operazione di riscossione sarà altresì annotata sul Registro per la verifica della disponibilità del conto corrente postale.

Il "certificato di allibramento", nonché la certificazione rilasciata dall'ufficio postale presso il quale il versamento è stato eseguito, costituiranno documento giustificativo dei titoli sopra indicati.

PAGAMENTI

I pagamenti sono registrati a debito del correntista; quest'ultimo riceverà le certificazioni relative, nonché l'estratto conto dal quale risulterà altresì la disponibilità del conto corrente postale.

Lo strumento ordinario per provvedere ai pagamenti è il bonifico, tuttavia, in casi eccezionali, è possibile ricorrere all'emissione di assegni ordinari.

Pagamenti a mezzo bonifici

I pagamenti possono essere eseguiti con bonifico, ossia un'operazione che consente il trasferimento di fondi da un conto corrente ad un altro. Rappresenta la **modalità ordinaria** e lo **strumento prioritario di pagamento**.

Al riguardo, nel richiamare le considerazioni espresse in materia di "*Tracciabilità dei flussi finanziari*" (cfr. scheda I.10), si ribadisce, in particolare, l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di:

- esigere la comunicazione, da parte dei fornitori, relativa al "conto corrente dedicato";
- indicare nella causale del bonifico il Codice Identificativo Gara (CIG);
- utilizzare sempre il pagamento a mezzo bonifico per importi pari o superiori ai limiti previsti dalle vigenti norme⁵⁸.

Pagamenti mediante emissione di assegni ordinari

Possono essere disposti a favore di un determinato beneficiario mediante trasferimento di somme dal conto corrente del traente a quello cui è intestato l'assegno. Tale modalità di pagamento, **assolutamente residuale**, deve essere sempre autorizzata dal Capo Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento per effettuare pagamenti urgenti e indilazionabili in caso di impossibilità di utilizzare l'ordinario strumento del bonifico (cfr. scheda III.8).

In relazione alla finalità del pagamento, le discendenti operazioni contabili possono riguardare il pagamento di fornitori con risorse anticipate sulla dotazione di fondo scorta, ovvero il trasferimento agli Enti di riferimento di somme riscosse a titolo di proventi.

⁵⁷ Capo VII, para 12, comma 3 delle I.T.A.

⁵⁸ Art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2007, come sostituito dall'art. 3, comma 1, del D.Lgs. n. 90/2017. Il D.L. n. 228/2021 ha prorogato, per il solo anno 2022, il limite per l'uso del contante a **2.000 euro**, dal 1° gennaio 2023, il limite si abbassa a **1.000 euro**.

A. Pagamenti a fornitori con risorse di "Fondo Scorta"

Per registrare le operazioni contabili connesse ai pagamenti effettuati a favore di operatori commerciali a fronte della fornitura di beni o della prestazione di servizi, si compila apposito "Ordine di Pagamento".

Al riguardo, il pagamento sarà registrato su:

- **Giornale di cassa**, in "uscita" della colonna intestata al conto corrente postale;
- **Estratto del Giornale di cassa**, in "uscita" della colonna 4 "Casse" e della colonna 11 "Fondo Scorta";
- **Registro** per la verifica della **disponibilità** del **conto corrente postale**.

Le registrazioni dei pagamenti in "uscita" del conto fondo scorta costituiranno le cosiddette "partite accese" che andranno pareggiate all'atto del rimborso a cura del Servizio Amministrativo / Funzionario Delegato.

B. Pagamenti al Servizio Amministrativo per il versamento dei "Proventi" riscossi

Per registrare le operazioni contabili connesse ai pagamenti effettuati a favore dell'Ente di riferimento per il versamento mensile dei proventi riscossi dalla Sezione Amministrativa, si compila apposito "Ordine di Pagamento".

Al riguardo, il pagamento sarà registrato su:

- **Giornale di cassa**, in "uscita" della colonna intestata al conto corrente postale;
- **Estratto del Giornale di cassa**, in "uscita" della colonna 4 "Casse" e della colonna 9 "Conto Transitorio";
- **Registro** per la verifica della **disponibilità** del **conto corrente postale**.

La registrazione del pagamento in "uscita" del Conto Transitorio andrà a pareggiare tutte le partite accese in "entrata" nel corso del mese con le quali sono state contabilizzate le singole riscossioni riferite ai proventi.

Il "certificato di allibramento"⁵⁹ costituirà documento giustificativo dei titoli sopra indicati.

PRELEVAMENTI

Le Sezioni Amministrative, per esigenze di cassa, possono prelevare dal loro conto corrente postale il fabbisogno necessario per i pagamenti da eseguirsi in contanti (cfr. scheda III.8), quali, ad esempio la concessione di anticipi su fogli di viaggio.

Il prelevamento dal predetto conto corrente postale costituisce "**passaggio di fondi dal conto corrente postale alla cassa**"⁶⁰.

Detta operazione potrà avvenire:

- con emissione di un assegno postale intestato alla stessa Sezione Amministrativa;
- con altri sistemi di prelievo, purché non abbiano alcun costo per l'Amministrazione.

A giustificazione dell'operazione di cui sopra dovrà essere compilato un "Ordine di Pagamento", da registrare sul Giornale di cassa in "uscita" della colonna "conto corrente postale". All'atto del deposito dell'assegno presso l'Ufficio Postale e la ricezione del controvalore in contanti, la somma dovrà essere depositata nella cassa

⁵⁹ Ricevuta rilasciata da Poste italiane, ovvero estratta in formato elettronico dal sistema BPIOL, che costituisce documento probatorio dell'avvenuto versamento e dichiarazione che l'operazione è stata registrata sul conto corrente postale.

⁶⁰ Capo VII, para 12, comma 5 delle I.T.A.

della Sezione Amministrativa e dovrà essere compilato un "Ordine di Riscossione", registrato in "entrata" del "conto di cassa". L'operazione di prelevamento sarà altresì annotata sul Registro per la verifica della disponibilità del conto corrente postale.

Il "certificato di allibramento", ovvero la certificazione rilasciata dall'Ufficio Postale presso il quale il prelevamento è stato eseguito, costituiranno documenti giustificativi dei titoli contabili sopra indicati.

VERIFICA DELLA DISPONIBILITÀ DEL CONTO CORRENTE POSTALE

Al termine delle operazioni giornaliere, qualora il conto corrente postale sia stato movimentato con operazioni di accredito o addebito, deve essere compilata la situazione della disponibilità del conto corrente postale.

Tale situazione serve anche ad accertare la rispondenza tra il saldo a credito comunicato dal competente Ufficio Postale e quello risultante dalle scritture contabili tenute dalla Sezione Amministrativa.

Detta situazione deve essere convalidata con la firma del Capo Sezione Amministrativa (cfr. scheda III.4).

INTERESSI MATURATI SUL CONTO CORRENTE POSTALE

Il conto corrente postale è fruttifero di interessi.

Gli interessi accreditati annualmente dalla società Poste Italiane S.p.A. devono essere riscossi dalle Sezioni Amministrative e versati al Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento, il quale provvede ad introitarli a titolo di "Proventi" per il successivo versamento in tesoreria (cfr. scheda IV.3), con imputazione al capitolo "entrate eventuali e diverse" (proventi non riassegnabili).

IV.3 OPERAZIONI DI RISCOSSIONE. PROVENTI

Fra le operazioni di riscossione, eseguibili in contanti o con accreditamenti sul conto corrente postale, vi sono quelle che danno luogo a **proventi**, riassegnabili o non riassegnabili.

"I proventi per cessioni, somministrazioni e prestazioni di materiali, per vendita di materiali fuori uso, fuori servizio, per lavori ed infine per qualunque introito eventuale derivante da cose di proprietà dello Stato, devono essere versati in tesoreria, [...], con imputazione agli appositi capitoli del bilancio di entrata"⁶¹.

Al riguardo, le Sezioni Amministrative non hanno una propria gestione dei proventi e, pertanto, provvedono, per conto dell'Ente di riferimento, ad introitare mensilmente le somme a titolo di proventi e a versarle all'Ente, in un'unica soluzione, entro l'ultimo giorno del mese. Le operazioni di riscossione e di versamento andranno imputate sull'Estratto del Giornale di Cassa, rispettivamente, nelle colonne di "entrata" e di "uscita" del **Conto Transitorio** (cfr. scheda IV.2). Il Servizio Amministrativo dell'Ente potrà fornire ulteriori istruzioni di dettaglio circa modalità e tempistiche cui le Sezioni Amministrative dipendenti dovranno attenersi per la riscossione e il successivo versamento dei proventi.

⁶¹ Capo VIII, para 7, comma 1 delle I.T.A.

Ai sensi di quanto previsto dal Capo VIII, para 7, comma 4 delle I.T.A., gli Enti devono effettuare il versamento dei proventi in tesoreria **non oltre il giorno 10 del mese successivo a quello di riscossione**, anche per conto delle Sezioni Amministrative dipendenti.

Per consentire di adempiere nei termini a quanto sopra indicato, le Sezioni Amministrative dovranno quindi segnalare per tempo (con formale comunicazione), agli Enti dai quali dipendono, la specificazione dei proventi riscossi e versati durante il mese, allegando tutta la documentazione giustificativa utile ad individuare la corretta imputazione al capitolo di entrata del bilancio dello Stato.

PRESCRIZIONI PARTICOLARI

Le somme dovute a titolo di proventi da parte delle società fornitrici di acqua, energia elettrica e combustibile uso riscaldamento / acqua calda / cottura vitto, per conguagli relativi ai consumi fatturati, **dovranno essere versate esclusivamente a mezzo bonifico** sui conti correnti intestati, per quanto di rispettiva competenza, agli Enti e ai dipendenti Distaccamenti e Sezioni Amministrative.

Non dovranno pertanto essere accettati rimborsi effettuati a mezzo di assegni.

IV.4 OPERAZIONI DI PAGAMENTO. PARTICOLARITÀ

La maggior parte delle operazioni di pagamento poste in essere dalle Sezioni Amministrative è quella relativa alla liquidazione dei fornitori (pagamento utenze, servizio di vettovagliamento, ecc.).

L'appartenenza ad una Pubblica Amministrazione richiama, in materia, normative più stringenti, in particolare in merito a:

- **FATTURA ELETTRONICA**
l'emissione e la trasmissione delle fatture deve essere effettuata esclusivamente in modalità elettronica;
- **TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**
i pagamenti devono essere effettuati, esclusivamente, mediante bonifici postali / bancari su conti correnti dedicati, avendo cura di indicare nella causale del bonifico il codice CIG;
- **DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC ON LINE)**
prima di eseguire qualsiasi pagamento deve essere accertata la regolarità contributiva del fornitore in merito agli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile;
- **VERIFICA DI MOROSITÀ PRESSO AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONI (GIÀ EQUITALIA)**
prima di eseguire pagamenti di importo superiore a 5.000,00 euro deve essere accertata la regolarità dei versamenti in relazione alla notifica di una o più cartelle di pagamento mediante il servizio "Agenzia delle Entrate – Riscossioni";
- **SPLIT PAYMENT**
il pagamento dell'IVA deve essere effettuato direttamente all'erario, accreditando al fornitore il corrispettivo al netto di dette imposte;

- **PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI (PCC) / AREA RGS**

il monitoraggio del ciclo di vita dei documenti contabili emessi a favore dell'Amministrazione (fatture e note di credito) e dei correlati tempi medi di pagamento, deve essere effettuato mediante la consultazione della PCC. L'aggiornamento della Piattaforma avviene in maniera automatica a seguito della contabilizzazione delle fatture elettroniche sul sistema INIT e dell'emissione della "dichiarazione di pagamento" sul sistema SICOGE;

- **DICHIARAZIONE DI BUONA PROVISTA / BUONA ESECUZIONE**

le acquisizioni di beni e di servizi devono essere sempre sottoposte, con **immediatezza**, a verifica di conformità, al fine di consentire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla norma (30 giorni).

IV.5

"UFFICI DI VERIFICA" SICOGE/INIT E RAZIONALIZZAZIONE DEI CODICI IPA

A seguito delle criticità emerse con riferimento alla tempestività dei pagamenti (obbligo normativo di effettuare i pagamenti entro 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture) e alla conseguente necessità di contrarre le masse debitorie, sono state individuate una serie di soluzioni mirate a rendere automatici i processi di aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) quale strumento ritenuto indispensabile dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per valutare tale fenomeno e rilevare gli stock di debito delle Pubbliche Amministrazioni.

Al riguardo, nell'ambito della generale **revisione del processo tecnico-amministrativo sotteso alla spesa**:

- è stata avviata una complessa procedura di **bonifica** e **aggiornamento** dei documenti contabili che nel tempo sono stati indirizzati a vari Comandi/Reparti dell'Arma dei Carabinieri e che sono confluiti nella citata piattaforma **PCC**;
- è stata operata una **razionalizzazione dei codici IPA** abilitati alla ricezione di fatture elettroniche trasmesse dai fornitori per il tramite del Sistema di Interscambio (SdI), attraverso:
 - la graduale chiusura di tutti i codici IPA di contabilità speciale (circa 6.000) che consentiva la trasmissione delle fatture sulla Posta Elettronica Certificata (PEC) dei Comandi/Reparti abilitati, sino a livello di Comando Stazione Carabinieri;
 - l'attivazione e l'attestazione di codici IPA di contabilità ordinaria (n. 126) alle Sezioni Amministrative, uniche Unità Organizzative deputate alla ricezione di fatture elettroniche unitamente agli Enti e ai Distaccamenti Amministrativi e che provvedono ai conseguenti pagamenti;
- sono stati istituiti i cosiddetti **"Uffici di Verifica" SICOGE/INIT** presso le Sezioni Amministrative per consentire a tali Reparti di ricevere e contabilizzare le fatture sui sistemi di contabilità del MEF, di automatizzare le procedure di aggiornamento della PCC e di ridurre il contenzioso con le società "energetiche" e le società di "factoring" a seguito di mancati/tardivi pagamenti.

La costituzione degli **Uffici di Verifica** consente, pertanto, alle Sezioni Amministrative

di ricevere le fatture elettroniche di propria competenza, per il tramite del Sistema di Interscambio (SdI), esclusivamente sul sistema INIT, associato ai nuovi codici IPA di contabilità ordinaria all'uopo creati.

A seguito della nuova configurazione del processo di spesa, la Sezione Amministrativa riceverà, dunque, le fatture di propria competenza sul **sistema INIT** e potrà:

- accettarle/rifiutarle⁶² (cfr. scheda IV.6), entro 15 giorni dalla ricezione, dopo aver effettuato le opportune verifiche (trascorsi i 15 giorni le fatture non potranno più essere respinte e, pertanto, si renderà necessario chiedere al fornitore l'emissione della relativa nota di credito);
- inoltrarle ai competenti Uffici Pagatori qualora il documento contabile non sia di propria competenza (Funzionari Delegati di altro Ente/Distaccamento o altra Sezione Amministrativa) mediante la funzionalità "*trasferimento di competenza*";
- provvedere alla registrazione e contabilizzazione del documento contabile, implementando il relativo fascicolo elettronico con i documenti di supporto della spesa (quali dichiarazioni di buona provvista/buona esecuzione, DURC, etc.);
- procedere al pagamento mediante ricorso al Fondo Scorta in dotazione e, al conseguente inserimento della "*dichiarazione di pagamento*" sul sistema SICOGE.

Le fatture elettroniche ricevute dalla Sezione Amministrativa sul sistema INIT saranno immediatamente visibili e disponibili anche al Funzionario Delegato del proprio Ente.

Il legame diretto tra l'Ufficio di Verifica della Sezione Amministrativa e l'Ufficio del Funzionario Delegato, in caso di pagamento a fondo scorta delle fatture, consente comunque di rendere visibili tali documenti contabili al citato FD, ma ne viene impedito un secondo pagamento, permettendo a quest'ultimo di procedere solo al ripianamento delle "*partite accese*".

Infine, la gestione delle fatture sul sistema INIT e la registrazione del pagamento sul sistema SICOGE mediante l'emissione della "***dichiarazione di pagamento***", consente l'**aggiornamento automatico della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)** e la corretta rilevazione del debito. Tali operazioni, se correttamente eseguite, non richiedono l'intervento manuale degli operatori sulla PCC per l'aggiornamento dello stato delle fatture ricevute.

IV.6 FATTURAZIONE ELETTRONICA

Il **D.M. 3 aprile 2013, n. 55**, in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche, nel dettare le disposizioni applicative in materia, ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, ha disposto che, a decorrere dal 6 giugno 2014, l'emissione e la trasmissione delle fatture nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni debba essere effettuata **esclusivamente in modalità elettronica**.

Ne consegue che, in contabilità ordinaria, tutte le fatture dovranno essere trasmesse, per il tramite del sistema di Interscambio (SdI), sui codici IPA di contabilità ordinaria

⁶² In relazione alle verifiche da effettuare e alle possibili cause di rifiuto, si rimanda al contenuto dell'art. 2-bis del D.M. n. 132/2020.

delle Sezioni Amministrative (Uffici di Verifica) e dei Servizi Amministrativi (Ufficio del Funzionario Delegato), e saranno ricevute nel nuovo **sistema di contabilità INIT**.

Al riguardo, le Pubbliche Amministrazioni hanno abilitato, sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA (www.indicepa.gov.it), le proprie Unità Organizzative alla ricezione delle fatture elettroniche trasmesse dai fornitori tramite il citato Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate.

A seguito della revisione del processo tecnico-amministrativo della spesa, risulta abilitato:

- un Codice Univoco Ufficio (codice CUU oppure codice IPA) per ciascuna Sezione Amministrativa, per la ricezione sul proprio sistema di contabilità INIT (Ufficio di Verifica) di tutte le fatture di propria competenza e dei Comandi/Reparti arealmente supportati;
- un Codice Univoco Ufficio attribuito al Funzionario Delegato dell'Ente / Distaccamento amministrativo, dedicato alla ricezione sul sistema INIT delle fatture elettroniche di propria competenza.

Il Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento dovrà, quindi, sempre comunicare al fornitore (nell'ordinativo o nel contratto) il Codice Univoco Ufficio (**CUU** oppure **codice IPA**) e tutti gli elementi di informazione necessari alla corretta trasmissione, tramite il sistema SdI, della fattura elettronica all'Ufficio di Verifica SICOGE/INIT attestato alle Sezioni Amministrative dipendenti ovvero al proprio Ufficio.

Le principali attività svolte dalle Sezioni Amministrative sul sistema INIT riguardano la ricezione, gestione (accettazione/rifiuto/trasferimento), contabilizzazione e monitoraggio delle fatture (documenti di costo).

RICEZIONE DELLA FATTURA (DOCUMENTO DI COSTO) SUL SISTEMA INIT

Il processo ha inizio con la **Ricezione** da parte delle Sezioni Amministrative del documento di costo emesso dal fornitore successivamente alla prestazione resa o ai beni forniti.

I documenti di costo ricevuti possono essere di due tipi:

- **documenti di costo elettronici (fatture elettroniche)** trasmesse dai fornitori per il tramite del Sistema di Interscambio (SdI) e ricevuti direttamente e automaticamente sul sistema INIT. Lo SdI, prima di trasmettere il documento effettua dei controlli di natura formale sullo stesso. Nel caso in cui i controlli abbiano esito positivo, la fattura è resa visibile alla Sezione Amministrativa interessata, identificata sulla base del proprio codice IPA presente nel documento. Rappresenta il formato, di norma, obbligatorio per i rapporti di fatturazione verso le Sezioni Amministrative, ai sensi della legge n. 244/2007 e del successivo D.M. n. 55/2013;
- **documenti di costo cartacei** trasmessi dai fornitori con mezzi differenti dal Sistema di Interscambio. Solitamente si tratta di documenti cartacei ricevuti tramite PEC, mail, raccomandata o qualsiasi altro canale differente dallo SdI. Il documento di costo cartaceo deve essere inserito manualmente all'interno del sistema dall'operatore della Sezione Amministrativa. Rappresenta un formato che viene utilizzato nei casi, assai rari (a titolo esemplificativo, si potrebbe fare riferimento ad uno scontrino fiscale emesso da un fornitore di generi alimentari nel caso di mense a "gestione diretta"), in cui

non sia previsto l'obbligo di emissione di documenti elettronici.

Sin dalla fase di ricezione, unitamente alla fattura elettronica, le Sezioni Amministrative trovano nel sistema INIT anche il collegamento con il fascicolo contabile contenente tutti i documenti associati alla fattura, compresi eventuali allegati.

ACCETTAZIONE/RIFIUTO/TRASFERIMENTO DELLA FATTURA ELETTRONICA SUL SISTEMA INIT

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori e ricevute dalle Sezioni Amministrative sul sistema INIT devono poi essere, a seguito di opportuna verifica, **Accettate** o **Rifiutate** al fine di determinare la loro presa in carico definitiva e procedere poi alla successiva contabilizzazione.

Tale attività deve essere svolta entro il termine di scadenza di **quindici giorni** dalla data di ricezione della fattura sul sistema, decorsi i quali la fattura elettronica si considera automaticamente e irreversibilmente accettata. Non sarà più possibile rifiutare la fattura e si renderà, pertanto, necessario, chiedere al fornitore l'emissione della corrispondente nota di credito.

In relazione alle **verifiche** da effettuare, propedeutiche all'accettazione o al rifiuto della fattura, il D.M. n. 132/2020 in materia di rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche, prevede l'obbligo di indicare la motivazione del **rifiuto** (art. 2-bis) individuando cinque **possibili cause**, di cui soltanto **due** sono applicabili all'Amministrazione della Difesa:

- la fattura è stata trasmessa ad un codice IPA e a un destinatario errato (ossia è riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione);
- omessa indicazione del CIG o del CUP (quando previsti).

Prima di effettuare la contabilizzazione delle fatture elettroniche ricevute e accettate, l'operatore della Sezione Amministrativa che ha preso in carico la fattura, in caso di necessità, può **gestire alcune eccezioni**:

- **trasferire** la fattura accettata ad altri uffici, quando non risulta di propria competenza;
- **chiudere definitivamente** la fattura accettata che però si ritiene non debba essere contabilizzata. L'operazione genera una comunicazione automatica verso la PCC;
- **bloccare temporaneamente** la fattura per impedirne la contabilizzazione in quanto si ritiene necessario effettuare ulteriori verifiche a seguito delle quali potrebbe anche emergere la necessità di chiuderla. La fattura bloccata potrà essere sbloccata in qualsiasi momento successivo.

Le guide operative per l'utilizzo del sistema INIT sono disponibili sulla piattaforma di formazione "Campus Init"⁶³, nella sezione "Biblioteca", a cui, ciascun operatore, potrà accedere tramite le proprie credenziali, ovvero attraverso il sistema di autenticazione SPID.

CONTABILIZZAZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA SUL SISTEMA INIT

La fattura accettata sul sistema INIT, che non risulta bloccata o chiusa, può essere

⁶³ <https://elearninginit.mef.gov.it>

oggetto di **contabilizzazione** da parte della Sezione Amministrativa a cui è attribuita la competenza del documento.

L'attività di contabilizzazione deve essere effettuata sia per le fatture elettroniche che per i documenti di costo cartacei caricati manualmente sul sistema ed è funzionale alla registrazione degli stessi nella contabilità della Sezione Amministrativa e del Funzionario Delegato dell'Ente di riferimento.

L'operazione è anche **propedeutica al successivo pagamento** del fornitore, in quanto solo le fatture contabilizzate possono essere pagate.

In sede di contabilizzazione delle fatture, la Sezione Amministrativa deve inserire diversi dati di natura contabile:

- in caso di fattura elettronica alcuni di essi saranno in parte già presenti durante la registrazione (es. anno, data documento, dettaglio righe, data di scadenza, etc.);
- in caso di documento cartaceo devono invece essere inseriti manualmente.

Le guide operative per l'utilizzo del sistema INIT sono disponibili sulla piattaforma di formazione "Campus Init", nella sezione "Biblioteca", a cui, ciascun operatore, potrà accedere tramite le proprie credenziali, ovvero attraverso il sistema di autenticazione SPID.

REGISTRO FATTURE

L'art. 42 del D.L. n. 66/2014 ha introdotto l'obbligo del "**Registro unico delle fatture**" per tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ha ad oggetto sia le fatture elettroniche che quelle analogiche (fatture cartacee o in formato *pdf*).

Tale obbligo può ritenersi assolto dal Registro fatture presente sui sistemi di contabilità INIT/SICOGE e dalle informazioni contenute nella Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).

PAGAMENTO DELLA FATTURA ELETTRONICA MEDIANTE RICORSO AL "FONDO SCORTA"

Concluse le operazioni sul sistema INIT, la Sezione Amministrativa, sulla base delle dotazioni rese disponibili dal Funzionario Delegato dell'Ente di riferimento, dovrà provvedere al **pagamento** delle fatture, entro la data di scadenza di 30 giorni, dopo aver acquisito tutta la documentazione propedeutica (dichiarazione di buona provvista / buona esecuzione, DURC, accertamento di eventuali morosità attraverso il servizio Agenzia delle Entrate - Riscossioni, etc.).

Il pagamento dovrà essere effettuato, tramite **bonifico** postale diretto al fornitore, con le risorse di **fondo scorta** disponibili sui conti correnti postali delle Sezioni Amministrative.

Le **scritture contabili** che la Sezione Amministrativa dovrà registrare sui propri Registri sono descritte nella scheda IV.2.

Le "*partite accese*" a fondo scorta per i pagamenti verso i fornitori saranno periodicamente pareggiate dall'Ente di riferimento mediante trasferimenti di fondi sui conti correnti postali delle Sezioni Amministrative interessate (attraverso l'emissione di Ordinativi Secondari sul sistema SICOGE, ovvero bonifici postali con risorse tratte dal fondo scorta dell'Ente).

DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO DELLE FATTURE SUL SISTEMA SICOGE

Giornalmente, concluse le operazioni di pagamento, le Sezioni Amministrative dovranno effettuare le cosiddette "**dichiarazioni di pagamento**" delle fatture contabilizzate e pagate a fondo scorta sul sistema di contabilità **SICOGE**.

Tale attività consente l'**aggiornamento automatico della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)** e consentirà di rilevare, correttamente, il debito dell'Arma dei Carabinieri (importo delle fatture scadute e non pagate entro la data di scadenza), i tempi medi ponderati di pagamento e di ritardo e i documenti contabili in sospeso da gestire.

Le operazioni da effettuare sul sistema SICOGE sono riepilogate nella guida rapida in **Allegato IV.1**.

IV.7 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La normativa in materia di **tracciabilità dei flussi finanziari**, oltre a prevedere una serie di disposizioni direttamente connesse alle modalità di pagamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni (cfr. scheda I.10), ha introdotto il concetto di "**Codice identificativo gara**" (CIG).

L'art. 3, comma 5, della Legge n. 136/2010, nel testo riformulato dall'art. 7 del D.L. n. 187/2010, stabilisce, tra le modalità di attuazione della disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari, l'obbligo di indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione, effettuata dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti tenuti al rispetto di tale obbligo, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) su richiesta della stazione appaltante e, qualora sia obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge n. 3/2003, il codice unico di progetto (CUP).

I responsabili del procedimento delle stazioni appaltanti (Servizi Amministrativi), che intendono avviare una procedura finalizzata alla realizzazione di lavori ovvero all'acquisizione di servizi e forniture, debbono registrarsi al Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (**SIMOG**) e al Sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata (**SmartCig**), disponibile nell'area servizi del sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) all'indirizzo www.anticorruzione.it.

Il SIMOG, ovvero il sistema semplificato SmartCig, attribuisce, ad ogni nuova procedura comunicata dal Responsabile del procedimento, un numero identificativo univoco, denominato "*numero gara*" e determina l'importo dell'eventuale contribuzione a carico della stazione appaltante, commisurato all'importo complessivo comunicato in sede di registrazione della gara.

Qualora nella procedura di affidamento siano presenti più lotti, il sistema attribuisce a ciascuno di essi un "*codice identificativo*" denominato CIG e determina l'importo della eventuale contribuzione a carico degli operatori economici che intendono partecipare alla procedura.

Da quel momento **la stazione appaltante è tenuta a riportare il CIG, così generato, nella lettera di invito e in tutta la documentazione relativa alla gara; il CIG, in particolare, dovrà essere riportato nella fattura ed indicato nella causale del**

bonifico in sede di liquidazione della stessa.

Sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG tutte le fattispecie contrattuali di cui al D.Lgs. n. 50/2016, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dell'importo del contratto, fermo restando che per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro sono state introdotte modalità semplificate per il rilascio (*SmartCig*).

IV.8**DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC)**

Per **Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)** deve intendersi il certificato che attesta la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti previdenziali, assicurativi e assistenziali **INPS - INAIL** e **Cassa Edile**, verificati sulla base delle rispettive normative di riferimento.

Allo scopo di garantire la trasparenza degli affidamenti, nonché verificare che le imprese che operano con la Pubblica Amministrazione rispettino la normativa previdenziale, tutti i provvedimenti di impegno della spesa, nonché quelli di liquidazione, devono essere corredati del documento in questione, indipendentemente dal tipo di procedura di affidamento adottata e dall'importo della stessa.

PROCEDURE PER LA RICHIESTA DEL DURC

L'art. 16-bis, comma 10, del D.L. n. 185/2008 ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni, in qualità di stazioni appaltanti, acquisiscono d'ufficio, anche attraverso strumenti informatici, il DURC dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio.

L'art. 4 del D.L. n. 34/2014 e il successivo D.M. 30 gennaio 2015 hanno introdotto rilevanti modifiche in materia, in particolare con riferimento alle modalità di acquisizione del DURC, che ora prevedono la verifica "**con modalità esclusivamente telematiche ed in tempo reale della regolarità contributiva [...]**". In particolare, la norma in esame:

- prevede l'accesso diretto alle banche dati degli enti previdenziali per la verifica della regolarità contributiva "*in tempo reale*";
- determina la sostituzione della tradizionale certificazione, in passato emessa nel termine massimo di 30 giorni, con un documento in formato *pdf* non modificabile, valido per 120 giorni dalla data di effettuazione della verifica;
- stabilisce che l'irregolarità retributiva/contributiva possa essere sancita solo all'esito negativo (mancata regolarizzazione) del procedimento previsto dall'art. 4 del D.M. in questione.

Il nuovo servizio "**DURC on-line**" è accessibile, con uguali funzionalità, dai portali dei due istituti (www.inps.it e www.inail.it); i soggetti abilitati, utilizzando le proprie credenziali e inserendo esclusivamente il codice fiscale del soggetto da verificare, potranno quindi richiederlo per via telematica, tramite un'interrogazione unica negli archivi dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili.

DOCUMENTO GENERATO DAL SISTEMA – DURC ON-LINE

L'esito positivo della verifica di regolarità genera un documento in formato "*pdf*", denominato "**DURC on-line**", non modificabile, che *sostituisce ad ogni effetto il*

Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Detto documento ha **validità di 120 giorni** dall'effettuazione della verifica ed è liberamente consultabile da chiunque vi abbia interesse; qualora ancora in corso di validità, dovrà essere utilizzato, oltre che nel procedimento per il quale è stato richiesto, in ogni altro ambito in cui sia prevista l'acquisizione della verifica di regolarità.

In caso di richiesta di verifica per un soggetto per il quale risulti già presente un DURC *on-line* in corso di validità, la procedura rinvierà allo stesso documento e resterà pertanto inibita, per tutto il periodo della sua validità, la possibilità di attivare per il medesimo codice fiscale una nuova interrogazione dai portali INPS e INAIL.

INVITO A REGOLARIZZARE

Laddove il controllo non consenta di proporre un immediato esito di regolarità, la procedura fornirà a video l'informazione che sono in corso le opportune verifiche e che la disponibilità dell'esito sarà comunicata via PEC.

Gli istituti previdenziali trasmetteranno quindi, sempre tramite PEC, al soggetto interessato l'**invito a regolarizzare**, con indicazione analitica delle cause di irregolarità rilevate da ciascuno degli enti tenuti al controllo.

All'interessato viene concesso un **termine non superiore a 15 giorni** dalla notifica del suddetto invito per regolarizzare la propria posizione.

Il procedimento di regolarizzazione, avviato direttamente dagli Istituti "*interrogati*", ha efficacia per tutte le interrogazioni effettuate durante il predetto termine e comunque per tutte quelle eseguite fino alla definizione della prima richiesta che ha originato l'invito stesso.

La regolarizzazione determinerà la formazione di un documento in *pdf* che sarà reso disponibile dal sistema presso il quale l'interrogazione è stata effettuata.

DOCUMENTO GENERATO DAL SISTEMA – VERIFICA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA

Decorso inutilmente il termine assegnato per la regolarizzazione, il risultato negativo della verifica sarà comunicato a tutti i soggetti che hanno effettuato l'interrogazione nell'arco temporale di 30 giorni dalla prima richiesta.

Il Documento che certifica la "*non regolarità*", denominato "**Verifica regolarità contributiva**" recherà l'indicazione degli importi a debito e delle cause di irregolarità per consentire alle Pubbliche Amministrazioni l'attivazione dell'intervento sostitutivo.

INTERVENTO SOSTITUTIVO - INDICAZIONI OPERATIVE

L'art. 30, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 prevede che, in caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC relativo a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il responsabile del procedimento trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente alle inadempienze accertate per il versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi INPS, INAIL o Cassa Edile. L'obiettivo della norma, attraverso la soddisfazione della pretesa creditoria degli enti nei cui confronti l'operatore economico ha maturato un'esposizione debitoria, è quello di concorrere al recupero della regolarità contributiva del medesimo.

In questo caso quindi, la Sezione Amministrativa dovrà comunicare, per posta

elettronica certificata, alla sede dell'ente previdenziale che ha accertato l'inadempienza, la volontà di attivare l'intervento sostitutivo.

La "**comunicazione preventiva**" va fatta utilizzando il modello appositamente predisposto (**Allegato IV.2**), nel quale dovrà essere indicato l'importo che si intende versare.

Tale somma non potrà essere superiore al corrispettivo dovuto al netto dell'IVA (cfr. scheda IV.10), la quale andrà invece versata direttamente all'Erario. L'intervento sostitutivo si manifesterà pertanto solo sulla base imponibile che rappresenta il credito effettivamente vantato dal fornitore.

Tale istituto opera non soltanto nel caso in cui l'importo che la Sezione Amministrativa deve pagare copra interamente le irregolarità accertate nel DURC, ma anche qualora il medesimo importo sia in grado di "soddisfarle" solo in parte. In tale ipotesi il pagamento nei confronti di ciascun Ente dovrà essere effettuato in proporzione alle irregolarità dell'operatore economico segnalate nel documento stesso.

La Sezione Amministrativa effettuerà il pagamento non in proprio, ma sostituendosi all'adempimento del contribuente; pertanto il pagamento della somma oggetto dell'intervento sostitutivo dovrà avvenire utilizzando le medesime modalità e specifiche previste per l'adempimento contributivo da parte dell'operatore economico. Al riguardo si precisa che:

- l'Agenzia delle Entrate, per la corretta compilazione del modello F24, ha istituito il codice "51", "*Intervento sostitutivo*";
- nella sezione "*Contribuente*" dovranno essere riportati i dati del contribuente beneficiario del pagamento;
- nella sezione "*Codice fiscale del coobbligato*" dovrà essere indicato il codice fiscale della stazione appaltante.

L'inserimento di tali informazioni consentirà la corretta gestione delle previste attività amministrative.

Al fine di uniformare le procedure è stato predisposto un modello (**Allegato IV.3**) mediante il quale vengono comunicate alla stazione appaltante e, pertanto, anche alla Sezione Amministrativa, tutte le altre informazioni utili alla definizione dell'intervento sostitutivo, tra i quali in particolare la conferma o la variazione dell'importo che dovrà essere versato. L'importo potrà infatti essere inferiore qualora siano intervenuti ulteriori versamenti nelle more della definizione dell'intervento sostitutivo.

IV.9 VERIFICA INADEMPIMENTI AGENZIA DELLE ENTRATE – RISCOSSIONI (GIÀ EQUITALIA)

L'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973 (*Disposizioni sui pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni*), così come modificato dalla Legge n. 205/2017, prevede che "*le amministrazioni pubbliche [...], prima di effettuare, a qualunque titolo, **il pagamento di un importo superiore a cinquemila euro**, verificano, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento e segnalano la*

circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo".

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. n. 40/2008, Regolamento contenente le modalità di attuazione dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973, i soggetti pubblici, prima di effettuare il pagamento di un importo superiore a cinquemila euro, procedono alla verifica mediante il servizio "**Verifica inadempimenti (ex. art. 48-bis d.P.R. n. 602/73)**", inoltrando, apposita richiesta ad **Agenzia delle Entrate - Riscossioni** (già Equitalia Servizi S.p.A.).

REGISTRAZIONE E ABILITAZIONE

Al fine di procedere alla verifica di cui all'art. 2 del D.M. n. 40/2008, è necessario registrarsi al servizio "*Verifica inadempimenti*" di Agenzia delle Entrate – Riscossioni.

Le modalità per eseguire la procedura di registrazione ed abilitazione sono rese disponibili sul portale Consip www.acquistinretepa.it.

All'esito della registrazione all'operatore viene assegnato un codice utenza che, unitamente alla password scelta dall'operatore stesso, abilita ad accedere al servizio di verifica attraverso il link presente sul citato portale.

VERIFICA - CHIARIMENTI

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, da ultimo con la circolare n. 13/2018, ha fornito alcuni chiarimenti in materia di pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, ponendo particolare attenzione alle verifiche di cui in argomento, precisando tra l'altro che:

- la verifica in oggetto non è necessaria nelle ipotesi di pagamenti e di trasferimenti a vario titolo di somme tra soggetti pubblici o a favore di società a totale partecipazione pubblica;
- per pagamento si deve intendere un trasferimento di somme connesso all'adempimento di un obbligo contrattuale, o comunque di natura privatistica;
- il richiamo all'art. 545 c.p.c. esclude dall'applicazione dell'art. 48-bis tutte le erogazioni per le quali la normativa di rango primario esclude la possibilità di procedere al pignoramento;
- è necessario verificare che non vi siano artificiosi frazionamenti di un unico pagamento al fine di eludere l'obbligo di verifica;
- la sospensione del pagamento al beneficiario, nel caso risultasse inadempiente, è fissata in 60 giorni⁶⁴;
- il soggetto pubblico deve comunque procedere al pagamento in favore del beneficiario delle somme eccedenti l'ammontare del debito oggetto dell'inadempimento, comprensivo delle spese e degli interessi di mora dovuti.

In caso di cessione di credito, per la verifica prevista dall'art. 48-bis, possono verificarsi due distinte situazioni:

- il cedente presta il proprio assenso a far effettuare la verifica di inadempienza a proprio carico da parte dell'Amministrazione ceduta che, conseguentemente,

⁶⁴ Termine previsto dall'art. 3, comma 4, del D.M. n. 40/2008, così come modificato dall'art. 1, comma 987, della Legge n. 205/2017.

darà notizia dei relativi esiti al cessionario. Soltanto nel caso, poi, che l'esito risulti di "non inadempimento", l'Amministrazione provvederà ad effettuare, al momento del pagamento, una seconda verifica esclusivamente nei confronti del cessionario;

- il cedente, al contrario, non presta il proprio assenso a far effettuare la verifica prevista dall'art. 48-bis, con l'effetto che, a prescindere dall'accettazione dell'Amministrazione ceduta, quest'ultima sarà tenuta a effettuare la verifica *de qua* nei confronti del solo cedente, originario creditore, all'atto del pagamento a favore del cessionario.

A seguito delle modifiche intervenute in tema di regime di scissione dei pagamenti, c.d. *split payment* (cfr. scheda IV.10), le Amministrazioni, ai fini dell'individuazione della soglia dei cinquemila euro di cui all'art. 48-bis, non dovranno considerare l'IVA, bensì dovranno tener conto, quindi, soltanto di quanto effettivamente spettante in via diretta al proprio fornitore, cioè dell'importo al netto dell'IVA.

EFFETTI DELLA VERIFICA

Accedendo al portale www.acquistinretepa.it, con le credenziali rilasciate in fase di registrazione, sarà possibile procedere alla verifica di cui all'art. 48-bis, completando la maschera sotto riportata con le informazioni richieste.

Verifica Soggetto Beneficiario

Tipo Soggetto*

Codice Fiscale*

Identificativo Pagamento*

Importo*

Attivazione numero verde e fax per assistenza sul Servizio Verifiche Inadempimenti

Si informa che, a partire dal 16 Settembre 2008, sarà attivo il Call Center dedicato al Servizio di Verifica degli Inadempimenti, gestito da Equitalia Servizi.

Pertanto gli utenti potranno contattare il numero verde 800 34 91 92 disponibile dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:30 alle ore 17:30 ed il Sabato dalle 08.30 alle ore 14.00.

Sarà inoltre possibile richiedere assistenza al numero di fax 0664251265.

Problematiche inerenti la fase di registrazione al Servizio vanno invece segnalate al numero Verde 800 90 62 27, dedicato al Programma di razionalizzazione degli acquisti.

*Campi Obbligatori

All'esito della verifica possono configurarsi tre possibili ipotesi: il servizio "Verifica Inadempimenti" di Agenzia delle Entrate - Riscossioni,

- non fornisce alcun riscontro entro i cinque giorni feriali successivi alla ricezione della richiesta: il pagamento, trascorso il suddetto termine, potrà essere normalmente effettuato in favore del beneficiario;
- fornisce una risposta comunicando che non vi sono inadempimenti: il pagamento potrà essere normalmente effettuato in favore del beneficiario;
- riscontra l'esistenza di un inadempimento: in tal caso ne comunica l'ammontare, preannunciando altresì l'intenzione dell'agente della riscossione competente per territorio, di procedere alla notifica dell'ordine di versamento. Per i sessanta giorni successivi non si dovrà pertanto procedere al pagamento delle somme dovute al beneficiario fino alla concorrenza dell'ammontare del debito comunicato.

Decorso tale termine, senza che il competente agente della riscossione abbia

notificato l'ordine di versamento delle somme *de quo* (atto di pignoramento dei crediti del debitore verso terzi di cui all'art. 72-bis del d.P.R. n. 602/1973), o abbia comunicato eventuali intervenuti pagamenti, si dovrà procedere al pagamento dell'importo spettante al beneficiario⁶⁵.

ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE

All'esito della verifica, nel caso in cui non vengano riscontrate inadempienze, il sistema rilascia una ricevuta di "non inadempienza", copia della quale dovrà essere allegata all'Ordine di pagamento.

VERIFICA INADEMPIMENTI EX ART. 48-BIS D.P.R. 602/1973 E INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA

La verifica di cui all'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973 (verifica inadempimenti presso Agenzia delle Entrate - Riscossione) deve essere effettuata successivamente alle verifiche di inadempienza contributiva (DURC), con riferimento all'importo che residua a seguito dell'eventuale intervento sostitutivo, sempreché detto importo risulti superiore alla soglia di cinquemila euro⁶⁶.

IV.10 REGIME DELLA SCISSIONE DEI PAGAMENTI (SPLIT PAYMENT)

L'art. 1, comma 629, lett. b) della Legge n. 190/2014 - Legge di Stabilità per il 2015 - ha inserito nel d.P.R. n. 633/1972 il nuovo art. 17-ter, il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni, che abbiano acquistato beni e servizi senza rivestire la qualità di soggetto passivo dell'Imposta sul Valore Aggiunto, dovranno versare la relativa IVA direttamente all'Erario ("**split payment**"), erogando ai fornitori i compensi al netto della citata imposta.

Tale disposizione è stata seguita da due decreti attuativi, adottati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché da una serie di istruzioni emanate dall'Agenzia delle Entrate, a mezzo delle quali è stato possibile delineare compiutamente il quadro normativo di riferimento.

In particolare è stato precisato che:

- il meccanismo della "scissione dei pagamenti" si applica alle operazioni fatturate a partire dal 1° gennaio 2015;
- il versamento dell'imposta dovrà essere effettuato entro il giorno 16 del mese successivo a quello in cui l'IVA diviene esigibile;
- è ammessa la possibilità di accorpate i versamenti dell'IVA in base al titolo originativo o al creditore;
- il versamento dell'imposta potrà essere contestuale al pagamento del corrispettivo;
- in presenza di una cessione di credito l'Amministrazione è comunque tenuta a versare al cessionario esclusivamente l'importo al netto dell'IVA;
- relativamente ai minuti acquisti, le operazioni certificate dal fornitore mediante scontrini o ricevute fiscali sono escluse dalla procedura dello split payment,

⁶⁵ Art. 3, commi 5 e 6, del D.M. n. 40/2008.

⁶⁶ Circolare MEF-RGS n. 13/2018

riguardando quest'ultimo solo le operazioni documentate mediante fattura emessa dai fornitori;

- sono escluse dal meccanismo di scissione dei pagamenti le operazioni non certificate da fattura, le operazioni assoggettate a regimi IVA speciali (es. regime dei c.d. "minimi" e regime "forfettario");
- la soglia oltre la quale diviene obbligatoria la "Verifica Inadempimenti" presso Agenzia delle Entrate - Riscossione (cfr. scheda IV.9) deve ritenersi pari ad 5.000 euro IVA esclusa, atteso che l'importo da corrispondere al fornitore è appunto quello al netto dell'imposta;
- in presenza di DURC irregolare (cfr. scheda IV.8) le somme da versare all'ente previdenziale non possono essere superiori al corrispettivo dovuto al netto dell'IVA, la quale andrà versata direttamente all'Erario. L'intervento sostitutivo si manifesterà pertanto solo sulla base imponibile che rappresenta il credito effettivamente vantato dal fornitore.

Al fine di evitare criticità connesse a possibili carenze di cassa, nonché di rendere meno complesse le procedure di gestione e contabilizzazione dei pagamenti nei confronti dei fornitori, è opportuno utilizzare una delle seguenti procedure:

- versamento dell'IVA all'erario per ciascuna fattura, contestualmente al pagamento del relativo imponibile al fornitore;
- pagamento cumulativo, con unico Ordine di Pagamento, dell'imponibile relativo a più fatture e contestuale versamento cumulativo dell'IVA relativa alle suddette fatture.

Il versamento dell'imposta dovrà effettuarsi:

- all'entrata del bilancio dello stato, con imputazione al **Capo VIII, capitolo 1203, art. 12;**
- mediante bonifico in favore delle **Tesorerie Provinciali** di riferimento degli Enti/Distaccamenti/Reparti che dispongono il pagamento, i cui codici IBAN sono consultabili sul sito istituzionale della Ragioneria Generale dello Stato⁶⁷.

IV.11 PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI (PCC) E AREA RGS

Nel corso degli ultimi anni il tema dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione ha assunto un ruolo rilevante.

I provvedimenti adottati tra il 2012⁶⁸ e il 2013⁶⁹ hanno riguardato prevalentemente l'**abbattimento dello stock di debiti pregressi**, mentre, nelle disposizioni normative emanate a partire dal 2014⁷⁰, sono stati previsti anche interventi volti ad evitare il ricrearsi delle situazioni "patologiche" del passato e alla realizzazione di un articolato sistema di **monitoraggio del ciclo di vita dei debiti commerciali** di nuova

⁶⁷ Elenco **IBAN** consultabile sul sito del MEF-RGS all'indirizzo: https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/attivita_istituzionali/formazione_e_gestione_del_bilancio/tesoreria_dello_stato/strumenti_di_versamento_in_tesoreria/amministrazioni_publiche/?selmenu=3_1

⁶⁸ D.L. n. 52/2012 e D.L. n. 95/2012.

⁶⁹ D.L. n. 35/2013 e D.L. n. 102/2013.

⁷⁰ D.L. n. 66/2014.

formazione.

Per quanto riguarda le misure rivolte all'abbattimento dei debiti pregressi della Pubblica Amministrazione (PA), gli interventi sono stati posti in essere mediante l'introduzione delle norme sulla **certificazione** e sulla compensazione dei crediti commerciali. Attraverso lo strumento della certificazione dei crediti le imprese, previa istanza presentata alle rispettive PA debentrici, possono ottenere la certificazione dei crediti commerciali vantati. I crediti così certificati possono essere ceduti a Banche o intermediari finanziari abilitati oppure possono essere compensati con somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo.

PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI (PCC)

I processi di certificazione, cessione e compensazione dei crediti sono gestiti telematicamente attraverso la **Piattaforma dei Crediti Commerciali** (o sistema **PCC**)⁷¹.

Ogni Servizio Amministrativo deve provvedere ad accreditarsi sulla Piattaforma; una volta avvenuta l'abilitazione, avvalendosi delle funzionalità presenti sul sistema, potranno essere individuati gli operatori delle Sezioni Amministrative che saranno accreditati ad operare sulla piattaforma per la gestione del ciclo di vita delle fatture.

La PCC è stata predisposta per il conseguimento di due obiettivi ritenuti prioritari:

- rendere possibile, previa richiesta da parte delle imprese accreditate, la certificazione dei crediti vantati nei confronti della PA;
- consentire un monitoraggio delle fatture della PA e dei conseguenti tempi di pagamento.

LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

Per favorire lo smobilizzo dei crediti vantati dalle imprese nei confronti della PA, i **Capi del Servizio Amministrativo** devono certificare, su istanza del creditore, gli eventuali crediti, non prescritti, "*certi, liquidi ed esigibili*", relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (c.d. **crediti commerciali**)⁷².

Tale processo è gestito interamente in maniera telematica tramite la PCC sulla quale, previo accreditamento, le imprese possono presentare l'istanza; non è più consentita pertanto la presentazione di istanze in forma cartacea.

Ottenuta la certificazione, il creditore potrà:

- attendere il pagamento che la P.A. è tenuta ad effettuare entro la data indicata nella certificazione stessa;
- recarsi, al fine dell'immediato utilizzo della somma certificata, presso una banca o un intermediario finanziario abilitato o un Agente della riscossione o compensare un debito verso l'Agenzia delle Entrate indicando gli estremi della certificazione nel modello F24 *online*.

⁷¹ Raggiungibile all'indirizzo <https://crediticommerciali.rgs.mef.gov.it>.

⁷² D.L. n. 185/2008, art. 9, commi 3-bis e 3-ter (la formulazione vigente deriva dalle modifiche apportate dalla Legge di stabilità 2012 e da successivi provvedimenti normativi), D.M. 22.05.2012 e D.M. 25.06.2012.

Si riporta di seguito la maschera mediante la quale l'Amministrazione verifica e gestisce le istanze (nuove e in corso) presentate dai creditori:



IL MONITORAGGIO DEI DEBITI COMMERCIALI

Il monitoraggio dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione di nuova formazione, nel loro intero ciclo di vita⁷³, è stato introdotto nel 2014. Tutte le fatture verso la PA devono essere registrate sul sistema PCC (per le fatture elettroniche, trasmesse tramite lo *Sdl*, il caricamento avviene automaticamente⁷⁴). Le PA hanno l'obbligo di tracciare sulla piattaforma le operazioni di contabilizzazione⁷⁵ e pagamento⁷⁶ e di comunicarne l'eventuale scadenza⁷⁷.

Dal punto di vista della PA debitrice, l'utilizzo del sistema genera automaticamente il **registro fatture** obbligatorio⁷⁸.

Tutte le fatture elettroniche, trasmesse secondo le modalità di cui al D.M. 55/2013 (cfr. scheda IV.6) e riferite all'Amministrazione accreditata sulla PCC secondo le modalità avanti illustrate, sono acquisite automaticamente sulla Piattaforma attraverso il **Sistema di Interscambio (Sdl)**. I soggetti abilitati ad operare sulla piattaforma potranno pertanto avere una situazione costantemente aggiornata dei debiti della struttura amministrativa per conto della quale sono legittimati ad operare.

Le funzioni di tracciatura delle fatture presenti nel sistema PCC sono illustrate nello schema seguente:

⁷³ D.L. n. 66/2014, art. 29, comma 1, che ha introdotto l'art. 7-bis del D.L. n. 35/2013.

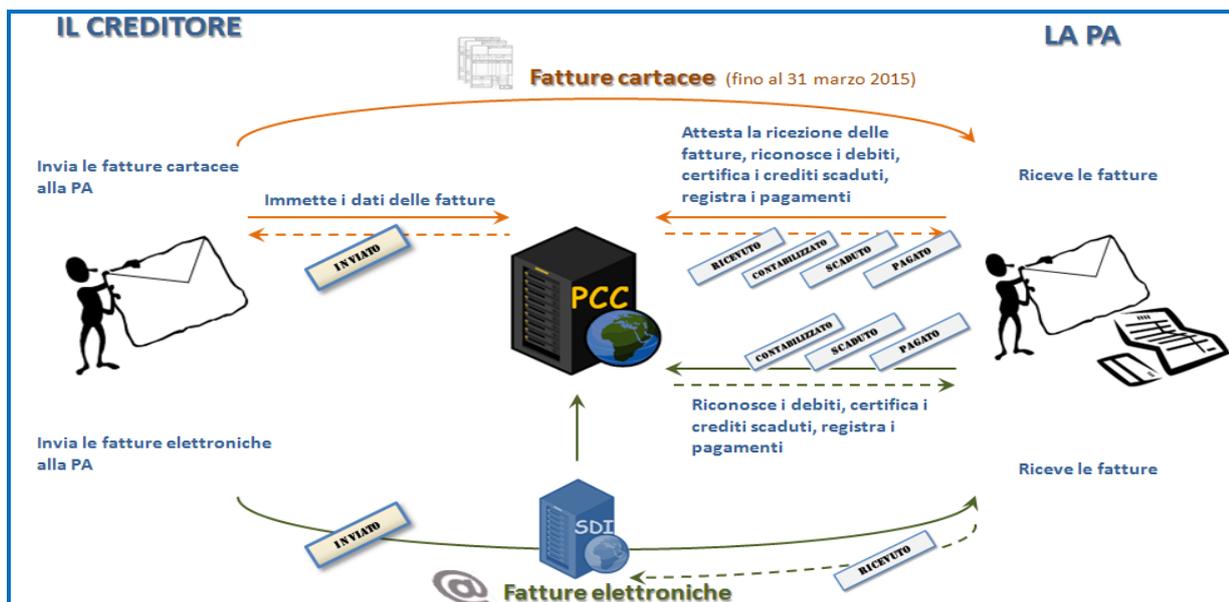
⁷⁴ D.L. n. 35/2013, art. 7-bis, comma 3.

⁷⁵ D.L. n. 35/2013, art. 7-bis, comma 2.

⁷⁶ D.L. n. 35/2013, art. 7-bis, comma 5.

⁷⁷ D.L. n. 35/2013, art. 7-bis, comma 4.

⁷⁸ D.L. n. 66/2014, art. 42.



Al fine di attuare un monitoraggio permanente dei debiti e dei relativi tempi di pagamento e di accelerare quindi il pagamento dei debiti arretrati prevenendo la formazione di un nuovo *stock* di debito, il nuovo articolo 7-bis del D.L. n. 35/2013 prevede infatti che siano puntualmente rilevate ed aggiornate sulla PCC le operazioni di seguito elencate, le quali corrispondono ad altrettante fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali:

- **invio** della fattura da parte del creditore;
- **ricezione** della fattura da parte della Pubblica Amministrazione;
- **contabilizzazione** della fattura, con indicazione dell'importo *liquidato, sospeso e/o non liquidabile*;
- eventuale **comunicazione dei debiti scaduti**, entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza;
- eventuale **certificazione dei crediti** su istanza del creditore;
- eventuale **anticipazione e/o cessione** dei crediti certificati ad intermediario finanziario abilitato;
- eventuale **compensazione** dei crediti certificati con somme dovute agli agenti della riscossione a seguito di iscrizione a ruolo, ex articolo 28-*quater* del d.P.R. n. 602/1973, ovvero con somme dovute in base a istituti definatori della pretesa tributaria o istituti deflativi del contenzioso tributario, ex articolo 28-*quinquies* del d.P.R. n. 602/1973;
- **pagamento** della fattura.

Come già accennato in precedenza, nel caso di fatturazione elettronica i dati contenuti nelle fatture e le informazioni riferite alle fasi di *invio* e *ricezione* **sono acquisite automaticamente** dal sistema di interscambio. Le informazioni relative alle restanti fasi contabili devono invece essere **immesse dagli utenti** della PA analogamente a quanto avviene per le fatture cartacee e per i documenti equivalenti.

La maschera attraverso la quale l'Amministrazione può gestire l'aggiornamento dei dati sopra riportati è di seguito riportata:

L'aggiornamento delle fatture elettroniche indirizzate ai soppressi **codici IPA di contabilità speciale** e rimaste nello stato "in lavorazione" e "liquidate" può essere effettuato mediante **operazioni massive** sulla Piattaforma PCC.

Il corretto utilizzo della sopra descritta funzionalità permette:

- ai creditori di verificare on line lo stato dei propri crediti verso ciascun debitore;
- alle PA di controllare in tempo reale lo stato dei propri debiti distinti per scadenza e per creditore;
- ai competenti organi governativi di conoscere in tempo reale l'ammontare complessivo dei debiti delle PA e la loro evoluzione.

AMMINISTRAZIONI CHE UTILIZZANO IL SISTEMA DI CONTABILITÀ INIT/SICOGE

Per gli Enti, Distaccamenti e Sezioni Amministrative che utilizzano esclusivamente il sistema informatico gestionale di contabilità pubblica (INIT/SICOGE) anche le informazioni riferite alle fasi di contabilizzazione, comunicazione di scadenza e pagamento sono acquisite dal sistema PCC **automaticamente**.

Ne consegue che gli operatori dell'Arma che utilizzano esclusivamente tali sistemi **non devono immettere sul sistema PCC** le informazioni riferite alle fasi di *ricezione*, *contabilizzazione*, *comunicazione di scadenza* e *pagamento*, in quanto acquisite in modo automatico, rispettivamente, dal sistema di interscambio, da INIT e, fino alla sua completa sostituzione, dal SICOGE.

Affinché si possa concretamente realizzare l'aggiornamento automatico delle fatture elettroniche indirizzate sui **codici IPA di contabilità ordinaria**, è necessario che l'operatore della Sezione Amministrativa, dopo aver correttamente ricevuto, accettato e contabilizzato le citate fatture sul sistema di contabilità INIT, ed aver provveduto ad effettuare il relativo **pagamento** con le risorse di **fondo scorta** in dotazione, effettui la prevista "**dichiarazione di pagamento**" sul sistema SICOGE (cfr. scheda IV.5 e guida riportata nel citato **Allegato IV.1**).

LA COMUNICAZIONE DELLO STOCK DEL DEBITO – AREA RGS

L'art. 1, comma 867, della Legge n. 145/2018, prevede che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le Pubbliche Amministrazioni comunicano mediante la piattaforma elettronica "**Area RGS**", l'ammontare complessivo dello **stock di debiti commerciali** residui scaduti e non pagati (fatture scadute e non pagate ricevute entro la data del 31 dicembre) alla fine dell'esercizio precedente.

"Area RGS", raggiungibile all'indirizzo <https://areargs.rgs.mef.gov.it>, è una nuova piattaforma, istituita a gennaio 2022, che progressivamente incorporerà tutte le altre piattaforme del MEF-RGS, diventando l'unico punto di accesso di tutti i monitoraggi della Ragioneria Generale dello Stato.

La nuova piattaforma, che ha incorporato la funzionalità di comunicazione dello stock di debito precedentemente gestito dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), consente al Responsabile di ciascuna Unità Organizzativa:

- di aggiornare, in tempo reale, l'importo del debito calcolato dal sistema PCC mediante una procedura di allineamento dello stesso;
- la consultazione dello stock di debito calcolato anche per l'anno in corso.

Le funzionalità della piattaforma "Area RGS" sono dettagliatamente descritte nella "*guida all'utilizzo*" elaborata dalla Ragioneria Generale dello Stato e disponibile sul relativo portale.

TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI E IMPEGNI DISCENDENTI DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Il rigoroso rispetto dei **tempi di pagamento** nelle transazioni commerciali (D.Lgs. n. 231/2002 e s.m.i.) rientra tra gli obiettivi assunti dall'Italia in sede di approvazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (**PNRR**) nell'ambito della *riforma orizzontale* della Pubblica Amministrazione (Riforma 1.11).

La riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di *performance* (*milestone* e *target*), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il 31 dicembre 2023, e il conseguente azzeramento dei debiti pregressi entro il 31 dicembre 2024.

Il mancato rispetto dei termini di pagamento determina, inoltre, l'apertura di **procedure di infrazione UE** relative alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali che potrebbe comportare il deferimento dell'Italia dinanzi alla Corte di Giustizia Europea e la comminazione di rilevanti sanzioni pecuniarie.

Nella prospettiva di corrispondere pienamente al raggiungimento degli obiettivi nazionali, sia nell'ambito delle possibili procedure di infrazione UE che in relazione agli impegni assunti con la Riforma 1.11 del PNRR, si rende necessario che tutti le Sezioni Amministrative e i Servizi Amministrativi, concorrano, in ragione delle specifiche competenze, ad assicurare il rigoroso rispetto dei tempi di pagamento e il puntuale e tempestivo aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).

Al riguardo, la tempestiva disponibilità e correttezza delle informazioni riguardanti i

pagamenti effettuati, l'accertamento della non liquidabilità delle fatture, la comunicazione della data di scadenza effettiva e delle cause di sospensione che interrompono il decorrere del tempo di pagamento, sono essenziali per consentire al sistema PCC l'elaborazione di **indicatori** attendibili per la valutazione del livello e della dinamica dei tempi di pagamento e dello stock di debiti commerciali pregressi delle Pubbliche Amministrazioni, in generale, e dell'Arma dei Carabinieri, in particolare.

In particolare, per quanto riguarda la valutazione del raggiungimento degli obiettivi della Riforma 1.11 del PNRR è opportuno segnalare che la stessa sarà effettuata sia con riferimento all'indicatore del tempo medio di pagamento (TMP), che non deve superare i termini massimi consentiti (30 o 60 giorni), che all'indicatore del tempo medio di ritardo (TMR) (che non deve risultare maggiore di zero). In tal senso:

- le Sezioni Amministrative avranno cura di confermare sul sistema INIT la data di scadenza delle fatture, le cui registrazioni saranno acquisite automaticamente dal sistema PCC;
- i Servizi Amministrativi dovranno, invece, puntualmente giustificare, con prova per iscritto della clausola relativa al termine, l'eventuale estensione dei termini di pagamento oltre quelli ordinariamente previsti (30 giorni), fino ad un massimo di 60 giorni, in ragione della particolare "*natura del contratto*" o di "*talune sue caratteristiche*".

Va, infine, sottolineata, l'opportunità che le Sezioni Amministrative adottino, nella programmazione dei pagamenti, criteri che assicurino parità di trattamento dei fornitori, allo scopo di evitare che eventuali dinamiche di pagamento che favoriscano prioritariamente ma impropriamente il pagamento di fatture di importo più elevato incidano negativamente sugli indicatori rilevati dal MEF.

IV.12

**VERIFICHE DI CONFORMITÀ.
DICHIAZIONE DI BUONA PROVISTA / BUONA ESECUZIONE.**

Ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016 "*Codice dei Contratti Pubblici*", le acquisizioni di forniture e servizi sono soggetti a **verifica di conformità**, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali⁷⁹.

La verifica di conformità deve essere avviata e conclusa nel più breve tempo possibile dall'ultimazione della prestazione e - in ogni caso - entro un termine compatibile con l'obbligo di provvedere al **pagamento entro 30 giorni** dalla ricezione della fattura elettronica.

L'attività di verifica non potrà essere effettuata da personale dell'Arma che ha preso parte alla fase di affidamento.

⁷⁹ Fino all'entrata in vigore del Regolamento di attuazione al Codice dei Contratti Pubblici per il Ministero della Difesa, previsto dall'art. 102, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, le modalità tecniche di svolgimento del collaudo, nonché quelle relative all'emissione del certificato di verifica di conformità, ovvero del certificato di regolare esecuzione, sono disciplinate dall'art. 133 del d.P.R. n. 236/2012.

DICHIARAZIONI DI BUONA PROVVISITA / BUONA ESECUZIONE

Per le spese di importo inferiore a 40.000,00 euro il Comando/Reparto incaricato della ricezione dei materiali o dell'accertamento dell'esecuzione dei servizi, effettuate le verifiche quantitative e qualitative di competenza, redige la dichiarazione di "**buona provvista**" o di "**buona esecuzione**" che deve essere univocamente riconducibile alle fatture elettroniche emesse dai fornitori a fronte dei beni e servizi oggetto di verifica di conformità.

Il Capo Sezione Amministrativa, prima di procedere al pagamento di qualsiasi fattura, dovrà pertanto verificare:

- di essere in possesso della dichiarazione di buona provvista/buona esecuzione;
- che dalla stessa si evinca la regolarità della fornitura.

Qualora la fornitura risulti in tutto o in parte non regolare dovrà,

- in caso di fornitura non regolare: non provvedere al pagamento;
- in caso di fornitura in parte non regolare: provvedere al pagamento, previa decurtazione delle penali applicabili al caso di specie o del corrispettivo riferito alla fornitura/servizio non eseguiti.

La suddetta documentazione dovrà - in ogni caso - essere allegata ai relativi "*Ordini di Pagamento*".

Le modalità di rilascio delle dichiarazioni di buona provvista / buona esecuzione sono approfondite nella SCHEDA V, nella quale sono riportate specifiche indicazioni, anche in chiave di semplificazione, per il rilascio delle certificazioni in argomento con riferimento alle c.d. forniture di "*energetici*".

IV.13 RESA DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA

Tutte le operazioni di riscossione e di pagamento poste in essere dalla Sezione Amministrativa vanno a costituire la propria "**Contabilità Finanziaria**".

La Sezione Amministrativa deve rendere la contabilità finanziaria al Servizio Amministrativo dell'Ente **entro il giorno 5 del mese successivo** al quale la stessa si riferisce⁸⁰.

Le procedure di resa della contabilità da parte delle Sezioni Amministrative vanno lette alla luce delle nuove disposizioni emanate in materia di contabilità ordinaria e devono tenere necessariamente conto dell'attribuzione del **fondo scorta** per l'esecuzione dei pagamenti (cfr. SCHEDA II).

Per lo sviluppo del nuovo processo di spesa a cura delle Sezioni Amministrative devono essere presi in considerazione alcuni **vincoli** e **peculiarità** di gestione:

- conformità alle disposizioni di cui all'art. 7-ter del D.Lgs. n. 90/2016 in materia di fondo scorta, delle operazioni di pagamento, resa mensile della contabilità finanziaria e procedure ripianamento da parte dei funzionari delegati;
- mantenimento delle responsabilità delle liquidazioni e dei pagamenti in capo alle Sezioni Amministrative;

⁸⁰ Capo VIII, para 15, comma 4 delle I.T.A.

- progressiva limitazione nell'utilizzo del conto corrente degli Enti di riferimento per il ripianamento e il pareggio delle spese anticipate a fondo scorta dalle Sezioni Amministrative;
- sviluppo di uno specifico software di gestione contabile (C-UNICO) sia per le Sezioni Amministrative sia per gli Enti al fine di facilitare le registrazioni contabili connesse all'impiego del fondo scorta;
- aderenza, per quanto possibile e nelle more di una modifica normativa da apportare al T.U.O.M., alle I.T.A. quale unico riferimento tecnico-contabile allo stato disponibile.

Per quanto precede, nelle more dell'avvio in esercizio di un nuovo sistema di gestione contabile, all'atto della resa della contabilità finanziaria, i Servizi Amministrativi si faranno carico di **tenere i conti di fondo scorta delle Sezioni Amministrative supportate, recependo nelle proprie scritture contabili le operazioni dalle stesse effettuate.**

MODALITÀ PER LA RESA DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA

Al termine della gestione mensile, durante la quale sono state effettuate e registrate in contabilità le operazioni di riscossione e di pagamento secondo le prescrizioni riportate nella scheda IV.2, le Sezioni Amministrative inviano all'Ente i seguenti **documenti**:

- Giornale di cassa (*cf.* scheda III.2);
- Estratto del Giornale di cassa (*cf.* scheda III.3);
- Ordini di Pagamento e Riscossione, in originale, della gestione mensile, corredati dalla necessaria documentazione giustificativa.

Al fine di facilitare l'acquisizione e l'esame della documentazione resa mensilmente dalle Sezioni Amministrative agli Enti di riferimento, si rende opportuno adottare il modello in **Allegato IV.4** che potrà essere ulteriormente adattato da ciascun Ente sulla base delle proprie peculiarità di gestione.

Inoltre, tutta la documentazione giustificativa delle spese effettuate (Ordini di Pagamento, atti autorizzativi e dispositivi, fatture, scontrini fiscali, dichiarazioni di buona provvista o di buona esecuzione, verbali di collaudo, schede di retribuzione, fogli di viaggio, ecc.) dovrà essere **dematerializzata** ai fini della rendicontazione agli organi di controllo da parte del Funzionario Delegato dell'Ente di riferimento.

Al riguardo, la Ragioneria Generale dello Stato con la circolare n. 18/2016 ha chiarito che - in sede di rendicontazione - da parte del funzionario delegato possono essere caricati nel SICOGE esclusivamente *file* di tipo *pdf* o *p7m*, aventi una *dimensione massima di 5 megabyte per singolo file*.

Pertanto, le Sezioni Amministrative per rendicontare le spese sostenute dovranno:

- scansionare ciascun titolo di pagamento e tutta la documentazione giustificativa allegata. Al riguardo, stante il limite di 5 megabyte per ciascun *file*, è opportuno limitare la dimensione dei documenti da scansionare ai fini della produzione di copia informatica del documento analogico, secondo le regole del Codice dell'Amministrazione Digitale, utilizzando eventualmente una bassa risoluzione e la scelta del monocromatico;

- apporre la firma digitale (a cura del Capo Sezione Amministrativa) sulla predetta documentazione (estensione *p7m*). La firma digitale apposta sul file del documento scansionato assicura la conformità all'originale;
- inviare i titoli contabili, improrogabilmente entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento secondo le modalità che ogni Ente di riferimento vorrà disporre per le Sezioni Amministrative dipendenti (ad esempio tramite PEC, ovvero mediante l'utilizzo di uno spazio di archiviazione informatico condiviso sulla rete Arma).

CONTROLLI DA PARTE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FUNZIONARIO DELEGATO

Il Servizio Amministrativo dell'Ente dovrà porre in essere le procedure per il “**controllo amministrativo**”, oltre che “**contabile**” e “**formale**”, dei rendiconti ricevuti dalle Sezioni Amministrative⁸¹.

A. CONTROLLO CONTABILE

Si estrinseca nell'accertamento di regolarità della liquidazione e dell'imputazione ai rispettivi conti delle entrate e delle uscite.

B. CONTROLLO FORMALE

Accerta la legalità dei requisiti esteriori rilevabili dai documenti giustificativi della spesa e dell'introito.

C. CONTROLLO AMMINISTRATIVO

Oltre agli adempimenti relativi ai controlli contabile e formale si estende alla legittimità (conformità alla normativa vigente) degli atti amministrativi di gestione.

NOTA DI OSSERVAZIONE

All'esito dei suddetti controlli il Servizio Amministrativo dell'Ente deve rappresentare alle Sezioni Amministrative eventuali rilievi amministrativi tramite “**nota di osservazione**” (cfr. scheda III.9), della quale una copia deve essere custodita in apposita raccolta⁸².

INSERIMENTO DEI CONTI DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE NELLA CONTABILITÀ DELL'ENTE

Il Servizio Amministrativo dell'Ente riscontra le operazioni effettuate dalle Sezioni Amministrative dipendenti, accertandosi della regolarità amministrativa e contabile di ogni titolo di riscossione e di pagamento, e provvede, conseguentemente, all'inserimento degli atti di gestione della citata Sezione in quella dell'Ente⁸³.

In particolare, per le spese anticipate a **fondo scorta**, i Servizi Amministrativi si faranno carico di **tenere i conti di fondo scorta delle Sezioni Amministrative supportate, recependo nelle proprie scritture contabili le operazioni dalle stesse effettuate** e provvederanno, contestualmente, al ripianamento / pareggio delle stesse.

⁸¹ Capo I, para 2, comma 5 delle I.T.A.

⁸² Capo VIII, para 14, comma 5 delle I.T.A.

⁸³ Capo II, para 5, comma 3, lett. n, delle I.T.A.

Inoltre, in linea con la recente normativa, l'utilizzo del **Conto Transitorio - Cassa Distaccamenti** (col. 11 e 12 del Registro Giornale) deve essere ricondotto nel conto di fondo scorta, nell'ambito del quale saranno condotte le singole gestioni⁸⁴.

Le operazioni contabili che prevedono la riconduzione del citato Conto Transitorio - Cassa Distaccamenti a sotto-conti del fondo scorta saranno automatizzate e semplificate all'atto del rilascio in esercizio del modulo di contabilità del sistema informativo C-UNICO. Nelle more di tale rilascio, qualora l'attuale **Sistema Informativo per la Gestione del Denaro (SIGD)** non consenta di effettuare, in maniera agevole, le registrazioni contabili sui sotto-conti del fondo scorta, la continuità della gestione potrà essere garantita, in via transitoria, con le procedure attualmente in uso.

Alla luce di quanto sopra, a regime, il Servizio Amministrativo **inserisce i conti** delle citate Sezioni Amministrative nella contabilità dell'Ente, registrando le spese (che trovano imputazione ai capitoli di bilancio) sul Registro Giornale in **entrata** del conto fondo scorta (apposito **sotto-conto dedicato alla Sezione Amministrativa, 3/SAx**)⁸⁵ e in **uscita** del **conto fondo scorta** relativo al **capitolo** di bilancio (sotto-conto 3/cpt)⁸⁶.

Analoghe registrazioni devono essere fatte per le altre spese che costituiscono anticipi di missione, concessione di fondi permanenti, etc. (interessando i corrispondenti sotto-conti di fondo scorta) e per le altre entrate/uscite (interessando i corrispondenti conti e sotto-conti).

Tali movimenti contabili consentono, da un lato, di dimostrare il progressivo ristoro delle spese anticipate dalle Sezioni Amministrative con la propria dotazione di fondo scorta a fronte della documentazione di spesa rendicontata mensilmente (sotto-conto 3/SAx) e, dall'altro, di tenere una dettagliata situazione delle spese distinta per capitolo di imputazione (sotto-conto 3/cpt).

Le registrazioni contabili di cui sopra nei conti dell'Ente dovranno essere declinate nei previsti sviluppi di primo e secondo grado mediante il sistema informatico di contabilità attualmente in uso (SIGD).

RIPIANAMENTO DELLE PARTITE ACCESE A FONDO SCORTA DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE A BILANCIO

Il ripianamento delle partite accese a fondo scorta delle Sezioni Amministrative può avvenire con due differenti modalità, a seconda che il Funzionario Delegato abbia o meno la disponibilità degli **Ordini di Accreditamento** (OA) sui pertinenti capitoli di bilancio:

- pagamento a favore del conto corrente postale della Sezione Amministrativa mediante le risorse di fondo scorta in dotazione all'Ente (**IPOTESI "A"**);

⁸⁴ Le entrate e le uscite del sotto-conto di fondo scorta dedicato alle Sezioni Amministrative (3/Sax) assolveranno alle analoghe registrazioni contabili che venivano effettuate a Conto Transitorio - Cassa Distaccamenti.

⁸⁵ La registrazione contabile in entrata dal sotto-conto di fondo scorta dedicato alla Sezione Amministrativa (3/SAx) avrà l'effetto di ridurre la situazione della rimanenza di cassa della Sezione e ha il medesimo effetto delle registrazioni effettuate sul Conto Transitorio - Cassa Distaccamenti.

⁸⁶ La registrazione contabile in uscita dal sotto-conto di fondo scorta dedicato al capitolo di bilancio (3/cpt) avrà l'effetto di accendere una partita a fondo scorta e tenere aggiornato l'andamento della spesa sul capitolo di bilancio sul quale la spesa stessa andrà successivamente contabilizzata.

- pagamento a favore del conto corrente postale della Sezione Amministrativa mediante emissione di Ordinativo Secondario (OS) tratto direttamente dagli Ordini di Accreditamento (**IPOTESI "B"**).

A. **IPOTESI "A"**

Nella prima ipotesi, si verificano i seguenti eventi contabili:

- il Servizio Amministrativo effettua un bonifico dal proprio conto corrente postale a favore di quello della Sezione Amministrativa, registrando il movimento sul Registro Giornale, in **uscita** del **conto di cassa** (c/c) e in **uscita** del conto fondo scorta (**sotto-conto 3/SAx**)⁸⁷;
- la Sezione Amministrativa, ricevuto l'accredito, procederà a registrare la riscossione pareggiando la propria partita di fondo scorta;
- il Funzionario Delegato, ricevuto l'apertura di credito (Ordine di Accreditamento), contabilizza la spesa a bilancio sul sistema SICOGE, prevedendo il pagamento, mediante emissione di Ordinativo Secondario, a favore del conto corrente postale dell'Ente;
- il Servizio Amministrativo contabilizzerà l'accredito ricevuto e pareggerà la partita accesa a fondo scorta registrando il movimento sul Registro Giornale, in **entrata** del **conto di cassa** (c/c) e in **entrata** del conto di fondo scorta relativo al capitolo di bilancio (**sotto-conto 3/cpt**)⁸⁸.

B. **IPOTESI "B"**

Nella seconda ipotesi, si verificano i seguenti eventi contabili:

- il Funzionario Delegato, avendo l'apertura di credito (Ordine di Accreditamento), contabilizza la spesa a bilancio sul sistema SICOGE, prevedendo il pagamento, mediante emissione di Ordinativo Secondario, direttamente a favore del conto corrente postale della Sezione Amministrativa;
- la Sezione Amministrativa, ricevuto l'accredito, procederà a registrare la riscossione pareggiando la propria partita di fondo scorta. Al termine del mese di riferimento, renderà la propria contabilità finanziaria al Servizio Amministrativo;
- il Servizio Amministrativo, ricevuto l'Ordine di Riscossione emesso dalla Sezione Amministrativa, registra l'operazione sul Registro Giornale in **entrata** del conto di fondo scorta relativo al capitolo di bilancio (**sotto-conto 3/cpt**) e in **uscita** del conto di fondo scorta dedicato alla Sezione Amministrativa (**sotto-conto 3/SAx**).

Come anticipato in premessa, le sopra descritte procedure di resa della contabilità da parte delle Sezioni Amministrative e inserimento nei conti dell'Ente, saranno automatizzate e semplificate all'atto del rilascio in esercizio del modulo di

⁸⁷ La registrazione contabile in uscita dal sotto-conto di fondo scorta dedicato alla Sezione Amministrativa (3/SAx) avrà l'effetto di riequilibrare la situazione della cassa della Sezione e ha il medesimo effetto delle registrazioni effettuate sul Conto Transitorio - Cassa Distaccamenti.

⁸⁸ La registrazione contabile in entrata dal sotto-conto di fondo scorta dedicato al capitolo di bilancio (3/cpt) avrà l'effetto di ripianare la partita accesa a fondo scorta e tenere aggiornato l'andamento della spesa sul capitolo di bilancio sul quale la spesa stessa è stata contabilizzata.

contabilità del sistema informativo C-UNICO.

Allo stato attuale, il sistema sopra delineato:

- garantisce il funzionamento delle attività delle Sezioni Amministrative attraverso l'impiego delle risorse della propria dotazione di fondo scorta o attraverso i trasferimenti temporanei di risorse tratte dal fondo scorta dell'Ente (esigenze urgenti e indilazionabili o incapienza della dotazione);
- non ha rilevanti impatti di natura contabile sulle Sezioni Amministrative;
- consente, coerentemente con la normativa di riferimento, di spostare la gestione sul fondo scorta in luogo del Conto Transitorio - Cassa Distaccamenti;
- tiene aggiornato l'andamento della spesa tenuto dal Servizio Amministrativo per capitolo di imputazione;
- limita l'utilizzo del conto corrente postale dell'Ente in presenza delle necessarie aperture di credito presso la tesoreria (Ordini di Accreditamento).

V

SCHEDA V
PAGAMENTO UTENZE

PAGAMENTO UTENZE

V-0

V.1 ENERGIA ELETTRICA E RISCALDAMENTO

Al soddisfacimento delle esigenze di illuminazione, nonché di riscaldamento delle caserme dell'Arma, si provvede, pressoché esclusivamente, mediante l'adesione a **Convenzioni Consip**⁸⁹, rese disponibili sul portale www.acquistinretepa.it.

Le convenzioni, sottoscritte a seguito di adesione dal Servizio Amministrativo dell'Ente/Distaccamento, vengono poi gestite in **fase esecutiva**:

- dalle **Sezioni Amministrative**, cui è rimessa la competenza in materia di pagamento delle utenze connesse al funzionamento dei Reparti dell'Organizzazione Territoriale e Forestale, sulla base delle disposizioni impartite dal Servizio Amministrativo;
- dai **Comandi/Reparti "utenti"**, beneficiari della fornitura, ai quali è rimessa la responsabilità di verificare i consumi e la corretta esecuzione degli obblighi contrattuali da parte delle società energetiche e, conseguentemente, di emettere le previste "dichiarazioni di buona provvista".

L'attivazione degli "**Uffici di Verifica**" e l'**accentramento** dei processi di ricezione e gestione di tutte le **fatture** sui sistemi di contabilità INIT/SICOGE presso le Sezioni Amministrative (cfr. scheda IV.5), richiede l'attivazione di un programma di razionalizzazione del servizio di fatturazione da parte delle "società energetiche" finalizzato all'emissione di **fatture aggregate** a livello provinciale che, ripartite per capitolo di imputazione della spesa, contengano il dettaglio dei consumi riferiti a ciascun punto di fornitura / punto di prelievo presente presso le infrastrutture dell'Arma dei Carabinieri dislocate sul territorio.

La richiesta razionalizzazione potrà essere attuata esclusivamente dai competenti Servizi Amministrativi, in sede di adesione alle Convenzioni sottoscritte da Consip S.p.A. per la fornitura di energia elettrica, ovvero di gas da riscaldamento.

In tale rinnovato contesto assume ancora maggiore rilievo la necessità che tutte le forniture energetiche siano ricondotte ai contratti sottoscritti mediante adesione alle citate Convenzioni (ove disponibili) e che non vi siano più forniture erogate in *regime di salvaguardia, default o ultima istanza* che, tra gli altri, comportano oneri molto più elevati per il bilancio dell'Arma e potrebbero essere fonte di responsabilità amministrativa per i Responsabili degli affidamenti.

In conformità alle nuove procedure, le fatture, saranno trasmesse dai fornitori in modalità elettronica, attraverso il *Sistema di Interscambio (SdI)*, direttamente alle **Sezioni Amministrative** che procederanno alle conseguenti operazioni di

⁸⁹ Agli approvvigionamenti di beni e servizi si applica il combinato disposto dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012 (convertito con Legge n. 94/2012) e dell'art. 1 del D.L. n. 95/2012 (convertito con Legge n. 135/2012), che impongono l'obbligo di utilizzare gli strumenti di acquisto di beni e servizi messi a disposizione da CONSIP.

ricezione, accettazione/rifiuto e contabilizzazione sul sistema di contabilità INIT. La Sezione Amministrativa, per procedere al pagamento dei citati documenti contabili - nei 30 giorni previsti dalla norma - con le risorse di fondo scorta in dotazione, ha la necessità di acquisire le “**dichiarazioni di buona provvista**” da parte dei Comandi/Reparti “*utenti*” presso i quali la fornitura in esame è stata erogata.

DICHIARAZIONI DI “BUONA PROVISTA” PER LE UTENZE

Nel premettere che le dichiarazioni di buona provvista o di buona esecuzione costituiscono un atto obbligatorio e propedeutico rispetto al pagamento di una fornitura / servizio richiesto dall'Amministrazione (cfr. scheda IV.12), le procedure correlate all'emissione e all'acquisizione di tali dichiarazioni con riferimento alle forniture di “*energetici*” risultano particolarmente complesse, in quanto coinvolgono un numero considerevole di strutture e di soggetti.

Al riguardo, al fine di razionalizzare e semplificare i correlati processi di spesa, si ritiene opportuno adottare la seguente procedura:

- i **Servizi Amministrativi** degli Enti di riferimento, in ragione del supporto amministrativo areale assicurato, dovranno richiedere, all'atto dell'adesione alle rispettive Convenzioni Consip, alle società erogatrici di energia elettrica e combustibili da riscaldamento, l'emissione di **fatture “aggregate” a livello “provinciale”**, ripartite per capitolo di bilancio su cui grava la spesa;
- le **fatture elettroniche** emesse dai fornitori, che saranno periodicamente trasmesse, attraverso il *Sistema di Interscambio*, al codice IPA di contabilità ordinario attestato sul sistema di contabilità INIT della Sezione Amministrativa, dovranno **contenere i dati di sintesi di tutte le forniture aggregate**, distinte per Comando/Reparto e per punto di fornitura (POD) / punto di prelievo (PDR);
- i **Comandi/Reparti “utenti”** della fornitura dovranno provvedere, nei tempi e secondo le modalità stabilite da ciascun Servizio Amministrativo:
 - ad effettuare l'**autolettura** dei contatori di propria competenza e, ove non ancora attivo il servizio di tele-lettura, a comunicarla al gestore mediante le piattaforme/siti internet messi a disposizione per tali adempimenti;
 - ad emettere, sulla scorta dei dati rilevati in autolettura, la **dichiarazione di buona provvista** (fac-simile in **Allegato V.1**) che dovrà essere trasmessa, tramite PEC/C-PROT, alla competente Sezione Amministrativa;
- i **Capi Ufficio Comando**, i **Comandanti di Gruppo**, di **Reggimento** e di **Battaglione**, sulla scorta delle dichiarazioni ricevute dai Comandi/Reparti utenti della fornitura, rilasceranno la **dichiarazione di buona provvista** riferita alla fattura riepilogativa di tutti i punti di fornitura e punti di prelievo (POD/PDR) di propria competenza (fac-simile in **Allegato V.2**);
- le **Sezioni Amministrative**, effettuate le necessarie verifiche formali e contabili delle fatture elettroniche ricevute, provvederanno, sulla base della dichiarazione di buona provvista emessa dal proprio Comando, ad effettuare i **pagamenti** con le risorse di **fondo scorta** in dotazione, avendo

cura di predisporre Ordini di Pagamento distinti a seconda della tipologia di utenza e del capitolo di imputazione della spesa, e **aggiungeranno**, contestualmente, le informazioni sui sistemi INIT e SICOGE.

SPESE DI ENERGIA ELETTRICA E ILLUMINAZIONE

Le spese relative al consumo di energia elettrica dei Reparti dell'Organizzazione Territoriale, Mobile e Speciale, nonché del Reggimento Corazzieri, devono essere imputate sui capitoli di bilancio **2557/art. 3** e **2562/art. 2** del **Ministero dell'Interno** (in particolare per i locali di uso comune quali camerate, mense, bagni e per il funzionamento degli elettrodomestici).

Le suddette risorse sono destinate infatti al soddisfacimento di tutti i consumi, comprensivi di:

- allacciamenti ed installazione di contatori dell'energia elettrica, idrici e del gas (ad eccezione delle eventuali opere murarie, i cui costi dovranno essere sostenuti dalle Prefetture-UTG sui pertinenti capitoli di bilancio);
- illuminazione per le caserme;
- forza motrice per il funzionamento di ascensori, montacarichi, scaldabagni ed elettrodomestici;
- oneri per la ricarica dei veicoli ad alimentazione elettrica, nonché eventuali ulteriori oneri connessi con le relative installazioni (colonnine, cavi, ecc.).

Le spese relative al consumo di energia elettrica per i **locali adibiti ad uso ufficio** devono invece essere imputate sul capitolo di bilancio **4825/art. 16** del **Ministero della Difesa**. Nel caso risulti installato un unico contatore, le spese gravano esclusivamente sul bilancio del Ministero dell'Interno, per i Comandi dell'Organizzazione Territoriale, Mobile e Speciale e sul bilancio del Ministero della Difesa, per il Comando Generale e i Reparti dell'area addestrativa.

Le spese relative al consumo di energia elettrica, per i Reparti dell'**Organizzazione Forestale**, gravano esclusivamente sui rispettivi capitoli di bilancio del **Ministero della Difesa**.

Nel caso in cui risulti installato un unico contatore le relative spese graveranno esclusivamente sul bilancio del Ministero dell'Interno.

Per i Reparti alle dipendenze funzionali di **altri Dicasteri** (Comandi CC Tutela Patrimonio Culturale, Tutela Salute, Tutela Lavoro, Tutela Agroalimentare e Tutela Ambientale) e dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, gli oneri sopra indicati sono a carico dei competenti Ministeri/Ispettorato Nazionale.

Allo scopo di semplificare le specifiche incombenze e garantire una assoluta trasparenza nella gestione del servizio, i responsabili delle infrastrutture devono provvedere ad installare, qualora non ancora effettuato, contatori distinti per ogni tipologia di utenza, con particolare attenzione alle utenze private riconducibili agli **alloggi di servizio**.

Queste ultime spese, comprese quelle per la voltura dei contatori, rimangono infatti a totale carico dei beneficiari e sono tra l'altro soggette ad una disciplina diversa in relazione al versamento dell'IVA (cfr. scheda IV.10).

SPESE PER RISCALDAMENTO E COTTURA VITTO

Le spese di riscaldamento dei Reparti dell'Organizzazione Territoriale, Mobile e Speciale devono essere imputate sui capitoli di bilancio **2557/art. 3** e **2562/art. 2** del **Ministero dell'Interno**.

Le suddette risorse sono destinate infatti:

- all'acquisto di combustibili (gasolio, gas metano, biodiesel, ecc.);
- al pagamento degli oneri per il funzionamento degli impianti termici;
- al pagamento delle quote condominiali dei Comandi ubicati in stabili privati;
- alle spese relative alle esigenze di riscaldamento.

Allo scopo di semplificare le specifiche incombenze e garantire una assoluta trasparenza nella gestione del servizio, i responsabili delle infrastrutture devono provvedere ad installare, qualora non ancora effettuato, contatori distinti per ogni tipologia di utenza. In particolare, gli **alloggi di servizio** devono essere dotati di utenze autonome da intestare ai singoli assegnatari, in quanto costituiscono "utenze private".

Queste ultime spese, comprese quelle per la voltura dei contatori, rimangono infatti a totale carico dei beneficiari e sono tra l'altro soggette ad una disciplina diversa in relazione al versamento dell'IVA (cfr. scheda IV.10).

Le spese di riscaldamento per le caserme di proprietà demaniale del Ministero della Difesa e per cottura vitto, ove risulta installato apposito contatore, devono invece essere imputate sul capitolo **4825/art. 10** del **Ministero della Difesa**.

Le spese relative al consumo di gas da riscaldamento e funzionamento degli impianti termici per i Reparti dell'**Organizzazione Forestale**, gravano esclusivamente sui rispettivi capitoli di bilancio del **Ministero della Difesa**.

Nel caso in cui risulta installato un unico contatore le relative spese graveranno invece esclusivamente sul bilancio del Ministero dell'Interno.

V.2

SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI E FORNITURE IDRICHE

Le spese per il pagamento delle **forniture idriche** e per l'asporto dei **rifiuti solidi urbani** dei Reparti dell'Organizzazione Territoriale, anche se ubicati in immobili del Demanio Militare, sono da ricondurre alle spese per "fitto locali ed oneri accessori", sostenute dal **Ministero dell'Interno**.

Pertanto tutte le cartelle esattoriali e le relative fatture dovranno essere formalmente inoltrate, dai rispettivi Comandi, alle competenti **Prefetture-UTG** per il pagamento, informando per conoscenza la Sezione Amministrativa.

Dalle suddette spese sono ovviamente escluse quelle relative agli **alloggi di servizio**, che restano a totale carico degli assegnatari.

Le spese relative alle forniture idriche e alle tasse per l'asporto dei rifiuti solidi urbani per i Reparti dell'**Organizzazione Forestale**, gravano sui pertinenti capitoli di bilancio del **Ministero della Difesa**.

V.3	RACCOMANDAZIONI
<p>A fattor comune si ravvisa la necessità di provvedere ad una celere gestione della fase di pagamento delle fatture in oggetto, al fine di rispettare rigorosamente i tempi di pagamento nelle transazioni commerciali (D.Lgs. n. 231/2002 e s.m.i.) e di scongiurare l'applicazione di eventuali interessi di mora, di consentire il conseguimento degli obiettivi assunti dall'Italia in sede di approvazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito della riforma orizzontale della Pubblica Amministrazione e, infine, di scongiurare ulteriori procedure di infrazione UE relative alla lotta contro i ritardi nei pagamenti con la conseguente comminazione di rilevanti sanzioni pecuniarie.</p> <p>I citati obiettivi sono finalizzati, principalmente, all'azzeramento dei ritardi nel pagamento delle transazioni commerciali, entro il 31 dicembre 2023, e del debito pregresso, entro il 31 dicembre 2024.</p> <p>Si rammenta, inoltre, che valgono, anche per il pagamento delle fatture relative alle utenze, le generali disposizioni in materia di pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni (cfr. scheda IV.4).</p> <p>Qualora vi siano allacciate utenze private, la Sezione Amministrativa dovrà altresì aver cura di recuperare le quote non di competenza dell'Amministrazione, al fine del successivo versamento a proventi (cfr. scheda IV.3).</p>	

V

PAGAMENTO UTENZE

V-5

VI

SCHEDA VI
VETTOVAGLIAMENTO

VETTOVAGLIAMENTO

VI-0

VI.1 SERVIZIO DEL VETTOVAGLIAMENTO. FORME DI GESTIONE

Le direttive per il funzionamento e il livello di aderenza del servizio logistico del vettovagliamento a favore del personale dell'Arma dei Carabinieri sono contenute nella **Pubblicazione C-19** "Compendio di disposizioni logistiche dell'Arma dei Carabinieri" (ed. 2021).

Le direttive di carattere tecnico intese a disciplinare le varie forme di vettovagliamento⁹⁰, la cui emanazione compete alla Direzione di Commissariato del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, sono invece disciplinate nella **Pubblicazione N-29** "Norme per il servizio di vettovagliamento per il personale dell'Arma dei Carabinieri" (ed. 2021).

Premesso quanto sopra, in relazione alle esigenze operative, logistiche, di dislocazione e di impiego del personale dell'Arma, il Trattamento Alimentare Gratuito (**TAG**), così come definito e disciplinato al capitolo XVII, paragrafo 5, della Pubblicazione C-19, è erogato:

- ordinariamente, mediante accesso alle **mense di servizio**;
- per reparti ove non è possibile o conveniente costituire una mensa di servizio, previa autorizzazione dell'ispettore logistico, mediante:
 - **aggregazione** alla mensa di servizio di un altro reparto dell'Arma;
 - **convivenza** alla mensa di un'altra Amministrazione Statale;
 - **convenzione** con un esercizio commerciale;
 - erogazione di "**buoni-pasto**", quale servizio sostitutivo di mensa.

La **forma di gestione** delle mense di servizio e delle imprese alimentari⁹¹, così come definita al capitolo XVII, paragrafo 1, della Pubblicazione C-19, la quale viene determinata dall'ispettore logistico, su proposta della Direzione di Commissariato, può essere:

- "**diretta**";
- "**esternalizzata**" o "**indiretta**" ("catering completo" o "catering veicolato");
- "**mista**".

Infine, a prescindere dalla forma di gestione adottata, il TAG può essere assicurato secondo le modalità di cui al capitolo XVII, paragrafo 5, lettera b., punto (2), della Pubblicazione C-19, mediante:

- **pasti da asporto in contenitori termo-sigillati** preparati dalle mense;
- **razioni viveri speciali** ("da combattimento" o "di emergenza");
- **buoni-pasto**;
- **pasti al sacco**.

⁹⁰ In conformità con il Libro III, Titolo I, Capo V, Sezione II, del d.P.R. n. 90/2010 e con il Decreto, di norma annuale, del Ministro della Difesa emesso di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 546 del D.Lgs. n. 66/2010.

⁹¹ Le "imprese alimentari" comprendono le mense con forza vettovagliata media giornaliera pari o superiore a 15 unità, oltre ad altre strutture individuate al capitolo XVII, paragrafo 3, della Pubblicazione C-19.

GESTIONE DIRETTA

Nella **gestione diretta** la confezione e distribuzione dei pasti è a cura dei Comandi utilizzatori con personale militare e civile del Ministero della Difesa, fermo restando la possibilità di affidare a ditte specializzate le operazioni di pulizia locali, lavaggio stoviglie e attrezzature da cucina.

Le derrate sono normalmente acquistate, in via decentrata, mediante ricorso allo strumento del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), presente sul portale web www.acquistinretepa.it, ovvero approvvigionate mediante contratti con le procedure negoziali ritenute più idonee, nel rispetto della normativa vigente.

GESTIONE ESTERNALIZZATA O INDIRETTA

- **Catering Completo**

Nella gestione indiretta con "**catering completo**" l'acquisizione delle derrate, il confezionamento, la distribuzione dei pasti e la pulizia dei locali all'uopo adibiti e delle relative attrezzature viene affidata ad imprese specializzate nel settore, individuate all'esito di procedure di gara indette "*in accentrata*".

- **Catering Veicolato**

Nella gestione indiretta con "**catering veicolato**" il confezionamento dei pasti viene effettuato presso centri di cottura delle ditte appaltatrici del servizio con impiego di derrate alimentari fornite dalle stesse ditte e trasporto dei pasti confezionati presso i locali mensa degli organismi utilizzatori. Le stesse ditte assicurano altresì la distribuzione dei pasti, nonché la pulizia e il riordino dei locali e delle attrezzature.

GESTIONE MISTA

Nella **gestione mista** la confezione e la distribuzione dei pasti, nonché la pulizia dei locali e delle attrezzature, è affidata a ditte specializzate nel settore, mentre la fornitura delle derrate alimentari è a cura dell'Amministrazione ed è assicurata dagli Enti e Distaccamenti amministrativi con le procedure di approvvigionamento previste per la gestione diretta e nei limiti dei valori in denaro della razione viveri.

CONVIVENZE ALLA MENSA DI UN'ALTRA AMMINISTRAZIONE STATALE

Nei casi di cui al capitolo XVII, paragrafo 5, lettera b., della Pubblicazione C-19, il Trattamento Alimentare Gratuito (TAG) può essere assicurato mediante **convivenza** alla mensa di un'altra Amministrazione Statale.

CONVENZIONI CON ESERCIZI COMMERCIALI

In via eccezionale, qualora non sussista alcuna mensa idonea, è possibile assicurare il TAG mediante la sottoscrizione di una **convenzione** con un esercizio commerciale da individuarsi a seguito di esperimento di apposita indagine di mercato.

EROGAZIONE DI BUONI-PASTO

L'erogazione del **buono-pasto**, quale servizio sostitutivo di mensa, avviene in via eccezionale quando ogni altra soluzione risulta impraticabile. In questo caso il TAG

viene assicurato al personale militare avente diritto mediante la consegna di tagliandi (c.d. *ticket*) da impiegare presso esercizi convenzionati.

FORNITURA DI RAZIONI VIVERI SPECIALI

In occasione di particolari attività addestrative od operative, il TAG può essere assicurato mediante fornitura al personale di **razioni viveri speciali**, "**da combattimento**" o "**di emergenza**", previa autorizzazione della Direzione di Commissariato.

VI.2 GESTIONE DIRETTA. ORGANI DI GESTIONE

Nell'ipotesi di gestione diretta, l'acquisizione, la confezione e la distribuzione dei pasti è fatta a cura degli organismi utilizzatori, con personale militare e civile del Ministero della Difesa.

Gli **organi di gestione** previsti dal capitolo I, paragrafo 2.1.4, della Pubblicazione N-29 e dal capitolo XVII, paragrafo 2, lettera c., della Pubblicazione C-19, sono nominati, su proposta del Comandante dell'Unità ove la mensa è costituita, con atto formale del Comandante di Ente o Distaccamento, il quale esercita l'alta vigilanza sulla gestione amministrativa per le forme di vettovagliamento autorizzate ed esplica le correlate attribuzioni.

Gli organi direttivi ed esecutivi per garantire la gestione amministrativo-contabile della mensa di servizio condotta a gestione diretta, sono rispettivamente:

- la **Commissione Amministrativa** (organo direttivo);
- il **Gestore** (organo esecutivo).

COMMISSIONE AMMINISTRATIVA

Per la gestione diretta delle mense di servizio è costituita una **Commissione Amministrativa**⁹² (non prevista per mense con meno di 50 unità) che dura in carica tre anni, composta di personale militare e civile in forza al Reparto, la quale si compone di:

- tre membri (Presidente, Gestore e contabile), se i conviventi alla mensa non sono superiori a cento unità;
- sino ad un massimo di nove membri, qualora i conviventi alla mensa superino le cento unità, in quanto il numero dei membri è aumentato di due unità per ogni cinquecento conviventi in più.

Per determinare il numero di conviventi alla mensa, si farà riferimento al numero di "*pasti medi giornalieri*" riferiti all'anno precedente.

La Commissione Amministrativa elegge nel suo seno il Presidente; inoltre, per ciascun componente effettivo, è designato un supplente per la sostituzione in caso di assenza o impedimento.

I compiti della Commissione Amministrativa sono disciplinati, nel dettaglio, nella Pubblicazione N-29.

⁹² Art. 479 del d.P.R. n. 90/2010.

GESTORE

Per le mense costituite presso piccoli nuclei di personale, ovvero presso unità ove, in relazione alla dislocazione, al numero dei partecipanti o al tipo di servizio svolto dal personale in forza, non è possibile costituire organi collegiali, è prevista solo la figura del **Gestore**⁹³.

Il Gestore è nominato dal Comandante, sentito il parere del Capo del Servizio Amministrativo e della Commissione Amministrativa (ove prevista), e resta in carica per un periodo massimo di tre anni. Trattasi di incarico esclusivo per le convivenze superiori a cento unità.

Per "**piccoli nuclei**" si intendono quelli aventi una "*forza media giornaliera*" pari ovvero inferiore alle 50 unità.

Il Gestore, di cui si avvale il Servizio Amministrativo e la Sezione Amministrativa per l'espletamento delle attività amministrativo-contabili connesse alla gestione diretta della mensa di servizio, provvede principalmente a:

- rendere esecutive le disposizioni del Servizio Amministrativo e della Sezione Amministrativa competente;
- assicurare l'ordine, la pulizia e il rispetto delle norme igieniche e sanitarie dei locali adibiti a mensa;
- formulare proposte per migliorare il servizio;
- effettuare gli ordini delle derrate alimentari occorrenti per il confezionamento del vitto, presso i fornitori individuati dal Servizio Amministrativo e alle condizioni tecniche ed economiche stabilite nei relativi contratti di fornitura;
- predisporre la documentazione contabile prevista per la rendicontazione mensile delle spese effettuate e del controvalore in denaro dei pasti erogati.

VI.3**GESTIONE DIRETTA PRESSO COMANDI DI COMPAGNIA E PICCOLI NUCLEI**

Come previsto dal capitolo XVII, paragrafo 2, lettera a., della Pubblicazione C-19, le mense di servizio destinate alla somministrazione del TAG sono costituite presso i Reparti con decretazione dell'ispettore logistico, su proposta della Direzione di Commissariato.

Nell'organizzazione territoriale, la mensa del Reparto territoriale o di Compagnia è incardinata nella Stazione Capoluogo.

In relazione a quanto previsto dalla citata Pubblicazione C-19, presso i Reparti di livello gerarchico inferiore, in alternativa alla costituzione della mensa di servizio, può essere previsto con determinazione del Comandante di Ente o di Distaccamento che la mensa di un Comando sovraordinato (cosiddetta "**mensa madre**") distacchi "**punti cottura**" a gestione diretta.

I "**punti cottura**", da considerare mere "*gestioni di fatto*", dipendono, sotto il profilo amministrativo-contabile, dalla mensa "**madre**" del Reparto di riferimento.

La **gestione amministrativo-contabile** sarà assicurata:

⁹³ Art. 480 del d.P.R. n. 90/2010.

- presso le Stazioni distaccate dallo stesso Comando Compagnia ("punti cottura") da un "**Gestore**", che dovrà procedere alla rendicontazione della spesa per la parte di propria competenza;
- presso la Compagnia (mensa "madre" costituita presso il Comando Stazione capoluogo) da una "**Commissione Amministrativa**", che dovrà riepilogare i dati comunicati dalle Stazioni distaccate dipendenti e compilare i modelli previsti.

Le procedure di dettaglio per il funzionamento delle mense condotte a gestione diretta e i relativi modelli sono descritti nella Pubblicazione N-29.

APPROVVIGIONAMENTO DELLE DERRATE ALIMENTARI

L'**approvvigionamento** delle derrate alimentari avviene, a cura dei Servizi Amministrativi, normalmente mediante ricorso allo strumento del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), presente sul portale web www.acquistinretepa.it, ovvero mediante contratti con le procedure negoziali ritenute più idonee, nel rispetto della normativa vigente.

Gli **ordini** periodici delle derrate alimentari occorrenti per il confezionamento del vitto, vengono effettuati dal "Gestore" presso i fornitori individuati dal Servizio Amministrativo e alle condizioni tecniche ed economiche stabilite nei relativi contratti di fornitura.

Per sopperire alle piccole spese giornaliere che presentino un modico valore, nonché condizioni di indifferibilità, urgenza ed imprevedibilità e che siano necessarie al funzionamento della mensa di servizio, il Servizio Amministrativo dell'Ente può assegnare - anche per il tramite delle Sezioni Amministrative - al "Gestore" un apposito **fondo permanente**, "*in contanti*", ragguagliato alle necessità di un mese. Per le modalità di assegnazione, gestione e rendicontazione dei fondi permanenti, si rimanda alle disposizioni contenute nella scheda II.7.

FORME DI DOCUMENTAZIONE DELLA SPESA

Gli ordini di derrate alimentari, nel limite del controvalore spettante per ogni militare ammesso al vitto⁹⁴, sono normalmente effettuati in loco dal "Gestore" presso le stazioni distaccate e/o capoluogo. Ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione della gestione, il Capo Sezione Amministrativa potrà accettare:

- l'emissione di **fattura elettronica** (cfr. scheda IV.6), riepilogativa di tutti gli ordini effettuati nel mese presso un certo fornitore; la stessa dovrà essere inviata al codice IPA di contabilità ordinaria della Sezione Amministrativa e ricevuta sul sistema di contabilità INIT;
- l'emissione di **scontrino fiscale**, qualora sia stato necessario sopperire alle piccole spese giornaliere, improvvise ed inderogabili; dallo scontrino dovrà sempre evincersi chiaramente la tipologia e la quantità di beni acquistati.

Le fatture elettroniche, che dovranno sempre riportare il riferimento della "Mensa di

⁹⁴ I valori delle razioni viveri, dei trattamenti alimentari accessori e dei generi di conforto sono periodicamente aggiornati con Decreto Interministeriale emanato dal Ministero della Difesa di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, e diramati, sino ai minori livelli ordinativi, dalla Direzione di Commissariato del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri. Attualmente, è in vigore il D.I. (Difesa-MEF) emesso in data 10 febbraio 2021.

servizio" interessata ed inviate al codice IPA di contabilità ordinaria della Sezione Amministrativa, dovranno essere:

- ricevute sul sistema di contabilità INIT della Sezione Amministrativa, verificate ed accettate/rifiutate nei termini previsti (cfr. scheda IV.6);
- trasmesse, tramite PEC/C-PROT, alla Stazione Capoluogo dove è costituita la c.d. "mensa madre", per l'emissione della prevista "dichiarazione di buona provvista";
- restituite dalla Stazione Capoluogo, unitamente alla documentazione costituente la contabilità mensile della "mensa madre" e dei "punti cottura", alla Sezione Amministrativa competente (cfr. scheda IV.6), affinché provveda al relativo pagamento con il fondo scorta in dotazione, nei termini imposti dalla normativa vigente (30 giorni dalla ricezione).

RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE

Le modalità di rendicontazione sono quelle previste dalla Pubblicazione N-29 "Norme per il servizio di vettovagliamento per il personale dell'Arma dei Carabinieri", alle quali si rimanda in merito all'individuazione dei modelli da compilare per una corretta gestione amministrativo-contabile.

Alla fine di ogni mese, a corredo dei modelli previsti dalla citata Pubblicazione, le Stazioni distaccate dovranno inviare, alla "Commissione Amministrativa" istituita in seno alla Compagnia, dove è presente la "mensa madre" della Stazione capoluogo, i documenti giustificativi della spesa, come sopra individuati, unitamente alle "dichiarazioni di buona provvista" per ciascuna fattura ricevuta, a firma del Gestore (cfr. scheda IV.12).

La "Commissione Amministrativa" dovrà poi riepilogare i dati di tutte le Stazioni distaccate e capoluogo ed elaborare gli specchi riassuntivi previsti.

Il "**Rendiconto Finanziario**" così composto (**modelli A/6 e A/14**, copia delle **fatture elettroniche** ricevute dalla Sezione Amministrativa e degli **scontrini fiscali** in originale - questi ultimi per gli acquisti urgenti e inderogabili effettuati dal Gestore con il fondo permanente - corredati dalle **dichiarazioni di buona provvista**), sarà inviato **entro il decimo giorno** successivo alla chiusura del mese alla Sezione Amministrativa di riferimento, che procederà al pagamento dei fornitori secondo le ordinarie procedure.

Una copia di tutta la sopra indicata documentazione sarà trattenuta agli atti.

Il Servizio Amministrativo effettuerà i consueti controlli all'atto dell'inserimento della contabilità della Sezione Amministrativa nella propria; a tal fine resta ovviamente ferma la possibilità di chiedere la trasmissione dei modelli A/30 o comunque della documentazione ritenuta utile a comprovare la correttezza amministrativo-contabile del rendiconto presentato.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il **pagamento** delle derrate ordinate per il funzionamento delle mense di servizio a gestione diretta avviene, normalmente, con cadenza mensile mediante bonifico tratto dal conto corrente postale a cura delle Sezioni Amministrative che assicurano

il supporto areale, sulla base delle fatture elettroniche, ricevute sul sistema contabile INIT, riepilogative di tutti gli acquisti effettuati nel mese presso i vari fornitori.

La Sezione Amministrativa, come già precisato, provvederà direttamente al pagamento dei fornitori, con le proprie risorse di fondo scorta, secondo le ordinarie procedure (cfr. scheda IV.4).

Qualora sorga invece l'esigenza di sostenere piccole spese giornaliere che presentino un modico valore, nonché condizioni di indifferibilità, urgenza ed imprevedibilità e che siano necessarie al funzionamento della mensa di servizio, il Gestore potrà utilizzare la cassa del fondo permanente che gli è stato concesso, senza attendere i tempi della sopra descritta procedura, e la spesa potrà essere quindi rendicontata a mezzo scontrino fiscale.

VI.4 GESTIONE DIRETTA PRESSO GRANDI REPARTI

La gestione amministrativo-contabile delle "mense di servizio" costituite presso grandi Reparti, fermo restando l'impianto generale, presenta alcune peculiarità rispetto alla gestione diretta presso le Compagnie e i piccoli nuclei (cfr. scheda VI.3).

La **struttura amministrativa di riferimento** per la rendicontazione, la liquidazione e il successivo pagamento sarà rappresentata:

- dal **Servizio Amministrativo**, per i grandi Reparti configurati in Enti o Distaccamenti;
- dalla **Sezione Amministrativa** del Comando di riferimento, per tutti gli altri Reparti dell'Arma, la quale, nella veste di "*unità elementare amministrativa*", costituisce il tramite fra i Reparti e l'Ente amministrativo di riferimento.

In entrambi i casi, la **gestione amministrativo-contabile** sarà assicurata:

- da un "**Gestore**", che dovrà procedere alla rendicontazione della spesa per la parte di propria competenza;
- da una "**Commissione Amministrativa**", che dovrà riepilogare i dati e compilare i modelli previsti.

L'**approvvigionamento** delle derrate alimentari avviene, anche in questo caso, a cura dei Servizi Amministrativi, con le stesse procedure già descritte nella scheda VI.3, mentre gli **ordini** periodici delle derrate alimentari occorrenti per il confezionamento del vitto, vengono effettuati dal "Gestore".

Le **fatture elettroniche** riepilogative di tutti gli ordini effettuati nel mese presso un certo fornitore dovranno essere trasmesse:

- al codice IPA di contabilità ordinaria del **Servizio Amministrativo**, per i grandi Reparti configurati in Enti/Distaccamenti;
- al codice IPA di contabilità ordinaria della **Sezione Amministrativa**, per tutti gli altri Reparti dell'Arma.

Analogo criterio di ripartizione delle competenze dovrà essere adottato per l'invio del "**Rendiconto Finanziario**" e per le successive operazioni di **pagamento**.

VI.5 GESTIONE DIRETTA. "SCOTTO PASTO"

Al servizio di mensa a gestione diretta può essere ammesso, **a pagamento**, per esigenze di operatività e funzionalità, anche personale militare e civile non avente diritto al TAG (Trattamento Alimentare Gratuito), ovvero personale estraneo all'Amministrazione della Difesa, sempre che sussista un'adeguata motivazione che possa giustificare la convivenza in argomento.

Per la determinazione dell'importo dello "**scotto pasto**" si rimanda alle disposizioni emanate dalla Direzione di Commissariato con la **Pubblicazione N-29** "*Norme per il servizio di vettovagliamento per il personale dell'Arma dei Carabinieri*" (ed. 2021).

Il corrispettivo dovuto, c.d. "**scotto pasto**", sarà riscosso dalla Sezione Amministrativa (o dal Servizio Amministrativo qualora la mensa sia in sede), avvalendosi del Gestore.

Le somme riscosse dal Gestore dovranno essere, infatti, versate presso la competente Sezione Amministrativa/Servizio Amministrativo, ai fini del successivo versamento in tesoreria a titolo di proventi (cfr. scheda IV.3).

Per quanto attiene ai criteri di **riassegnazione** a bilancio delle somme riscosse e versate in tesoreria a titolo di "**scotto pasto**", si precisa quanto segue:

- il **60%** delle somme riscosse dovranno essere versate, quali proventi **riassegnabili**, al capitolo di entrata **3458**, Capo **X**, per la successiva riassegnazione al capitolo di spesa 4853, art. 1 "viveri";
- il **40%** delle stesse, quali proventi **non riassegnabili**, al capitolo **3580/art. 2**, Capo **XVI**.

VI.6 GESTIONE INDIRECTA O ESTERNALIZZATA. CATERING COMPLETO

Nella forma di gestione del "**Catering completo**" le mense di servizio sono affidate in appalto a operatori economici del settore, mediante procedure di gara accentrate poste in essere dal Comando Generale.

Il servizio di *catering* è disciplinato dal contratto stipulato tra l'appaltatrice e l'Amministrazione, sulla base delle prescrizioni stabilite nel Capitolato Tecnico.

Il capitolo XVII, paragrafo 2, lettera c, della Pubblicazione C-19 individua gli **organi di controllo** e ne definisce le attribuzioni. In linea generale, il funzionamento è affidato al Comandante dell'Ente/Distaccamento/Reparto presso cui insiste la mensa, il quale rappresenta l'Amministrazione (**RAM**)⁹⁵ nei confronti dell'Appaltatore (ed assume le funzioni di **Direttore dell'Esecuzione Contrattuale**)⁹⁶, potendo a tal fine delegare, a duplice incarico, idoneo personale dipendente.

Il RAM/DEC, o suo delegato, effettua i controlli previsti dal contratto ai fini della corretta esecuzione dello stesso. I compiti del RAM/DEC sono illustrati, con maggior dettaglio, dalla Pubblicazione N-29.

⁹⁵ Il **RAM** (Rappresentante dell'Amministrazione) è un organo istituito dai capitolati d'appalto elaborati dall'Arma dei Carabinieri, appositamente per assolvere a compiti di controllo.

⁹⁶ La funzione di **DEC** (Direttore dell'Esecuzione del Contratto), è prevista dall'art. 101, comma 6-bis, del D.Lgs. n. 50/2016. Nell'Arma la funzione di DEC è assolta dal RAM, atteso che i rispettivi compiti sono ampiamente sovrapponibili.

TRATTAMENTO ALIMENTARE GRATUITO (TAG)

Il Trattamento Alimentare Gratuito (TAG) e, in particolare, la relativa forma di erogazione, è disciplinato - nel dettaglio - al capitolo XVII, paragrafo 5, della Pubblicazione C-19.

In generale, il servizio di mensa è normalmente garantito agli aventi diritto solo se in possesso di un **tagliando**, fornito a cura dell'Appaltatore, di colore diverso (ove previsto dall'atto sottoscritto dall'Amministrazione) in base alla modalità di accesso alla mensa (gratuito o a pagamento) e al tipo di vitto spettante (colazione, pranzo e cena).

L'accesso a mensa a titolo "**gratuito**" è solitamente assicurato mediante consegna al personale avente diritto di un tagliando di colore azzurro per la colazione, bianco per il pranzo e giallo per la cena, riportante l'indicazione:

- del numero di matrice;
- dell'Ufficio/Reparto che lo rilascia;
- del nome e cognome dell'interessato;
- della data a cui il titolo si riferisce;
- della firma del Capo Ufficio/Cte o suo delegato che ha certificato il diritto al TAG mediante la sottoscrizione e la trasmissione dei relativi modelli A/30.

In alternativa alle procedure di cui sopra potrà essere utilizzato il badge elettronico, che i commensali inseriranno nell'apposito lettore; verificato il diritto dell'interessato a fruire del pasto, il predetto lettore rilascerà uno scontrino che consentirà l'accesso alla linea di distribuzione.

SERVIZIO DI MENSA A PAGAMENTO

Per il personale "*non avente diritto al pasto*" a carico dell'Amministrazione, il quale viene autorizzato ad accedere ai servizi di mensa "**a pagamento**", dovranno essere utilizzati **tagliandi** che, normalmente, sono di colore rosso e sono composti di tre parti:

- matrice;
- quietanza per il fruitore del pasto;
- buono per il personale dell'appaltatore presente sulla linea di distribuzione.

La fornitura dei suddetti tagliandi è, di regola, a carico dell'Appaltatore.

Le operazioni di carico e scarico dei suddetti tagliandi, numerate progressivamente, dovranno essere annotate in appositi registri (cfr. schede III.12 e III.13).

Per la determinazione dell'importo dello "**scotto pasto**" si rimanda alle disposizioni emanate dalla Direzione di Commissariato con la **Pubblicazione N-29** "*Norme per il servizio di vettovagliamento per il personale dell'Arma dei Carabinieri*" (ed. 2021). In particolare, la **quota da riscuotere** è determinata da ciascun Ente/Distaccamento sulla base del prezzo (comprensivo di IVA) previsto dal contratto in vigore presso la mensa nella quale si fruisce del pasto, al quale va aggiunta una quota ricognitoria, quale ristoro delle spese di funzionamento, che viene determinata - in via forfettaria - nella misura del 5% del prezzo contrattuale.

Il corrispettivo dovuto, c.d. "*scotto pasto*", sarà riscosso dalla Sezione Amministrativa

(o dal Servizio Amministrativo qualora la mensa è in sede), avvalendosi del "Rappresentante per l'Amministrazione", ovvero da personale da egli delegato, il quale, a fronte del pagamento dell'importo previsto, consegnerà il tagliando di colore rosso al fruitore.

Il Rappresentante per l'Amministrazione dovrà altresì consegnare al fruitore la "quietanza", staccata, previa compilazione, dal bollettario delle quietanze a lui assegnato (cfr. scheda III.14).

Le somme riscosse dal Rappresentante per l'Amministrazione (RAM), o suo delegato, dovranno poi essere versate presso la competente Sezione Amministrativa/Servizio Amministrativo, ai fini del successivo versamento in tesoreria a titolo di proventi (cfr. scheda IV.3).

Per quanto attiene ai criteri di **riassegnazione** a bilancio delle somme riscosse e versate in tesoreria a titolo di "scotto pasto", si precisa quanto segue:

- il **60%** delle somme riscosse dovranno essere versate, quali proventi **riassegnabili**, al capitolo di entrata **3458**, Capo **X**, per la successiva riassegnazione al capitolo di spesa 4853, art. 1 "viveri";
- il **40%** delle stesse, quali proventi **non riassegnabili**, al capitolo **3580/art. 2**, Capo **XVI**.

PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI

Entro il mese successivo a quello di riferimento, l'appaltatore dovrà inviare, in conformità con quanto previsto dal D.M. n. 55/2013, le **fatture elettroniche** relative ai servizi resi nel mese precedente, al Servizio Amministrativo dell'Ente o Distaccamento esecutore del contratto. L'invio dovrà avvenire attraverso il *Sistema di interscambio (Sdl)* al codice IPA di contabilità ordinaria e le fatture saranno ricevute dai competenti Servizi Amministrativi sul sistema di contabilità INIT.

I Servizi Amministrativi invieranno copia delle fatture ricevute (a mezzo C-PROT, PEC o posta elettronica) ai Reparti presso i quali sono costituite le mense. Questi ultimi, effettuati i dovuti riscontri, trasmetteranno - senza ritardo - ai citati Servizi Amministrativi la prevista dichiarazione di concordanza e buona esecuzione del servizio.

VI.7

CONVIVENZA ALLA MENSA DI UN'ALTRA AMMINISTRAZIONE STATALE E CONVENZIONE CON UN ESERCIZIO COMMERCIALE

Nei casi di cui al capitolo XVII, paragrafo 5, lettera b., della Pubblicazione C-19, qualora non sia possibile o conveniente costituire una mensa di servizio per il personale avente diritto al TAG, su proposta della Direzione di Commissariato e previa autorizzazione dell'ispettore logistico, è possibile la **convivenza** presso gli impianti di ristorazione di altre Forze di Polizia / Forze Armate / Amministrazioni dello Stato o Enti Pubblici, ovvero, in alternativa, è possibile erogare il TAG mediante **convenzione** con un esercizio commerciale.

Il ricorso a convenzione deve essere preceduto dall'esperimento di un'**indagine di mercato** allo scopo di individuare l'operatore economico che pratichi i prezzi più

convenienti, compatibilmente con le indispensabili esigenze alimentari e di decoro del personale da vettovagliare, coinvolgendo il Comando del Reparto interessato, che dovrà produrre la dichiarazione in "Allegato A" alla Pubblicazione N-29, al quale poi dovrà essere inviato l'atto negoziale, per consentire l'esecuzione dei controlli della corretta esecuzione del servizio.

In ogni caso, nelle ipotesi di ricorso a convenzioni con esercizi commerciali, il Servizio Amministrativo, oltre a verificare la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 nei confronti degli operatori economici, avrà cura di:

- individuare esercizi commerciali situati ad una distanza adeguata dalla sede;
- assicurare un pasto completo (primo, secondo, contorno, frutta e acqua minerale) al personale;
- convenzionare, ove possibile, esercizi commerciali aperti 7 giorni su 7;
- individuare la Sezione Amministrativa competente al pagamento.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Le modalità di rendicontazione sono quelle previste dalla Pubblicazione N-29 "Norme per il servizio di vettovagliamento per il personale dell'Arma dei Carabinieri", alle quali si rimanda in merito all'individuazione dei modelli da compilare per una corretta gestione amministrativo-contabile.

Alla fine di ogni mese, a corredo dei modelli previsti dalla citata Pubblicazione, i Reparti presso i quali il servizio di vettovagliamento è assicurato mediante convenzioni con apprestamenti civili dovranno inviare, direttamente alla Sezione Amministrativa competente, i modelli A/30 unitamente alle "dichiarazioni di buona provvista" per ciascuna fattura ricevuta, a firma del Comandante di Reparto.

La "dichiarazione di buona esecuzione" da rilasciare con riferimento alle fatture emesse dagli esercizi commerciali convenzionati dovrà essere conforme al modello in **Allegato VI.1**.

Una copia di tutta la sopra indicata documentazione sarà trattenuta agli atti.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il **pagamento** dei pasti erogati dagli esercizi commerciali convenzionati avviene, normalmente, con cadenza mensile mediante bonifico tratto dal conto corrente postale a cura delle Sezioni Amministrative che assicurano il supporto areale, sulla base delle fatture elettroniche, ricevute sul sistema contabile INIT, riepilogative di tutti i pasti erogati nel periodo di riferimento.

La Sezione Amministrativa, come già precisato, provvederà direttamente al pagamento dei fornitori, con le proprie risorse di fondo scorta, secondo le ordinarie procedure (cfr. scheda IV.4).

VI.8 SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA A MEZZO "BUONO-PASTO"

Nei casi di cui al capitolo XVII, paragrafo 5, lettera b., della Pubblicazione C-19, il TAG al personale avente diritto può essere erogato, in via eccezionale quando ogni altra soluzione risulta impercorribile, tramite il **buono-pasto**, quale servizio sostitutivo

di mensa.

Il buono-pasto viene concesso per l'acquisto di generi alimentari pronti per il consumo, secondo le stesse norme che disciplinano il trattamento alimentare gratuito per le altre forme di vettovagliamento.

Il **valore nominale del buono-pasto** per tutto il personale dell'Arma dei Carabinieri è stato determinato in **7 euro**⁹⁷ e può essere sia elettronico che cartaceo.

Le esigenze di **approvvigionamento** di buoni-pasto elettronici o cartacei per assicurare il TAG al personale dell'Arma dei Carabinieri sono soddisfatte dai Servizi Amministrativi di Enti e Distaccamenti mediante ricorso alle convenzioni stipulate dalla **CONSIP** e consultabili sul relativo portale www.acquistinretepa.it.

ASSOGGETTAMENTO DEL BUONO-PASTO ALLE RITENUTE PREVIDENZIALI E FISCALI

Il buono-pasto, pur non costituendo un elemento integrativo della retribuzione, concorre alla formazione del reddito da lavoro dipendente⁹⁸ e, pertanto, è soggetto a **tassazione** (ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali) per la **quota giornaliera** eccedente:

- **4,00 euro**, per quelli **cartacei**;
- **8,00 euro** per quelli **elettronici**.

Per quanto sopra:

- il buono-pasto elettronico distribuito al personale avente diritto al TAG dal valore nominale di 7,00 euro, non sarà oggetto di trattenute. Qualora nell'arco della stessa giornata il militare acquisisca il diritto a ricevere n. 2 buoni-pasto elettronici dal valore nominale di 7,00 euro cadauno, la quota giornaliera eccedente l'importo esente (8,00 euro), pari a 6,00 euro (€ 14,00 - € 8,00) dovrà essere oggetto di tassazione;
- il buono-pasto cartaceo del medesimo valore nominale di 7,00 euro dovrà essere oggetto di tassazione per l'importo eccedente la quota esente di 4,00 euro (pari a 3,00 euro). Qualora nell'arco della stessa giornata il militare acquisisca il diritto a ricevere n. 2 buoni-pasto cartacei dal valore nominale di 7,00 euro cadauno, la quota giornaliera eccedente l'importo esente (4,00 euro), pari a 10,00 euro (€ 14,00 - € 4,00) dovrà essere oggetto di tassazione;
- il C.N.A., quale sostituto di imposta, effettua le previste ritenute, garantendo contestualmente ai percettori del buono pasto l'aggiornamento della posizione contributiva e fiscale.

Affinché il C.N.A. possa operare come sostituto d'imposta, sono stati adeguati i sistemi di registrazione dei buoni-pasto assegnati al personale ai fini della corretta applicazione delle eventuali ritenute previdenziali e fiscali, mediante l'introduzione di nuove funzionalità nel sistema informativo "*Memoriale informatizzato del servizio / A-15*". Tali implementazioni consentono di censire, in maniera dettagliata, le varie tipologie di buoni-pasto (cartacei o elettronici) distribuiti al personale militare avente diritto, il valore nominale degli stessi, nonché i pasti maturati nell'arco dello

⁹⁷ Art. 30 del d.P.R. n. 51/2009 e art. 12-bis del D.L. n. 53/2019 (convertito in Legge n. 77/2019).

⁹⁸ Art. 51, comma 2, lett. c), del d.P.R. n. 917/1986 (T.U.I.R.), così come modificato e integrato dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2014 e art. 1, comma 677, della Legge n. 160/2019.

stesso giorno (primo e secondo ordinario) in ragione della **misura complessiva giornaliera della suddetta franchigia**.

Il C.N.A., utilizzando i predetti dati estrapolati dal prospetto riepilogativo denominato "buoni-pasto" presente nel sistema informativo "Memoriale informatizzato del servizio/A-15), provvederà ad aggiornare la posizione previdenziale e fiscale dei percettori, riportando le relative informazioni sullo *statino paga* - campo "competenze", mediante apposito codice meccanografico "buoni-pasto".

Per le modalità di **gestione** e **custodia** dei buoni-pasto si rimanda alle prescrizioni stabilite dalla **Pubblicazione N-29** "Norme per il servizio di vettovagliamento per il personale dell'Arma dei Carabinieri" (ed. 2021).

SCHEDA VII
GESTIONE DEI PROVENTI CONTRAVVENZIONALI

VII.1 GENERALITÀ

La gestione amministrativa ed il processo di lavorazione dei verbali per infrazioni al Codice della Strada (C.d.S.) sono stati integralmente informatizzati in virtù del contratto stipulato tra il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri e Poste Italiane S.p.A., il quale prevede:

- la fornitura di servizi relativi alla notifica dei verbali emessi dalle Unità Operative (UU.OO.) dell'Arma dei Carabinieri;
- la gestione dei pagamenti delle sanzioni presso gli Uffici postali.

La gestione informatizzata di tali attività consente di sollevare le UU.OO. da tutte quelle incombenze burocratiche afferenti alle fasi di notifica, pagamento ed incasso.

SEZIONE PROVENTI CONTRAVVENZIONALI

Per il raggiungimento dell'obiettivo prefissato, nell'ambito della struttura del Centro Nazionale Amministrativo (C.N.A.) di Chieti, è stata istituita una "**Sezione Proventi Contravvenzionali**", la quale provvede, tra l'altro, ad effettuare operazioni giornaliere di "*quadratura contabile*" e ad incassare le somme, attraverso due conti correnti postali dedicati, per la contabilizzazione e successivo versamento mensile all'entrata del bilancio dello Stato:

- un conto corrente postale unico a livello nazionale (c/c **886655**) per i **pagamenti** effettuati presso gli **Uffici postali** o mediante l'utilizzo del dispositivo **POS**;
- un conto corrente postale unico a livello nazionale (c/c **666677**) per i **versamenti** dei pagamenti ricevuti in contanti dalle **Sezioni Amministrative**.

SERVIZIO INCASSO MULTE ON LINE

Il "**servizio di incasso multe on line**" è disponibile sia per le Sezioni Amministrative sia per le UU.OO., unitamente ai relativi "*Manuali utente*", sul portale "*Leonardo*" nella sezione "*APPLICAZIONI*" → "*OPERAZIONI*" → "*CONTRAVVENZIONI*".

In particolare, il servizio prevede:

- l'utilizzo della *modulistica* appositamente predisposta, che ha le seguenti caratteristiche:
 - indicazione sul verbale del numero di c/c postale 886655 e del codice obbligazione, che permette all'Ufficio Postale di interrogare la banca dati e registrare l'operazione;
 - indicazione sul bollettino del numero di c/c postale 886655, del codice obbligazione e di un codice a barre;
- il collegamento diretto tra la Banca Dati Registro Cronologico del CS SIN con gli Uffici Postali, per permettere a questi ultimi al momento del pagamento di:
 - controllare l'esistenza della contravvenzione nella banca dati;
 - controllare se il pagamento sia già stato effettuato;
 - accettare solo pagamenti esatti, in base all'importo inserito in banca dati;
 - registrare il pagamento.

PAGAMENTI ELETTRONICI TRAMITE POS

L'Arma dei Carabinieri, d'intesa con Poste Italiane, ha sviluppato il servizio di pagamento delle contravvenzioni al C.d.S. elevate dai Reparti dell'Arma mediante strumenti elettronici portatili ("**Mobile POS - MPOS**") e fisici, con addebito automatico al trasgressore dei costi di commissione per le transazioni⁹⁹.

Il sistema consente di incassare i pagamenti direttamente su strada con carte in mobilità, grazie all'App "*Tandem*" di PostePay installata sui tablet C-Mobile abbinati ai dispositivi MPOS, ovvero presso le Sezioni Amministrative attraverso i POS fisici, con migrazione dei dati nei sistemi di rendicontazione dell'applicativo "**Arma-Poste**".

I **manuali** sono disponibili sul portale "*Leonardo*" nella sezione "*APPLICAZIONI*" → "*OPERAZIONI*" → "*CONTRAVVENZIONI*".

In ultimo, il C.N.A. si avvale di un'apposita funzionalità per la visualizzazione dei *report* relativi ai verbali, ai pagamenti e agli storni effettuati.

VII.2 CHI INTERVIENE NELLA PROCEDURA. COMPITI

Nell'ambito della procedura, in momenti diversi, intervengono:

A. le **UNITÀ OPERATIVE** cui spetta il compito di:

- inserire i verbali, "*in convenzione*" e "*fuori convenzione*" nel sistema automatizzato "*Registro Cronologico Informatizzato*";
- consegnare i verbali al competente Ufficio Postale;
- detenere il "*Registro di carico e scarico dei bollettari e sommari processi verbali per contravvenzioni al C.d.S.*" (**Allegato VII.1**);
- ricevere i pagamenti tramite POS, dai trasgressori;

B. **POSTE ITALIANE S.P.A.** cui spetta il compito di:

- notificare i verbali di contravvenzione ai trasgressori;
- archiviare i verbali notificati e non;
- incassare e rendicontare i pagamenti al C.N.A. (comprendendo anche quelli effettuati attraverso il canale Internet);
- aggiornare il *data base*, per i pagamenti ricevuti via *internet*, fornendo al C.N.A. anche un *report*, suddiviso per Sezione Amministrativa, con evidenza di tutti gli eventuali versamenti con importo inesatto;

C. le **SEZIONI AMMINISTRATIVE PROVINCIALI E DI GRUPPO** cui spetta il compito di:

- ricevere i pagamenti in contanti, ovvero tramite POS, dai trasgressori;
- aggiornare, con riferimento ai pagamenti di cui al prima alinea, il registro cronologico informatizzato;
- versare ogni settimana (il venerdì) al C.N.A. i pagamenti ricevuti in contanti sul c/c postale n. 666677;
- predisporre le liste dei ruoli dei verbali non pagati da comunicare alle Prefetture, a cura delle Unità Operative, per i successivi adempimenti esecutivi;

⁹⁹ € 2,50 per i Mobile POS ed € 2,00 per i POS fisici presso le Sezioni Amministrative.

D. la **SEZIONE PROVENTI CONTRAVVENZIONALI DEL C.N.A.** cui spetta il compito di:

- controllare la gestione contabile attraverso la visione integrale del Registro Cronologico Informatizzato dei proventi contravvenzionali;
- verificare i versamenti effettuati dai trasgressori, sia attraverso gli Uffici Postali, sia tramite le Sezioni Amministrative, sia tramite POS;
- versare mensilmente in entrata al bilancio dello Stato i proventi contravvenzionali;
- coordinare le attività gestionali delle Sezioni Amministrative.

Con riferimento alla "gestione dei proventi contravvenzionali" si segnala, infine, che sono in corso le procedure per l'attuazione del nuovo "Accordo Quadro" per l'affidamento del servizio di gestione completa dei verbali elevati a seguito di infrazioni al Codice della Strada, il quale prevede, tra l'altro, l'implementazione del sistema con la dematerializzazione dei verbali e l'invio telematico all'operatore economico affidatario per la successiva gestione e archiviazione.

VII.3 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE CONTRAVVENZIONI "IN CONVENZIONE"

Il **pagamento** delle contravvenzioni "**in convenzione**" può avvenire con diverse modalità.

A. PAGAMENTO IN CONTANTI PRESSO LA SEZIONE AMMINISTRATIVA

Qualora il soggetto che ha commesso l'infrazione al C.d.S. decida di pagare in "**contanti**" direttamente presso la Sezione Amministrativa, l'operatore dovrà in primo luogo accedere, attraverso l'applicativo informatico dedicato, alla base dati Poste Italiane e controllare lo stato dell'obbligazione.

Successivamente potrà, quindi, richiedere al trasgressore il pagamento dell'importo della sanzione e registrarlo tramite l'applicativo (a tal fine si rinvia al "*Manuale utente*" per le disposizioni di dettaglio).

Per il pagamento ricevuto, il Capo Sezione deve rilasciare "**quietanza**", da staccare dal bollettario delle quietanze (cfr. scheda III.16) e l'operazione deve essere registrata sul "**Giornale di Cassa dei Proventi Contravvenzionali**", in entrata "Cassa corrente" (cfr. scheda III.15).

Ciascun **venerdì** la Sezione Amministrativa deve effettuare un versamento unico sul conto corrente postale n. **666677**, intestato al C.N.A., relativo a tutte le somme riscosse in contanti nel corso della settimana, registrando l'operazione sul "**Giornale di Cassa dei Proventi Contravvenzionali**", in uscita "Cassa corrente" (si rinvia, per le disposizioni di dettaglio, al Manuale utente "*Procedure di incasso, rendicontazione e successivo versamento delle contravvenzioni pagate in contanti presso le SAP*").

B. PAGAMENTO PRESSO GLI UFFICI POSTALI

Qualora il trasgressore decida di pagare direttamente presso un **Ufficio postale**, utilizzando il bollettino predisposto per il Servizio di Incasso Multe On Line, l'operatore dell'Ufficio Postale potrà collegarsi direttamente alla Banca dati

registro cronologico e registrare il pagamento.

Il versamento sarà effettuato sul conto corrente postale n. **886655** (anch'esso intestato al C.N.A.).

In questo caso, pur avendo la Sezione Amministrativa la possibilità di visualizzare l'avvenuto pagamento presso l'Ufficio Postale del verbale in questione, non entra in alcun modo nella procedura, in quanto i bollettini saranno inviati direttamente al CS SIN, il quale si occuperà di rendicontare i pagamenti al C.N.A.

C. PAGAMENTO SUL SITO DI POSTE ITALIANE

Qualora il trasgressore decida di utilizzare il servizio *on-line* fornito da Poste Italiane, dovrà previamente registrarsi.

D. PAGAMENTO MEDIANTE MPOS E POS FISICI

Il pagamento potrà avvenire, infine, mediante strumenti elettronici portatili ("*Mobile POS – MPOS*") e fisici, con addebito automatico al trasgressore dei costi di commissione.

Il sistema consente di incassare i pagamenti direttamente su strada con carte in mobilità, grazie all'App "*Tandem*" di *PostePay* installata sui tablet *C-Mobile* abbinati ai dispositivi *MPOS*, ovvero presso le Sezioni Amministrative attraverso i *POS* fisici, con migrazione dei dati nei sistemi di rendicontazione dell'applicativo "*Arma-Poste*".

In questi casi, i fondi vengono trasferiti automaticamente sul conto corrente postale n. **886655** intestato al C.N.A.

Per le attività di dettaglio connesse alle modalità di pagamento tramite *MPOS* e *POS* e la registrazione del pagamento sui sistemi, si rinvia al "*Manuale utente*".

Con riferimento alle modalità di pagamento si segnala, inoltre, che sono in corso le procedure per l'attuazione del nuovo "*Accordo Quadro*" per l'affidamento del servizio di gestione completa dei verbali elevati a seguito di infrazioni al Codice della Strada, il quale prevede, tra l'altro, l'interoperabilità con la piattaforma **PagoPA**.

VII.4 PAGAMENTO RATEIZZATO

L'art. 389 del Codice della Strada consente al cittadino di versare anche una somma inferiore rispetto al dovuto, che non estingue l'obbligazione, ma è tenuta in acconto per la successiva esecuzione forzata.

Al riguardo, per l'incasso di somme parziali, la procedura amministrativo-contabile corretta è stata individuata nell'utilizzo del **conto transitorio**, di cui all'art. 509 del d.P.R. n. 90/2010.

Pertanto, le Sezioni Amministrative provvederanno ad accantonare i versamenti parziali, trasferendoli sul conto corrente postale n. **666677** soltanto all'atto dell'inoltro alla Prefettura della richiesta di iscrizione a ruolo del verbale.

Analogha procedura dovrà essere applicata nei casi di rateizzazione dell'importo dovuto, a seguito di rigetto del ricorso presentato al Giudice di Pace.

Inoltre, in caso di rateizzazione, il versamento dovrà riferirsi al totale delle somme riscosse ed essere eseguito dopo il pagamento dell'ultima rata.

VII.5 VERBALI "FUORI CONVENZIONE"

I verbali che **non rientrano nella convenzione** tra l'Arma dei Carabinieri e Poste Italiane sono:

- verbali a stranieri (veicoli immatricolati all'estero o con targa EE);
- lavorazioni urgenti, come verbali che prevedono il ritiro dei documenti e/o il sequestro del veicolo per i quali non è ammesso il pagamento della sanzione amministrativa e l'originale dell'atto di contestazione deve essere spedito immediatamente all'organo competente (es. Prefettura, MTCT, ...);
- verbali con contestazione di illeciti penali;
- verbali per articoli non C.d.S.

Questi verbali devono essere inseriti comunque nel Registro Cronologico Elettronico, ma non seguono le procedure previste per il "**servizio di incasso multe on line**".

In particolare il pagamento delle suddette contravvenzioni potrà avvenire in contanti presso le Sezioni Amministrative, ovvero con versamento sul conto corrente postale delle stesse.

Le somme così riscosse dovranno essere versate al C.N.A. con le modalità già illustrate in caso di pagamento in contanti presso la Sezione Amministrativa delle contravvenzioni in convenzione.

VII.6 DOCUMENTAZIONE PREVISTA PRESSO LA SEZIONE AMMINISTRATIVA

Per la gestione dei proventi contravvenzionali, le Sezioni Amministrative devono detenere:

- il "*Registro cronologico delle contravvenzioni al C.d.S.*" (Informatizzato);
- il "*Bollettario delle quietanze dei proventi contravvenzionali*" (cfr. scheda III.16);
- il "*Giornale di cassa dei Proventi contravvenzionali*" (cfr. scheda III.15).

VII.7 MODIFICHE AL C.D.S. (D.L. N. 69/2013, CONVERTITO IN LEGGE N. 98/2013). PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA DEL 30%

Per i trasgressori che effettuano il pagamento delle sanzioni relative a infrazioni al C.d.S. **entro 5 (cinque) giorni** dalla contestazione o notificazione della violazione è previsto il pagamento in **misura ridotta del 30%**.

Fanno eccezione i casi in cui è prevista la sanzione accessoria della confisca del veicolo o della sospensione della patente.

È necessario, pertanto, che i verbali siano registrati nel sistema con tempestività e comunque non oltre il giorno della contestazione dell'infrazione, atteso che il mancato inserimento non consente il pagamento da parte del trasgressore.

Le Sezioni Amministrative che riceveranno i pagamenti in contanti entro 5 giorni, provvederanno ad inserire apposita nota nel sistema informatico *Arma-Poste* dell'avvenuto pagamento in forma scontata del 30%.

SCHEDA VIII
TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

SCHEDA VIII
TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

VIII

VIII.1 TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

La Sezione Amministrativa ha competenza esclusiva in materia di liquidazione dei certificati di viaggio (c.d.v.) afferenti alle missioni sul territorio nazionale, effettuate dal personale militare in servizio presso i Comandi dell'Arma supportati¹⁰⁰.

A tal fine, la Sezione Amministrativa:

- riceve, **in originale**, i certificati di viaggio del personale militare direttamente dai Comandi Arma amministrati;
- utilizzando l'applicazione denominata "**PLUTO**" (che sarà integrata nel nuovo sistema informativo C-UNICO), provvede alla liquidazione degli stessi per l'intero ammontare, tenendo conto dell'eventuale anticipo di missione concesso.

Per quanto riguarda le modalità di liquidazione dei certificati di viaggio, si rimanda al contenuto delle "**Linee guida amministrative sul trattamento economico di missione nel territorio nazionale**" della Direzione di Amministrazione, disponibile sul portale "**LEONARDO**" nella sezione "**AREE TEMATICHE**" → "**AMMINISTRAZIONE**" → "**TRATTAMENTO ECONOMICO**".

VIII.2 SISTEMA "PLUTO". PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE UNICA PER IL TRATTAMENTO DEI CERTIFICATI DI VIAGGIO

Al fine di razionalizzare le modalità di liquidazione e pagamento del trattamento economico di missione in ambito nazionale, nonché di garantirne la corresponsione mediante lo "*statino paga*":

- le **funzioni di cassa**, con riferimento al pagamento degli emolumenti connessi ai certificati di viaggio, sono state accentrate al Centro Nazionale Amministrativo (C.N.A.);
- il sottosistema "**PLUTO**" consente di gestire la liquidazione del trattamento economico di missione conseguente all'emissione di certificati di viaggio secondo le disposizioni impartite e periodicamente aggiornate dalla Direzione di Amministrazione in materia di:
 - regime fiscale;
 - accentramento al C.N.A. del pagamento dei certificati di viaggio mediante lo "*statino paga*" del personale interessato.

Il sottosistema PLUTO, il quale sarà integrato nel nuovo sistema C-UNICO, è interoperabile con il sistema PERSeO in uso all'Arma e consente, in sintesi, di:

- uniformare, per tutto il personale dell'Arma dei Carabinieri, il complesso calcolo delle ritenute fiscali e previdenziali da operare sul trattamento economico di missione;

TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

¹⁰⁰ Gli Enti e Distaccamenti amministrativi che non hanno alle proprie dipendenze Sezioni Amministrative, provvedono autonomamente attraverso i propri Servizi Amministrativi.

- elaborare i dati necessari per la liquidazione e il successivo pagamento dei c.d.v. con lo statino paga, sulla base delle aliquote fiscali importate automaticamente dal sistema Stipendi e Pensioni del C.N.A.;
- monitorare lo stato dei pagamenti dei c.d.v. in relazione all'oggetto della missione e delle "dotazioni" finanziarie sui vari capitoli di bilancio, ripartite dagli Enti amministrativi alle varie articolazioni dell'Arma.

Il sottosistema è disponibile, unitamente al relativo "Manuale utente", sul portale "Leonardo" nella sezione "APPLICAZIONI" → "LOGISTICA/AMMINISTRAZIONE" → "SIGD" → "PLUTO PRODUZIONE".

VIII.3 PROCEDURA DI PAGAMENTO

In relazione alla procedura di pagamento dei certificati di viaggio si rappresenta che **le Sezioni Amministrative**:

- provvedono alla **liquidazione** dei certificati di viaggio utilizzando il sottosistema PLUTO con il quale **comunicano al C.N.A.** i certificati di viaggio liquidati da porre in pagamento con lo statino paga del primo mese utile (tenuto conto dei fondi disponibili e nel rispetto della tempistica stabilita dall'art. 1046, comma 1, lett. s, punto 2 del d.P.R. n. 90/2010);
- eseguono i **versamenti**, distinti per le diverse tipologie di c.d.v. e i relativi capitoli di imputazione a bilancio (a titolo esemplificativo 4830-17 M.D., 4875-1 M.D., M.I., M. Amb., Min. Pol. Agr., Min. Sal., ecc.), al Servizio Amministrativo del **C.N.A.** sul **conto corrente postale n. 54389044 (IBAN IT08X 07601 03200 000054389044)**, intestato a "Comando Generale Arma Carabinieri - C.N.A. - Gestione Certificati di viaggio", per l'**importo lordo** dei c.d.v. liquidati, ossia comprensivo del cosiddetto "netto alla mano" e delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali. Per "netto alla mano" si intende l'importo al netto degli eventuali anticipi concessi e delle eventuali spese a carico dell'Autorità Giudiziaria (A.G.).

Al riguardo, si precisa che i **versamenti**, distinti per tipologia, devono essere effettuati:

- nell'**ultima decade del mese antecedente** a quello in cui si provvederà al pagamento dei c.d.v. mediante statino paga e, comunque, **in tempo utile** affinché risultino **visualizzabili dal C.N.A. entro l'ultimo giorno del predetto mese** (le operazioni di pagamento effettuate con il sistema di contabilità SICOGE richiede - solitamente - circa 2/3 gg. affinché possa essere visualizzata), per consentire le verifiche di quadratura contabile tra le somme accreditate e i dati di liquidazione inseriti nel sottosistema PLUTO, prima della loro elaborazione;
- in **unica soluzione** (massimo un versamento per ogni tipologia di c.d.v.) per evitare la proliferazione del numero degli accreditamenti e per assicurare un costante monitoraggio della spesa.

Nell'ambito di tale procedura, il **Centro Nazionale Amministrativo** (C.N.A.):

- provvede al **pagamento** del dovuto al personale dell'Arma interessato con lo "statino paga" del primo mese utile e al contestuale **versamento** all'Erario/INPS

delle relative ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali (carico Stato e carico dipendente), nonché l'IRAP;

- per le successive attività di **rendicontazione**, a pagamento avvenuto, rilascia, tramite il proprio Servizio Amministrativo, una dichiarazione attestante il pagamento, mediante statino paga e con accredito sui conti correnti del personale interessato, delle somme comunicate dalle Sezioni Amministrative. Tale documentazione potrà essere estratta, con cadenza mensile, direttamente dalle Sezioni Amministrative, dal sistema "stipendi e pensioni", dopo l'avvenuto pagamento sullo statino paga dei militari.

VIII.4

VERSAMENTO "IN ACCENTRATA" DELLE RITENUTE FISCALI, ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI SULLE COMPETENZE ACCESSORIE "EXTRA CEDOLINO UNICO"

A decorrere dall'Esercizio Finanziario 2021, è operativa la nuova procedura finalizzata al versamento "in accentrata", a cura del C.N.A., delle ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali connesse alla liquidazione delle competenze "extra cedolino" relative ai certificati di viaggio per **missioni sul territorio nazionale**.

Al riguardo, le Sezioni Amministrative, dopo l'usuale esportazione dei certificati di viaggio nazionali dal sistema PLUTO, dovranno operare sull'applicazione "Fogli di Viaggio" del sistema stipendiale "A.L.F.A.", la quale prevede il pagamento del netto mano e il versamento delle Ritenute Assistenziali e Previdenziali (RAP), dell'I.R.A.P. e dell'I.R.Pe.F. a cura del Servizio Amministrativo del C.N.A. in osservanza alle istruzioni procedurali compendiate nella guida operativa in **Allegato VIII.1**.

In particolare:

- le competenze accessorie "extra cedolino", liquidate con imputazione sui pertinenti capitoli di bilancio (Difesa e altri Dicasteri) rilevati sull'applicativo PLUTO, devono essere versate al **lordo** al Servizio Amministrativo del C.N.A. sull'apposito conto corrente dedicato;
- il C.N.A. provvede al pagamento del dovuto al personale (c.d. netto mano) con lo statino paga del primo mese utile e versa all'erario/INPS le ritenute in argomento (sia quelle a carico Stato che a carico del dipendente), nonché l'I.R.A.P.

Nel corso dell'Esercizio Finanziario 2022, è stata resa operativa anche la procedura finalizzata al versamento "in accentrata", a cura del C.N.A., delle ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali connesse alla liquidazione delle competenze "extra cedolino" relative ai certificati di viaggio per **missioni all'estero**, la cui competenza è limitata soltanto ad alcuni Servizi Amministrativi.

Infine, sono in atto ulteriori implementazioni del sistema PLUTO che consentiranno una gestione analoga per alcune indennità connesse al **trasferimento** del personale.

La complessiva razionalizzazione del procedimento amministrativo per il versamento "in accentrato", a cura del C.N.A., delle ritenute in argomento consentirà il definitivo superamento delle criticità riscontrate a causa della non coincidenza fiscale tra i soggetti debitori nei confronti dell'erario/INPS (Enti/Distaccamenti/Sezioni Amministrative) e soggetto che effettua il versamento.

In sede di liquidazione dei certificati di viaggio, particolare attenzione deve essere posta all'anticipo eventualmente concesso, al fine di corrispondere al personale interessato la differenza tra l'importo totale della liquidazione e l'importo dell'anticipo stesso.

DISCIPLINA GENERALE

In merito alla definizione di anticipo, al "quantum", nonché alle modalità di concessione, si rinvia al Capitolo 3 delle "Linee guida amministrative sul trattamento economico di missione nel territorio nazionale" della Direzione di Amministrazione.

CONCESSIONE

L'anticipo sul certificato di viaggio deve essere corrisposto:

- dal **Servizio Amministrativo**: per il personale impiegato nella sede ove lo stesso Servizio è ubicato;
- dalla **Sezione Amministrativa**: per tutto il personale amministrativamente supportato;
- in via residuale, dal **titolare** di servizio/ufficio/reparto al quale può essere assegnato, dall'Ente di riferimento, un apposito **fondo permanente**, allo scopo di sopperire alle esigenze di concessione di anticipi di missione urgenti ed indifferibili.

FONDO PERMANENTE

"I Reparti ed i nuclei che operano lontano dall'ufficio cassa dell'organismo cui fanno capo [...] possono essere dotati di fondi permanenti da utilizzare per la concessione di anticipi al personale nei casi previsti e per le spese urgenti. L'ammontare dei fondi permanenti, i criteri di impiego e le modalità di rendicontazione sono stabiliti dal Capo del Servizio Amministrativo, secondo le direttive del Comandante dell'organismo [...]"¹⁰¹.

Per la concessione di anticipi sui certificati di viaggio, al titolare di un Servizio/Ufficio/Reparto può essere concesso dall'Ente di riferimento apposito "**fondo permanente**", sulla base delle direttive del Comandante e il cui ammontare viene preventivamente quantificato con atto formale del Capo Servizio Amministrativo.

Il fondo permanente è poi **reintegrato** dalla Sezione Amministrativa con le modalità di seguito indicate¹⁰²:

- in via **ordinaria**: alla fine di ogni mese;
- in via **eccezionale**: anche più volte al mese, qualora ritenuto necessario.

Il suddetto reintegro può avvenire solo previa esibizione della documentazione giustificativa delle somme erogate, consistente in un elenco nominativo del personale cui l'anticipo è stato concesso, unitamente alle ricevute firmate per quietanza.

¹⁰¹ Art. 513, comma 2, d.P.R. n. 90/2010.

¹⁰² Art. 513, comma 3, d.P.R. n. 90/2010.

Il fondo permanente va comunque restituito **entro la fine dell'anno**.

I titolari dei fondi permanenti sono responsabili della regolarità della documentazione relativa alle spese effettuate e rendono il conto all'organismo erogatore del fondo delle spese sostenute. È pertanto opportuno l'impiego di un "**Registro dei fondi permanenti**" che dovrà formare oggetto di verifica in sede di ispezione.

Si evidenzia, infine, che il fondo permanente di cui all'art. 513 del d.P.R. n. 90/2010 non è assimilabile all'istituto del fondo scorta¹⁰³ ai fini dell'autorizzazione all'apertura e all'utilizzo di conti correnti bancari o postali per la relativa gestione. Pertanto, la concessione di fondi permanenti potrà avvenire esclusivamente "**in contanti**" e, di conseguenza, i relativi importi dovranno essere contenuti e limitati in ragione delle effettive esigenze da soddisfare.

¹⁰³ Per la gestione delle attività istituzionali, l'art. 7-ter, comma 6, del D.Lgs. n. 90/2016 autorizza l'apertura di conti correnti postali o bancari intestati alle strutture beneficiarie di risorse di fondo scorta.

SCHEDA IX
SISTEMA STIPENDIALE NOI.PA

SCHEDA IX
SISTEMA STIPENDIALE NOI.PA

IX

IX.1 SISTEMA STIPENDIALE NOI.PA GESTITO DAL MEF. RUOLO DEL C.N.A.

L'art. 1, comma 402, della Legge n. 147/2013 (legge di stabilità 2014) ha stabilito che le competenze fisse ed accessorie del personale dell'Arma dei Carabinieri siano corrisposte, al pari dei Corpi di Polizia e delle Forze Armate, direttamente dalla Banca d'Italia, attraverso il **sistema Noi.PA.** gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO (C.N.A.)

Per l'Arma dei Carabinieri il Centro Nazionale Amministrativo (C.N.A.) di Chieti:

- assolve al **ruolo** di:
 - **collettore delle comunicazioni mensili** provenienti, tramite il sistema stipendi A.L.F.A., dai Comandi periferici, relative a servizi prestati che diano titolo alla percezione di particolari emolumenti;
 - **responsabile unico** della gestione amministrativa del trattamento economico fisso, continuativo ed accessorio;
- assicura le **comunicazioni mensili** al MEF - Noi.PA., che cura il successivo accredito delle competenze al personale.

IX.2 SEGNALAZIONE MENSILE. RUOLO DEI COMANDI PERIFERICI

Il sistema stipendiale Noi.PA non apporta alcuna variazione nelle procedure, modalità e strumenti di inoltro delle segnalazioni mensili/periodiche dei servizi prestati che danno titolo alla percezione di particolari emolumenti (compenso per lavoro straordinario, liquidazione dei certificati di viaggio, servizi interni di caserma, ordine pubblico, indennità di presenza qualificata, indennità per servizi congiunti F.A., eventi eccezionali, ecc.).

I servizi prestati dal personale dell'Arma dei Carabinieri che danno titolo alla percezione di particolari emolumenti e delle ore di lavoro straordinario maturate nel mese devono, infatti, essere comunicate al C.N.A. avvalendosi del sistema stipendi A.L.F.A., mediante la compilazione del consueto **modello SUP/2.**

Il C.N.A. elabora le relative contabilità sulla scorta delle dichiarazioni ad esso trasmesse, debitamente firmate dai competenti Comandanti e conservate agli atti dei Comandi periferici.

Al C.N.A. dovranno essere sempre segnalate eventuali difformità rispetto a quanto preventivamente autorizzato.

TERMINI

I termini per la comunicazione, tramite il sistema stipendi A.L.F.A., al C.N.A. dei servizi prestati che danno titolo alla percezione di particolari emolumenti sono:

SISTEMA STIPENDIALE NOI.PA

INSERIMENTO DATI SU	TERMINE ULTIMO	SERVIZI RIFERITI A
PLUTO: FLUSSO C.D.V.	ORE 17,30 DELL'ULTIMO GIORNO DEL MESE ¹⁰⁴	MENSILITÀ PRECEDENTI
MODELLO SUP/2	ORE 17,30 DEL GIORNO INDICATO NEL CALENDARIO ANNUALMENTE TRASMESSO DALLA DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE	MESE PRECEDENTE
SOTTOSISTEMA SERVIZI CONGIUNTI FA		MESE PRECEDENTE
SOTTOSISTEMA STRADE SICURE		MESE PRECEDENTE
SOTTOSISTEMA ORDINE PUBBLICO	ORE 17,30 DEL GIORNO 10	MENSILITÀ PRECEDENTI

IX.3 INVIO DEI DATI AL SISTEMA STIPENDIALE NOI.PA E PAGAMENTO

Ricevuti i dati dai Comandi periferici, il sistema stipendi A.L.F.A., per consentire l'accredito delle competenze spettanti al personale, invia al sistema Noi.PA i flussi secondo il formato predefinito dal MEF.

Con il citato sistema, le competenze di cui all'elenco in:

- **Allegato IX.1**, saranno corrisposte al personale con accredito da parte della Banca d'Italia;
- **Allegato IX.2**, saranno invece corrisposte direttamente a cura del C.N.A.

In entrambi i casi, l'**accredito sul conto corrente del personale amministrato avverrà** per le mensilità:

- da **gennaio a novembre**: il **giorno 23 di ogni mese** (o primo giorno lavorativo precedente se il 23 è sabato o festivo);
- di **dicembre**: il **giorno 15** (o primo giorno lavorativo precedente se il 15 è sabato o festivo).

IX.4 SISTEMA STIPENDIALE NOI.PA. EFFETTI SUL PERSONALE AMMINISTRATO

Con il sistema stipendiale Noi.PA, ciascun amministrato:

- è titolare di un unico statino paga, nel quale sono riportate sia le competenze pagate dalla Banca d'Italia sia quelle corrisposte direttamente dal C.N.A.;
- può consultare ed acquisire il predetto statino con le consuete procedure;
- riceve sul proprio conto corrente bancario o postale uno o due accrediti mensili in ragione della natura del trattamento economico maturato:
 - un primo accredito riguarda il "*netto mano*" relativo alle competenze riferite agli emolumenti erogati dal MEF - Noi.PA;
 - un secondo, eventuale, sarà relativo alle competenze corrisposte dal C.N.A.

¹⁰⁴ I flussi dovranno essere **caricati dal 20 al 31 del mese** affinché possano essere posti in pagamento con lo statino paga del mese successivo. Nel periodo **dal 1° al 19 di ogni mese** il "*Sottosistema del C.N.A. per il pagamento accentrato c.d.v.*" **non deve essere utilizzato** (non andrà, pertanto, inserito alcun file export – upload).

X

SCHEDA X

CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE

CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE

X-0

SCHEDA X
CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE

X

X.1 **DIPENDENZA DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA**

La Sezione Amministrativa, pur attenendosi per gli aspetti di natura amministrativa e contabile, alle direttive impartite dal **Capo del Servizio Amministrativo** dell'Ente di riferimento, è alle dirette dipendenze, per gli aspetti di natura **disciplinare** e di **impiego**, del:

- SEZIONE AMMINISTRATIVA PROVINCIALE (SAP)
Capo Ufficio Comando del Comando Provinciale
- SEZIONE AMMINISTRATIVA DI GRUPPO (SAG)
Comandante di Gruppo
- SEZIONE AMMINISTRATIVA DI REGGIMENTO (SAR)
Comandante di Reggimento
- SEZIONE AMMINISTRATIVA DI BATTAGLIONE (SAB)
Comandante di Battaglione

X.2 **ATTIVITÀ DI VIGILANZA DEL COMANDANTE**

Pur non avendo alcuna competenza in materia amministrativo-contabile, essendo le Sezioni Amministrative configurate come Reparti privi di autonomia amministrativa, il Capo Ufficio Comando del Comando Provinciale / Comandante di Gruppo / Comandante di Reggimento / Comandante di Battaglione è tenuto a svolgere una serie di attività, che hanno lo scopo di assicurare una corretta gestione delle attività devolute alle Sezioni.

MISURE DI SICUREZZA PER LA CUSTODIA DELLA CASSA

I sopra citati Capi Ufficio / Comandanti pongono in essere tutti i provvedimenti ritenuti opportuni al fine di garantire le necessarie misure di sicurezza per la custodia della cassa (cfr. scheda I.7).

ATTIVITÀ DI VIGILANZA

Il Capo Ufficio Comando del Comando Provinciale / Comandante di Gruppo / Comandante di Reggimento e il Comandante di Battaglione **vigila sul buon andamento delle attività svolte dalla Sezione Amministrativa**, nel rispetto dei compiti devoluti al Capo Sezione dalla presente direttiva ovvero da altre direttive successivamente diramate dalla linea amministrativa.

Il controllo della documentazione amministrativo-contabile, nonché la verifica dei fondi custoditi in cassa corrente e depositati sul conto corrente postale, sono di norma devoluti al Capo del Servizio Amministrativo.

Tuttavia il Comandante/Capo Ufficio Comando, nell'esercizio della sua attività di vigilanza:

CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE

X-1

- **dovrà effettuare mensilmente verifiche di cassa** presso la propria Sezione Amministrativa, dando atto di questa attività mediante apposizione di firma sul registro "Giornale di Cassa";
- **potrà richiedere, ove necessario, verifiche straordinarie** del Capo del Servizio Amministrativo.

Nell'esercizio della sua attività di vigilanza e ai fini della valutazione del buon operato della Sezione Amministrativa potrà:

- acquisire il parere del Capo del Servizio Amministrativo;
- prendere visione del "Registro delle Note di Osservazione" (cfr. scheda III.9);
- prendere visione del "Registro delle Ispezioni" (cfr. scheda III.10).

X

CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE

X.3

CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO / FUNZIONARIO DELEGATO

Le operazioni di gestione svolte dalla Sezione Amministrativa sono oggetto di costante monitoraggio e verifica da parte del Capo del Servizio Amministrativo / Funzionario Delegato dell'Ente di riferimento, attraverso molteplici operazioni e interventi che si estrinsecano durante il corso dell'intero esercizio finanziario.

CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DELLA GESTIONE DEL FONDO SCORTA

Al Capo del Servizio Amministrativo / Funzionario Delegato è rimesso il compito di verificare tutte le operazioni di gestione amministrativo-contabili svolte dalla Sezioni Amministrative, anche in via telematica, mediante l'ausilio di applicativi di gestione.

La correttezza della gestione delle risorse di fondo scorta sarà assicurata dal Funzionario Delegato dell'Ente di riferimento, il quale, oltre a svolgere le consuete funzioni di controllo, impartirà, di volta in volta, le istruzioni necessarie circa i pagamenti da effettuare e, in caso di carenza di risorse, ne definirà la priorità, promuovendo le azioni necessarie a richiedere eventuali dotazioni straordinarie ai competenti Uffici Gestori del Comando Generale dell'Arma.

Ciascun Capo Servizio Amministrativo/Funzionario Delegato, nell'ambito della propria autonomia e tenuto conto delle peculiarità territoriali e organizzative del proprio Ente, individuerà **ulteriori meccanismi di controllo "reale" rafforzati**. In particolare, a titolo esemplificativo, sarà possibile:

- ridurre la cadenza semestrale per le verifiche di cassa da eseguirsi direttamente presso la sede delle Sezioni Amministrative;
- rafforzare le attività di controllo telematico sui conti correnti postali verificando con Poste Italiane S.p.A. la possibilità di creare un profilo in "sola visualizzazione" per i conti correnti delle Sezioni Amministrative dipendenti;
- convocare periodicamente il Capo Sezione Amministrativa (possibilmente in coincidenza con la resa della contabilità mensile) per la verifica dei registri di cassa e per l'eventuale verifica, a campione, delle partite "remote" accese a fondo scorta da oltre tre mesi riferite ad anticipi concessi su certificati di viaggio.

RESA DELLA CONTABILITÀ E REINTEGRO DELLE PARTITE ACCESE A FONDO SCORTA

Il Capo del Servizio Amministrativo / Funzionario Delegato riceve e riscontra la contabilità mensile della Sezione Amministrativa per l'inserimento in quella propria e per il ristoro delle "partite accese" a fondo scorta, assumendo da quel momento l'obbligo di rendicontazione consolidata della spesa per il reintegro delle disponibilità delle Sezioni Amministrative beneficiarie delle anticipazioni del fondo scorta (cfr. scheda II.9).

La presentazione di un rendiconto consolidato da parte del Funzionario Delegato dell'Ente di riferimento non inficia la responsabilità delle Sezioni Amministrative beneficiarie di fondo scorta, tuttavia resta in capo al Capo Servizio Amministrativo / Funzionario Delegato la responsabilità del coordinamento e la vigilanza sulla correttezza delle attività delle citate Sezioni.

VERIFICHE SEMESTRALI

Il Capo Servizio Amministrativo, ovvero Ufficiale dallo stesso Delegato, deve effettuare con **cadenza almeno semestrale** apposite verifiche di cassa presso le dipendenti Sezioni Amministrative.

Nell'occasione si dovrà procedere:

- alla chiusura del "Giornale di Cassa" e del "Giornale di cassa dei proventi contravvenzionali";
- al riscontro di cassa, con individuazione delle rimanenze in contanti e sul conto corrente postale;
- all'apposizione sui Registri della prevista dichiarazione (cfr. schede III.2 e III.15).

X

CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE

X-3

ALLEGATI

ALLEGATI

ALLEGATO I.1
CIRCOLARE MEF-RGS N. 32/2018. CONTI CORRENTI E PORTALE COAS

ID: 92956

MEF - RGS - Prot. 253825 del 07/12/2018 - U



CIRCOLARE N. 32

*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

ISPETTORATO GENERALE PER LA CONTABILITÀ E LA FINANZA PUBBLICA

UFFICIO I - IV

ISPETTORATO GENERALE PER LA FINANZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

UFFICIO X

ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA

UFFICIO I - XII - XIII

ISPETTORATO GENERALE PER L'INFORMATIZZAZIONE DELLA CONTABILITÀ DI STATO

UFFICIO V

Allegati: 2

Roma,

- A Tutti i Ministeri
- Alle Altre Amministrazioni dello Stato
- Aghi Uffici centrali del Bilancio presso i Ministeri
- Alle Ragionerie territoriali dello Stato
- Al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi
Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione
- Ai Collegi dei revisori dei conti e sindacali presso le Amministrazioni dello Stato
- e p.c. Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Alla Corte dei conti

OGGETTO: Attuazione dell'articolo 44-quater della legge 31 dicembre 2009, n. 196 in materia di gestioni delle Amministrazioni statali presso il sistema bancario e postale.
Comunicazioni relative al "Portale web" - denominato "COAS": censimento di utenti ed Amministrazioni Statali Centrali e periferiche da abilitare all'accesso e indicazioni per l'inserimento diretto dei dati finanziari nel COAS da parte delle Amministrazioni Statali Centrali e Periferiche.

PREMESSA

Con Circolare n. 22 del 5 ottobre 2016, questo Dipartimento ha fornito istruzioni circa l'esecuzione degli adempimenti previsti dall'art. 44-quater della legge 31 dicembre 2009, n. 196,

ALLEGATO I.1

I.1
1

compresa la trasmissione della rendicontazione delle entrate, delle spese e delle variazioni delle giacenze sui conti correnti bancari e postali da parte delle Amministrazioni statali attraverso l'invio degli elenchi annuali e trimestrali all'indirizzo ricognizionecontibancariepostali@pec.mef.gov.it.

Le criticità riscontrate in sede di acquisizione dei dati finanziari ricevuti da questo Dipartimento hanno portato alla realizzazione di un PORTALE web denominato "COAS" che permetterà il diretto inserimento dei dati da parte delle Amministrazioni Statali¹.

La presente circolare è indirizzata a tutte le Amministrazioni statali centrali e periferiche, titolari di conti presso il sistema bancario e postale per la gestione di risorse provenienti dal bilancio dello Stato o destinate ad affluire all'entrata dello stesso, ed ai soggetti titolari di conti aperti presso il sistema bancario o postale sui quali sono depositate risorse assegnate per la gestione di specifici interventi² svolti per conto di amministrazioni dello Stato (di seguito tali Amministrazioni statali centrali e periferiche ed i soggetti titolari dei conti aperti saranno denominati, in senso lato, "Amministrazioni Statali") per:

- il censimento degli utenti e delle "Amministrazioni Statali" da abilitare all'accesso al "COAS";
- il censimento delle gestioni interessate dall'articolo 44-quater, ovvero delle attività/oggetto specifico delle risorse gestite sul conto;
- la comunicazione di non sussistenza di gestioni di risorse di propria titolarità aperte presso il sistema bancario e postale (Comunicazioni negative);
- le indicazioni relative all'inserimento diretto dei dati finanziari nel COAS da parte delle "Amministrazioni Statali".

Alla circolare è allegato un file (allegato n 1) per il censimento, contenente n. 3 fogli di lavoro: il primo "Richiesta utenza", il secondo "Uffici" ed il terzo "Anagrafica gestioni":

- 1° foglio "Richiesta utenza" dove devono essere inseriti i dati da comunicare relativi al censimento degli utenti e delle gestioni; in tale foglio alla colonna K "Identificativo Ufficio" deve essere inserito il valore numerico identificativo corrispondente all'Amministrazione/ufficio di appartenenza, che si trova nel 2° foglio di lavoro "Uffici".
- 2° foglio "Uffici" contiene tutti gli uffici e le Amministrazioni censiti nella BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (BDAP) e i relativi codici identificativi
- 3° foglio "Anagrafica gestioni" contiene le varie tipologie di Gestioni accorpate per attività (per alcune, tra parentesi, sono specificate voci di attività correlate). Le Amministrazioni devono verificare che le proprie gestioni siano presenti nella predetta Anagrafica ed inserirle, accorpandole sempre per attività, qualora non lo fossero.

¹ L'inserimento del dato sarà cura dell'ufficio che riceve e gestisce l'estratto conto bancario/postale

² Rimangono esclusi i conti aperti per la gestione di fondi estranei alla gestione del bilancio statale (es. il fondo detenuti sul quale sono depositate risorse dei detenuti a cui andranno restituite all'uscita dal carcere).

PARTE PRIMA

1. Censimento

1.1. Censimento di utenti e delle "Amministrazioni Statali" da abilitare all'accesso al COAS.

Per consentire di impostare sul Portale web la struttura informativa necessaria al suo utilizzo, occorre raccogliere delle informazioni di base per costruire l'anagrafica degli utenti e quella delle "Amministrazioni Statali" che hanno gestioni aperte presso il sistema bancario e postale.

La diversificazione delle attività svolte dalle singole articolazioni amministrative (coordinamento e/o supervisione) determinerà l'assegnazione di specifiche tipologie di utenza attribuite nel rispetto dei propri ruoli istituzionali.

Tenuto conto, poi, del ruolo di verifica degli adempimenti assegnato agli Uffici centrali del bilancio e alle Ragionerie territoriali dello Stato (a seconda che ci si riferisca ad Amministrazioni centrali o periferiche), sono state implementate specifiche utenze destinate agli UCB e alle RTS.

Sono state, pertanto, create sul "COAS" le seguenti tipologie di utenze da censire rispettivamente per

- ◆ le "Amministrazioni Statali":
 - ❖ Utente Compilatore: è l'utente che gestisce il conto corrente ovvero l'utente cui il titolare del conto corrente affida l'inserimento dei dati relativi al monitoraggio. L'utente è abilitato anche all'interrogazione dei dati relativi all'Amministrazione Centrale e/o all'Amministrazione Periferica di sua competenza;
 - ❖ Utente Lettore: è l'utente cui è affidato un ruolo di coordinamento e/o supervisione sulle strutture gerarchicamente dipendenti, titolari di conti correnti bancari/postali, cui è assegnato un accesso in "lettura" delle informazioni inserite dalle predette strutture. Per specifici conti che rientrano nel campo d'azione della propria struttura amministrativa, l'utente lettore potrà svolgere anche funzioni di utente compilatore (dovrà quindi censirsi due volte nel file allegato "Coas richiesta informazioni utente" - foglio "Richiesta utenza");
- ◆ gli UCB e le RTS:
 - ❖ Utente UCB: è l'utente appartenente all'UCB cui è assegnato un accesso in "lettura" delle informazioni relative ai conti correnti dell'Amministrazione di competenza (di regola centrale) per la verifica del rispetto degli adempimenti di cui all'art. 44-quater;
 - ❖ Utente RTS: è l'utente appartenente alla RTS cui è assegnato un accesso in "lettura" delle informazioni relative ai conti correnti delle Amministrazioni periferiche del territorio di competenza per la verifica del rispetto degli adempimenti di cui all'art. 44-quater.

1.2. Censimento gestioni

Occorre censire tutte le attività/oggetto specifici delle risorse gestite sul conto, accorpate per tipologia di attività (cercando di utilizzare le macro gestioni già definite o di generare una macro gestione nuova, atta a ricomprendere più gestioni correlate - vedi allegato n. 1 foglio "Coas Anagrafica gestioni").

Si ricorda che per "Gestione" s'intende l'attività cui sono destinate le risorse gestite sul conto bancario o postale (ad esempio: spese per mensa, per rilascio Passaporti, per tasse automobilistiche, per tasse di concessioni governative, per imposta di bollo, per recupero canone rai, per riscossione servizi catastali, ecc....), ad esclusione di quelle che utilizzano risorse giacenti sui conti di Tesoreria dello Stato.

Premesso quanto sopra, si chiede:

- ❖ alle "Amministrazioni Statali" di comunicare le seguenti informazioni all'indirizzo di posta elettronica: assistenza.cp@mef.gov.it, esclusivamente tramite il file allegato "Coas richiesta informazioni utenza":
 - a) il nome, cognome, codice fiscale, telefono, e-mail dell'Utente Compilatore (vedi file allegato - foglio di lavoro "richiesta utenza") con l'indicazione della struttura della sua Amministrazione di appartenenza (vedi file allegato 1 - foglio di lavoro "uffici");
 - b) il nome, cognome, codice fiscale, telefono, e-mail dell'Utente Lettore (vedi file allegato 1- foglio di lavoro "richiesta utenza") con l'indicazione della struttura della sua Amministrazione di appartenenza (vedi file allegato 1 - foglio di lavoro "uffici");
 - c) il nome, cognome, telefono, e-mail del Responsabile del procedimento/funziario delegato (vedi file allegato 1 - foglio di lavoro "richiesta utenza") e l'indirizzo di posta elettronica al quale il sistema dovrà inviare le credenziali per l'accesso al "PORTALE web". L'indirizzo dovrà essere quello di un responsabile che validi l'assegnazione della password e la inoltri all'ufficio competente (fino al massimo di tre nominativi). Si fa presente che nel file allegato 1-foglio di lavoro "richiesta utenza" i dati devono essere inseriti nella stessa riga dell'utente compilatore corrispondente;
 - d) le attività/oggetto specifico delle risorse gestite sul conto. Nel file allegato 1 - foglio di lavoro "Anagrafica gestioni" sono state codificate univocamente tutte le gestioni attualmente note a livello nazionale. Le "Amministrazioni Statali" devono verificare che le proprie gestioni siano presenti nella predetta Anagrafica e, qualora non lo fossero, inserirle alla fine dell'elenco.
- ❖ agli UCB e alle RTS di comunicare, esclusivamente tramite il medesimo file allegato, le seguenti informazioni all'indirizzo di posta elettronica: assistenza.cp@mef.gov.it.
 - e) il nome, cognome, codice fiscale, telefono, e-mail del Dirigente/Funziario dell'UCB con l'indicazione del Ministero di competenza e dell'ufficio di appartenenza (vedi file allegato 1- foglio di lavoro "uffici");
 - f) il nome, cognome, codice fiscale, telefono e-mail del Dirigente/Funziario della RTS con l'indicazione del territorio di competenza e dell'ufficio di appartenenza (vedi file allegato 1 - foglio di lavoro "uffici").

Tutte le informazioni dovranno pervenire, perentoriamente, entro e non oltre il 15 dicembre 2018.

Accesso al Portale web da parte di nuovi utenti

Le "Amministrazioni Statali" autorizzate da RGS - I.Ge.P.A. all'apertura dei conti correnti bancari e postali successivamente alla messa in esercizio del Portale "COAS", dovranno

comunicare le informazioni di cui ai punti a), b), c) e d) all'indirizzo di posta elettronica: assistenza.cp@mef.gov.it per poter inserire i propri dati nel portale web.

1.3. Comunicazioni negative

Si chiede, inoltre, alle "Amministrazioni Statali" che non hanno gestioni aperte presso il sistema bancario e postale ai sensi dell'articolo 44-quater, di comunicare al seguente indirizzo di posta elettronica: assistenza.cp@mef.gov.it di non avere nessuna gestione aperta (Comunicazione negativa). Anche tali informazioni dovranno pervenire perentoriamente entro e non oltre il 15 dicembre 2018.

Si fa presente che le predette "Amministrazioni Statali" se, successivamente, apriranno delle gestioni sui conti correnti bancari o postali ai sensi dell'articolo 44-quater della legge 196/2009, dovranno chiedere l'accesso al Portale COAS per l'inserimento dei dati, comunicando, all'indirizzo di posta elettronica: assistenza.cp@mef.gov.it, le informazioni richieste ai punti 1.1 e 1.2, sempre esclusivamente tramite il file allegato "Coas richiesta informazioni utenza".

PARTE SECONDA

2. Indicazioni relative all'inserimento diretto dei dati finanziari nel COAS da parte delle "Amministrazioni Statali"

A seguito della ricezione delle informazioni richieste nella PARTE PRIMA della presente circolare e del conseguente invio agli utenti censiti delle credenziali di accesso, sarà messo in esercizio il Portale web "COAS".

Si invitano le "Amministrazioni Statali" a monitorare il sito del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, nella sezione News in evidenza: <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/home.html> per conoscere la data della messa in esercizio del Portale "COAS".

Sulla home page del "Portale web", sotto la voce "Manuale utente" saranno presenti le istruzioni tecniche per l'inserimento diretto dei dati che le "Amministrazioni Statali" coinvolte nella rilevazione dovranno effettuare trimestralmente.

Con la messa in esercizio del Portale saranno superate talune prescrizioni previste dalla Circolare n. 22 del 5 ottobre 2016 di questo Dipartimento, e, in particolare:

- i. la trasmissione, tramite posta elettronica certificata, dei dati annuali e trimestrali all'indirizzo ricognizionecontibancaripostali@pec.mef.gov.it;
- ii. la trasmissione da parte delle Amministrazioni Periferiche dei propri dati alle Amministrazioni Centrali, perché sostituita dall'inserimento diretto delle Amministrazioni Periferiche dei propri dati nel Portale.

Restano vigenti le altre indicazioni contenute nella predetta Circolare n. 22 (inadempienze, interessi e sanzioni) e nella circolare n. 28/2018, alle quali si rimanda.

2.1. Indicazioni per l'acquisizione dei dati attraverso il "COAS"

- i i dati finanziari devono essere inseriti esclusivamente in unità di euro con l'indicazione dei centesimi (ad esempio: 1.456.589,24);
- ii per i conti in valuta estera si devono preventivamente convertire gli importi in Euro al cambio della data dell'estratto conto;
- iii ogni "Amministrazione Statale" deve inserire direttamente nel "PORTALE web" ogni tre mesi i dati finanziari cumulati presenti sui propri conti correnti bancari e postali (dati riferiti, cioè, non solo al trimestre appena concluso, ma all'intera porzione di anno trascorsa).
Ogni trimestre l'Utente Compilatore deve inserire i dati riguardanti la giacenza del conto al 1° gennaio (solo per il primo inserimento dell'anno), il totale CUMULATO delle entrate e delle uscite ed il saldo a fine periodo. In particolare devono essere inseriti:
 - > entro il 30 aprile, i dati che si riferiscono al periodo gennaio-marzo;
 - > entro il 31 luglio, i dati che si riferiscono al periodo gennaio-giugno;
 - > entro il 31 ottobre, i dati che si riferiscono al periodo gennaio-settembre;
 - > entro il 31 gennaio, i dati che si riferiscono al periodo gennaio-dicembre.
 NB: l'Utente Compilatore può modificare i predetti dati solo sino a quando non abbia inserito quelli del periodo successivo.
- iv. Codice IBAN e codice BIC/SWIFT (da inserire, quest'ultimo, solo per i conti correnti aperti all'estero)
 - > un IBAN e/o un BIC/SWIFT può essere associato a più Gestioni selezionabili dalla lista precaricata sul Portale. In tal caso, sarà cura del Compilatore ripetere più volte l'IBAN attribuendo di volta in volta la corretta Gestione associata e la quota parte delle risorse ad essa attribuite;
 - > ogni amministrazione associa una Gestione ad un unico IBAN e/o BIC/SWIFT.

Per il recupero sul COAS dei dati pregressi, per ciascuno degli anni finanziari 2015, 2016, 2017 e 2018, le "Amministrazioni Statali" devono inserire, entro il 31/01/2019, le giacenze presenti sui conti correnti al 1° gennaio, l'importo delle entrate e delle uscite riferite all'intero anno e il saldo finale al 31 dicembre.

Infine, si riportano nell'allegato n° 2 le FAQ aggiornate con le indicazioni fornite a seguito delle domande pervenute.

Si precisa, poi, che, sino alla messa in esercizio del portale "COAS", si dovrà continuare ad inviare, sempre alla PEC: ricognizionecontbancariepostali@pec.mef.gov.it, gli elenchi trimestrali e annuali, esclusivamente in formato editabile, contenenti la rendicontazione delle entrate, delle spese e della variazione delle giacenze sui conti correnti bancari e postali.

Il Ragioniere Generale dello Stato



ALLEGATO 2

FAQ:

1) *Come devono essere inseriti i dati finanziari?*

I dati finanziari nel *Portale web denominato "COAS"* devono essere inseriti esclusivamente in unità di euro con l'indicazione dei centesimi (ad esempio: 1.456.589,24). Gli importi dei conti in valuta estera devono essere preventivamente convertiti in Euro al cambio della data dell'estratto conto.

2) *Cosa si intende per dati cumulati relativamente alla rendicontazione trimestrale delle entrate e delle spese dei conti correnti bancari e postali?*

Per dati cumulati si intendono i dati riferiti non solo al trimestre appena concluso, ma all'intera porzione di anno trascorsa. Pertanto devono essere inseriti i dati relativi alla giacenza del conto al 1° gennaio (solo per il primo inserimento dell'anno) e il totale CUMULATO delle entrate e delle uscite ed il saldo a fine periodo. In particolare devono essere inseriti:

- entro il 30 aprile, i dati che si riferiscono al periodo gennaio-marzo;
- entro il 31 luglio, i dati che si riferiscono al periodo gennaio-giugno;
- entro il 31 ottobre, i dati che si riferiscono al periodo gennaio-settembre;
- entro il 31 gennaio, i dati che si riferiscono al periodo gennaio-dicembre.

3) *È possibile per l'Utente Compilatore modificare i dati cumulati inseriti nel "Portale web"?*

Sì è possibile per l'utente compilatore modificare i dati inseriti solo sino a quando non abbia inserito quelli del periodo successivo.

4) *Il sistema segnala la prossimità della scadenza dei termini per l'inserimento dei dati?*

Sì, il sistema segnala sulla home page dell'utente che, dal primo giorno del mese successivo al trimestre di riferimento, deve inserire i dati (ad esempio: con riferimento al 1° trimestre, il sistema prospetta il messaggio dal 1° al 30 aprile). La segnalazione non viene più visualizzata alla fine del mese o in caso di inserimento dei dati (esempio: il messaggio è attivo dal 1 al 30 aprile ma si disattiva prima se l'utente trasmette i dati prima del 30 aprile).

5) *Il sistema segnala che non sono stati inseriti i dati dopo la scadenza?*

Sì, ai soli fini conoscitivi il sistema segnala sulla home page dell'utente che, dal primo giorno successivo al mese entro cui va effettuato l'inserimento dei dati relativi al trimestre di riferimento, che non ha caricato i dati nei tempi previsti dalla legge (esempio: con riferimento al 1° trimestre, il sistema prospetta il messaggio dal 1° maggio al 1° agosto), lasciando, comunque, la possibilità al Compilatore di sanare successivamente la situazione.

6) *Cosa si intende per "Gestione"?*

Per "Gestione" si intende l'attività cui sono destinate le risorse gestite sul conto, (esempio: spese per mensa, per rilascio Passaporti, per tasse automobilistiche, per tasse di concessioni governative, per imposta di bollo, per recupero canone rai, per riscossione servizi catastali, ecc...), ad esclusione di quelle che utilizzano risorse giacenti sui conti di Tesoreria dello Stato.

7) *Sono incluse le gestioni delle Amministrazioni statali aperte presso la tesoreria dello Stato?*

No, non devono essere inseriti i dati riguardanti le gestioni operanti sui conti aperti presso la tesoreria dello Stato i cui fondi siano stati costituiti mediante il versamento delle somme originariamente iscritte in stanziamenti di spesa del bilancio dello Stato.

8) *Cosa si intende per "Istituto"?*

Per "Istituto" si intende la banca presso la quale è stato aperto il conto corrente bancario o postale (esempio: Banca Intesa S. Paolo, Banca Unicredit, Poste Italiane S.p.A.....).

9) *Cosa inserire nel "Codice IBAN"?*

Inserire esclusivamente il codice di 27 caratteri che identifica in modo univoco il conto corrente aperto presso un istituto bancario italiano o Poste Italiane S.p.A. (esempio: IT39B0760103600XXXXXXXXXXXXXX).

10) *Chi deve inserire il "Codice BIC/SWIFT"?*

Il "Codice BIC/SWIFT" deve essere inserito solo dalle Amministrazioni Statali Centrali e Periferiche che hanno dei conti correnti aperti all'estero.

11) *Cosa inserire nel "Codice BIC/SWIFT"?*

Inserire esclusivamente il codice identificativo della banca beneficiaria composto da 8 o 11 caratteri in una sequenza univoca definita da uno standard utilizzato a livello internazionale (esempio: Il codice SWIFT / BIC di IBL Banca per le filiali di Roma è: IBLBITRRXXX). Le prime 4 lettere identificano l'istituto bancario, la 5^a e la 6^a la nazione, la 7^a e 8^a la città e la 9^a, 10^a e 11^a il codice del ramo bancario. Quando gli ultimi tre caratteri sono assenti o sostituiti da "XXX", il codice si riferisce agli uffici centrali della banca.

12) *Che tipo di associazioni ci possono essere tra le gestioni e IBAN e/o BIC/SWIFT?*

Un IBAN e/o un BIC/SWIFT può essere associato a più Gestioni selezionabili dalla lista precaricata sul Portale. In tal caso, sarà cura del Compilatore ripetere più volte l'IBAN attribuendo di volta in volta la corretta Gestione associata e la quota parte delle risorse ad essa attribuite; ogni Amministrazione associa una Gestione ad un unico IBAN e/o BIC/SWIFT.

13) *È necessario inserire l'informazione relativa alla norma o all'autorizzazione che ha consentito l'apertura della gestione?*

Sì. Per ciascuna "Gestione" occorre inserire anche l'informazione relativa o alla norma - popolando i campi: numero, anno, articolo e comma - o quella relativa all'autorizzazione che ne ha consentito l'apertura, popolando i campi: numero di protocollo e data.

14) *È necessario inserire l'informazione relativa alla data di apertura del conto?*

Sì. Qualora la data non sia tra le informazioni in possesso dell'Amministrazione non deve essere inserita alcuna data. Se l'informazione in possesso dell'Amministrazione è solo parziale deve essere inserito solo il dato in proprio possesso.

15) *A chi devono essere inviate le richieste di chiarimenti sull'inserimento dei dati?*

Tutte le Amministrazioni statali devono inviare le richieste di chiarimenti sull'inserimento dei dati direttamente ed esclusivamente a: assistenza.cp@mef.gov.it.

16) *È necessario controllare che la "giacenza inizio anno" + "entrate al periodo" - "uscite al periodo" sia uguale al "saldo contabile"?*

È comunque opportuno operare un controllo anche se il sistema effettua un controllo automatico relativo alla "giacenza inizio anno" + "entrate al periodo" - "uscite al periodo" = "saldo contabile" e notifica all'utente l'incongruenza tramite un messaggio di allerta bloccante.

17) *Chi deve autorizzare l'apertura di nuovi conti correnti bancari o postali?*

In mancanza di una norma di legge o regolamentare che li preveda, l'apertura di nuovi conti correnti bancari o postali può essere autorizzata solo dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato su richiesta dell'Amministrazione competente, debitamente motivata e documentata. La richiesta deve essere trasmessa per conoscenza ai competenti organi o uffici di controllo di regolarità amministrativa e contabile. I Ministeri presentano le richieste di autorizzazione anche per conto delle proprie articolazioni periferiche. Il messaggio deve recare come oggetto "Richiesta di autorizzazione ai sensi dell'articolo 44-quater, comma 1, della legge n. 196 del 2009".

18) *A chi devono essere inviate le richieste di autorizzazione all'apertura di conti correnti bancari o postali e di chiarimenti in merito all'applicabilità all'articolo 44-quater ad alcune gestioni particolari?*

Tutte le Amministrazioni statali devono inviare direttamente ed esclusivamente le richieste di autorizzazioni o di chiarimenti tramite posta elettronica certificata all'indirizzo rgs.ragionieregenerale.coordination@pec.mef.gov.it.

19) *Quali "Amministrazioni" e quali "gestioni" rientrano nell'ambito applicativo dell'art. 44 quater comma 2 della legge n. 196/2009?*

Rientrano nell'ambito applicativo della norma, le Amministrazioni statali che utilizzano gestioni presso il sistema bancario e postale (inclusi i soggetti terzi, titolari di conti sui quali sono depositate le risorse assegnate, ad esempio in virtù di un atto convenzionale o di una concessione, per la gestione di specifici interventi svolti per conto di amministrazioni dello Stato), la cui apertura è prevista da norme di legge o da disposizioni regolamentari o autorizzata, a decorrere dall'emanazione dell'articolo 44-quater della legge 196/2009, dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Tali gestioni possono riguardare:

- risorse provenienti da capitoli di spesa del bilancio dello Stato in via diretta (importi versati tramite ordinativi primari di spesa o tramite ordinativi secondari effettuati da funzionari delegati di contabilità ordinaria) o per il tramite di conti aperti presso la tesoreria dello Stato o di altri conti bancari o postali;
- risorse destinate ad affluire a capitoli di entrata del bilancio dello Stato (ad esempio: introiti erariali, ivi incluse multe, ammende e sanzioni relative a somme dovute da terzi da versare all'entrata del bilancio statale).

20) *Quali Amministrazioni e quali gestioni non rientrano nell'ambito applicativo dell'art. 44-quater, comma 2, della legge n. 196/2009?*

Non rientrano nell'ambito applicativo della norma:

- gli Organi costituzionali e a rilevanza costituzionale (Camera dei deputati, Consiglio di Stato, Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, Consiglio Superiore della Magistratura, Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica, Senato della Repubblica), le Ambasciate.
- le Amministrazioni statali assoggettate al regime di tesoreria unica che gestiscono conti correnti bancari o postali funzionali al servizio di cassa (ad esempio gli Istituti del Ministero dei Beni culturali dotati di autonomia speciale e le istituzioni scolastiche);
- le Amministrazioni statali che utilizzano conti correnti bancari o postali per la raccolta di contributi e versamenti che non provengono dal bilancio dello Stato o che non devono essere versati all'entrata dello stesso (ad es.: risorse appartenenti a detenuti da restituire agli stessi).

21) *Sullo stesso conto corrente postale o bancario destinato ad una "gestione" possono confluire sia le risorse statali, sia le risorse che non provengono dal bilancio dello Stato né sono destinate ad affluirvi (per esempio: risorse appartenenti a detenuti da restituire agli stessi ecc.)?*

Sarebbe preferibile evitare questa commistione che porterebbe a una confusione nella "gestione" monitorata.

22) *Necessita di autorizzazione una gestione aperta prima del 9 settembre 2016, data di entrata in vigore dell'articolo 44-quater della L. 196/2009?*

No, non necessita di autorizzazione, ma l'Amministrazione statale è tenuta al rispetto degli obblighi di comunicazione dei dati relativi alla gestione prevista dalla norma (inserimento dei dati nel Portale, compresi quelli relativi all'autorizzazione precedentemente ottenuta).

ALLEGATO II.1 FONDO PERMANENTE

ALLEGATO II.1

In relazione alle disposizioni richiamate nella scheda II.7, il titolare del fondo permanente deve impiegare le risorse che gli sono state assegnate per sostenere le spese c.d. economali (es. spese postali urgenti, spese relative a imposte o altri servizi erariali, spese urgenti e indifferibili per l'acquisto di materiali per il minuto mantenimento delle infrastrutture, spese relative a interventi improcrastinabili di manutenzione e riparazione di apparati e attrezzature) che presentino un modico valore, nonché condizioni di indifferibilità, urgenza ed imprevedibilità e che siano necessarie al funzionamento. Il titolare del fondo permanente, in qualità di "agente incaricato" è direttamente responsabile dell'esecuzione dei pagamenti delle spese. Stante la natura stessa del fondo in argomento e le condizioni di urgenza e indifferibilità delle spese cui lo stesso è destinato, le procedure di impiego del fondo permanente, devono essere snelle e semplificate. Al riguardo, il Capo Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento, il quale può avvalersi delle Sezioni Amministrative dipendenti per la concessione e il reintegro periodico del fondo permanente, è l'unico a poter disporre le modalità e i limiti di utilizzo del fondo permanente stesso, nonché le discendenti incombenze a carico del relativo titolare. In tal modo, il titolare del fondo permanente, nell'ambito di tali predefinite modalità di impiego, potrà procedere con immediatezza ed automatismo al soddisfacimento delle esigenze e al relativo pagamento delle spese correlate.

I pagamenti e le riscossioni eseguiti con il fondo permanente devono essere registrati sul "Registro del fondo permanente" a cura del titolare del fondo stesso. Le operazioni devono essere annotate in ordine cronologico, secondo la data in cui si compie l'operazione di cassa.

I titolari del fondo permanente rispondono delle attività di gestione e delle spese eseguite. Essi devono garantire:

- il controllo preventivo della disponibilità finanziaria sul pertinente capitolo di bilancio al quale il funzionario delegato dell'Ente di riferimento imputerà le spese;
- la regolarità dei documenti di spesa;
- il controllo sui prezzi dei beni e servizi da approvvigionare;
- il soddisfacimento dell'esigenza eccezionale ed imprevista in unica soluzione, senza frazionare la spesa nel tempo.

La documentazione di spesa non rispondente ai criteri suddetti non potrà essere ammessa a rimborso.

Al fine di ottenere il reintegro delle spese sostenute, il titolare del fondo permanente deve presentare mensilmente al Servizio Amministrativo dell'Ente, oppure alla Sezione Amministrativa qualora la stessa sia stata incaricata della concessione e del relativo reintegro, la seguente documentazione:

- atto dispositivo del Comandante con il quale è individuato il titolare del fondo permanente;
- atto dispositivo del Servizio Amministrativo dell'Ente di riferimento con il quale è determinato l'ammontare del fondo permanente;
- documento commerciale giustificativo della spesa;

- dichiarazione di buona provvista o di buona esecuzione;
- dichiarazione di pronto impiego (se trattasi di fornitura).

Nel caso in cui la Sezione Amministrativa sia stata incaricata dall'Ente dal quale dipende di provvedere alla concessione e al reintegro del fondo permanente, gli ordini di pagamento concernenti il reintegro mensile dello stesso, corredati della suddetta documentazione e redatti distintamente per capitolo di imputazione della spesa, devono essere inviati al Servizio Amministrativo competente, nel cui ambito opera il funzionario delegato che provvederà alla contabilizzazione a bilancio della spesa sostenuta e al successivo ripianamento della partita, analogamente a quanto avviene per le altre spese anticipate a fondo scorta.

La rendicontazione (a seguito della contabilizzazione sul SICOGE) è effettuata dal funzionario delegato dell'Ente di riferimento, fatte salve le responsabilità del titolare permanente per gli atti compiuti.

Il fondo permanente deve essere restituito:

- a fine esercizio finanziario, entro il 31 dicembre;
- al venir meno dell'esigenza che aveva dato luogo alla concessione del fondo;
- in caso di sostituzione/avvicendamento del titolare del fondo.

ALLEGATO II.2

PROSPETTO TRIMESTRALE FONDO SCORTA PER SEZIONI AMMINISTRATIVE

COMANDO _____

SEZIONE AMMINISTRATIVA

ESERCIZIO FINANZIARIO _____ - PROSPETTO REPILOGATIVO SULL'IMPIEGO DEL FONDO SCORTA

Organismo fiduciario di Fondo Scorta	IMPORTO INIZIALE (1)	I Trimestre 202_						II Trimestre 202_						III Trimestre 202_						IV Trimestre 202_						Situazione al 31.12.202_					
		IMPORTO ENTRATE (2)	IMPORTO USCITE (3)	NUMERO TOTALE OP. (4)	NUMERO TOTALE OR. (5)	SALDO (6)	IMPORTO ENTRATE (2)	IMPORTO USCITE (3)	NUMERO TOTALE OP. (4)	NUMERO TOTALE OR. (5)	SALDO (6)	IMPORTO ENTRATE (2)	IMPORTO USCITE (3)	NUMERO TOTALE OP. (4)	NUMERO TOTALE OR. (5)	SALDO (6)	IMPORTO ENTRATE (2)	IMPORTO USCITE (3)	NUMERO TOTALE OP. (4)	NUMERO TOTALE OR. (5)	SALDO (6)	NUMERO FONDI PERMANENTI CONCESSI	AMMONTARE COMPENSI PERMANENTI CONCESSI	NUMERO ACCRESCITA OLTRE 3 MESI	IMPORTO TOTALE PARTITE OLTRE 3 MESI						
					0,00					0,00					0,00						0,00										

(1) Importo della situazione di Fondo Scorta all'inizio dell'esercizio per l'EF. Al riferimento.
 (2) Importo complessivo delle ENTRATE di Fondo Scorta. Il primo trimestre oggetto di valutazione comprende anche l'assegnazione della dotazione. Le Entrate corrispondono ai versamenti periodici del Fed. di pagamento da parte del Comando Luogotenente ed eventuali recuperi. Gli anticipi concessi si possono considerare in conto di Fondo Scorta.
 (3) Importo complessivo delle USCITE di Fondo Scorta. Il primo trimestre oggetto di valutazione comprende anche la parte accreditata dell'EF. Il riferimento è al primo trimestre dell'esercizio.
 (4) Numero complessivo degli Operi di Fondo Scorta (ESISTENZA). I tagliati nel trimestre in esame.
 (5) Numero complessivo degli Operi di Fondo Scorta (ESISTENZA). I tagliati nel trimestre in esame.
 (6) Saldo complessivo del Fondo Scorta al termine del trimestre. Il riferimento è al primo trimestre dell'esercizio. I movimenti registrati nel primo mese dell'anno. (1° gennaio - 30 giugno)

.....
Esercizio finanziario

**GIORNALE DI CASSA
PER LE SEZIONI AMMINISTRATIVE
DOTATE DI CASSA UNICA**

Il presente registro consta di n. pagine
da me firmate in margine.

_____ li, _____

IL CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA

ALLEGATO III.1

AVVERTENZE

1. Il giornale di cassa, in forma di registro, è tenuto dal Capo Sezione Amministrativa.
2. Dalle registrazioni dovranno sempre risultare in modo chiaro le persone o gli enti coi quali avvenne l'operazione, nonché l'oggetto della medesima.
3. Nella prima colonna sarà segnato il numero d'ordine dei titoli giustificativi delle operazioni.
4. L'ultimo giorno del mese, dopo la registrazione delle operazioni riflettenti detto giorno, il giornale è chiuso e la rimanenza viene riportata al mese successivo.
5. Per le verifiche di cassa che occorressero durante il mese, saranno fatti i totali dell'entrata e dell'uscita e nella colonna "*motivo delle operazioni*" sarà determinata la rimanenza in apposito specchietto.
6. In tutte le verifiche e alla chiusura mensile, il giornale è firmato dal Capo Sezione Amministrativa, dalla persona incaricata della tenuta e dal Comandante del Reparto.

.....

MESE DI _____

ESTRATTO DEL GIORNALE DI CASSA
DELLE SEZIONI AMMINISTRATIVE CON CASSA UNICA

Il presente registro consta di n. pagine
da me firmate in margine.

_____ lì, _____

IL CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA

AVVERTENZE

1. Nel giornale di cassa, modello 4 Capo VII le operazioni eseguite a mezzo conto corrente postale/bancario sono distinte da quelle eseguite con i fondi di cassa (numerario); nel presente estratto, invece, tale distinzione non è richiesta, per cui le operazioni fatte, sia per cassa che per conto corrente postale/bancario, sono riportate promiscuamente nelle due sole colonne 4 e 5 di entrata e di uscita.
2. I passaggi di fondi dalla cassa al conto corrente postale/bancario (versamenti) e quelli del conto corrente postale/bancario alla cassa (prelevamenti) non vanno riportati nell'estratto.
3. Dopo la chiusura mensile deve essere indicata, con apposita annotazione, la rimanenza della cassa corrente e del conto corrente postale/bancario.
4. Eseguiti i totali in fondo a ciascuna pagina di destra, prima di eseguire il riporto nella successiva, dovrà essere contestato che esistono fra i totali delle colonne del modello le seguenti relazioni: col. 4= (8 + 10); col 5= (9 + 11).
5. L'ammontare dei conti delle applicazioni sarà inserito nelle corrispondenti colonne del registro- giornale dell'ente, modello 1. (si vedano le esemplificazioni riportate sull'anzidetto registro).
6. L'estratto è firmato dal Capo Sezione Amministrativa.

REGISTRO

PER LA VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' DEL CONTO CORRENTE POSTALE/BANCARIO

Il presente registro consta di n. pagine
da me firmate in margine.

_____ li, _____

IL CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA

ALLEGATO III.3

AVVERTENZE

Il presente modello va predisposto in forma di registro; è tenuto dal Capo Sezione Amministrativa.

La situazione del conto corrente postale/bancario è compilata alla fine delle operazioni giornaliere a comprova della rispondenza con le risultanze del giornale di cassa.

Può adottarsi un diverso registro, secondo le esigenze dei vari Reparti, purché da tale registro risulti dimostrata giornalmente la concordanza voluta e la stessa sia convalidata con la firma del Capo Sezione Amministrativa in qualità di unico responsabile.

Pertanto il presente modello ha valore indicativo.

Verifica della disponibilità del conto corrente postale/ bancario alla data del

Rimanenza come da ultimo estratto conto allegato al titolo di cassa n.

in data €

Versamenti a favore del conto eseguiti dopo l'operazione di cui sopra:

Titolo N. del giornale di cassa	Data		
		TOTALE ..€
		TOT. DEL CREDITO..... €

Prelevamenti e pagamenti dopo l'ultimo estratto conto

Totale dei bonifici eseguiti nei giorni precedenti e per i quali non è ancora pervenuto l'estratto conto dal Conto corrente, ovvero non è ancora visibile sull'estratto conto online

..... €

Assegno N.	Postagirotto N.	Titolo del Giornale di Cassa	BENEFICIARIO		
				TOTALE...€

Rimanenza corrispondente alle risultanze del registro giornale di cassa€

IL CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA

ALLEGATO III.3

..... Tr. N.

DICHIARAZIONE DI VERSAMENTO

Dichiara il sottoscritto di aver versato la somma di € (2)

(.....)

per (3)

.....

A Addi

(4)

La suindicata somma venne trascritta al N. del Giornale di cassa.

IL CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA

- (1) Sezione Amministrativa;
- (2) Importo da indicare in cifre e in lettere;
- (3) Specificare il motivo del versamento
- (4) Firma della persona che effettua il versamento

REGISTRO DELLE QUIETANZE

(1)

N. Tr.

QUIETANZA

Ricevo dal

€ (2) (.....)

per (3)

.....

A Addi

IL CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA

- (1) Sezione Amministrativa;
- (2) Importo da indicare in cifre e in lettere;
- (3) Specificare il motivo del versamento

ALLEGATO III.4 BOLLETTARIO DELLE QUIETANZE



Comando Provinciale Carabinieri di _____
Sezione Amministrativa



_____ Trimestre 20__

Ricevuta per € _____,

Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto dal Capo Sezione Amministrativa del Comando Provinciale Carabinieri di _____, l'assegno postale ordinario "NON TRASFERIBILE" n. _____, tratto sul conto corrente postale n. _____ / (ovvero, in casi eccezionali e ove consentito dalla norma) la somma in contanti¹, per l'importo di € _____, (euro _____ / _____).

luogo _____, data _____

Si certifica la firma qui contro e si allega copia di un documento di identità in corso di validità

IL RICEVENTE

¹ AVVERTENZA – La presente ricevuta serve per pagamenti che non possono effettuarsi con l'ordinario ricorso allo strumento del bonifico bancario/postale e che non possono effettuarsi presso la sede della Sezione Amministrativa. Essa viene posta a corredo del correlato Ordine di Pagamento o dei vari titoli di cassa.

RISOLUZIONE N. 25/E



Direzione Centrale Normativa

Roma, 18 APRILE 2016

OGGETTO: *Interpello – Art.11, legge 27 luglio 2000, n.212
Trattamento fiscale ai fini dell'imposta di bollo delle quietanze di
pagamento delle sanzioni amministrative pecuniarie per
violazione delle disposizioni del Codice della Strada*

Con l'interpello specificato in oggetto, concernente l'interpretazione, del DPR n. 642 del 1972 è stato esposto il seguente:

Quesito

Il Comune di ... ha chiesto di conoscere il trattamento tributario, ai fini dell'imposta di bollo, applicabile alle quietanze emesse a seguito del pagamento delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazione delle disposizioni recate dal Codice della strada, effettuato presso i preposti agenti contabili del servizio di conciliazione della Polizia Locale.

Soluzione interpretativa prospettata dal contribuente

Il Comune interpellante ritiene che le quietanze, oggetto dell'interpello, siano soggette all'imposta di bollo, ai sensi dell'articolo 13 della tariffa allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642. Tale disposizione, infatti, assoggetta all'imposta

fin dall'origine, nella misura di euro 2,00, le fatture emesse dai Comuni per entrate extra tributarie di importo superiore ad euro 77,47 e, le quietanze emesse dal Tesoriere attestanti l'avvenuto pagamento dei mandati, anche se esenti IVA.

Parere dell'Agenzia delle Entrate

Preliminarmente si fa presente che il D.Lgs 30 aprile 1992, n. 285 (*Nuovo codice della strada*) all'articolo 202, in materia di pagamento delle sanzioni amministrative per violazioni del codice della strada, stabilisce, al comma 2, che *“Il trasgressore può corrispondere la somma dovuta presso l'ufficio dal quale dipende l'agente accertatore oppure a mezzo di versamento in conto corrente postale, oppure, se l'amministrazione lo prevede, a mezzo di conto corrente bancario ...”*.

Il DPR 16 dicembre 1992, n. 495 recante il *“Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada”* all'articolo 387, comma 1, prevede che *“Per ogni pagamento in misura ridotta effettuato nel termine, viene compilata e rilasciata apposita quietanza dall'organo al quale è effettuato...”*.

Relativamente al trattamento tributario ai fini dell'imposta di bollo delle quietanze oggetto del quesito, si osserva che l'articolo 13, comma 1, della tariffa, parte prima, allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di euro 2,00, per ogni esemplare, per le *“Fatture, note, conti e simili documenti, recanti addebitamenti o accreditamenti (...), ricevute e quietanze rilasciate dal creditore, o da altri per suo conto, a liberazione totale o parziale di una obbligazione pecuniaria”*.

Inoltre, in forza di quanto disposto dalla nota 2 lettera a), in calce al predetto articolo 13, l'imposta non è dovuta *“quando la somma non supera lire 150.000 (euro 77,47) ...”*.

In deroga a tale principio, l'articolo 5, comma 4, della tabella, annessa al richiamato DPR n. 642 del 1972 (*Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di*

bollo in modo assoluto), esenta in modo assoluto, dall'imposta di bollo, tra l'altro, gli "Atti e copie relativi al procedimento, anche esecutivo, per la riscossione dei tributi, dei contributi e delle entrate extra tributarie dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni e delle istituzioni pubbliche di beneficenza, dei contributi e delle entrate extra tributarie di qualsiasi ente autorizzato per legge ad avvalersi dell'opera dei concessionari del servizio nazionale di riscossione".

Considerato che la sanzione amministrativa per violazione delle disposizioni recate dal Codice della strada, oggetto del presente interpello, è irrogata nell'esercizio di potestà amministrativa, si ritiene che la stessa possa essere ricondotta nell'ambito delle entrate extra tributarie dello Stato o degli enti locali, di cui al richiamato articolo 5 della tabella.

A parere della scrivente, nell'ambito applicativo di tale previsione possono essere ricondotti, quindi, anche gli atti relativi alla riscossione delle predette sanzioni.

Ne consegue, che le quietanze di pagamento, emesse dagli organi della polizia stradale a seguito della riscossione di proventi contravvenzionali, sono esenti dall'imposta di bollo, ai sensi del citato articolo 5.

Le Direzioni regionali vigileranno affinché i principi enunciati e le istruzioni fornite con la presente risoluzione vengano puntualmente osservati dalle Direzioni provinciali e dagli Uffici dipendenti.

IL DIRETTORE CENTRALE

ALLEGATO IV.1

GUIDA RAPIDA “DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO SICOGE”

ALLEGATO IV.1



Accedere alla sezione “Contabilità economico-patrimoniale”



Accedere alla sezione “Dichiarazione di pagamento/chiusura debito”

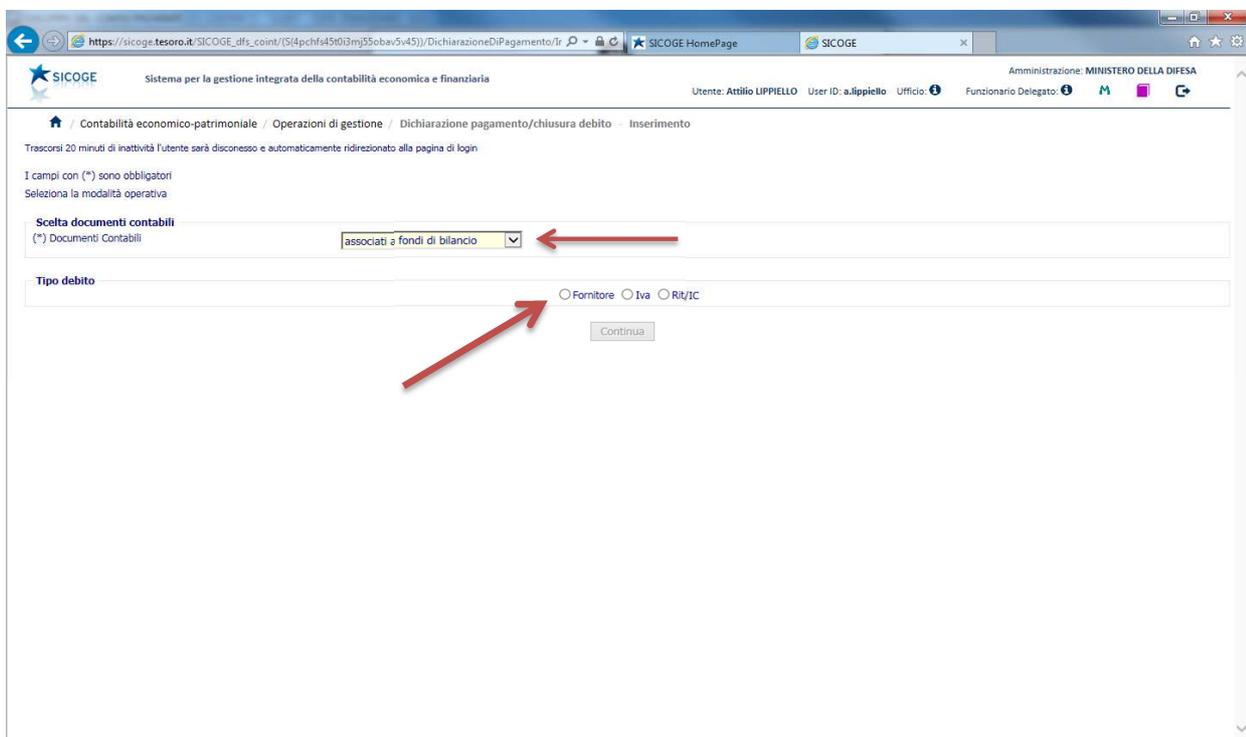
ALLEGATO IV.1

GUIDA RAPIDA "DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO SICOGE"

ALLEGATO IV.1



Cliccare su "Inserimento"



Per ogni titolo di pagamento effettuato a Fondo Scorta, bisogna effettuare due distinte Dichiarazioni di Pagamento, la prima per il Fornitore, fleggendo la relativa casella, la successiva per l'Iva, fleggendo sulla relativa casella.

ALLEGATO IV.1

GUIDA RAPIDA "DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO SICOGE"

https://sicoge.tesoro.it/SICOGE_dfs_coirt/(S(4pchfs45f03mj35obav5v45))/DichiarazioneDiPagamento/Inserimento

SICOGE HomePage

SICOGE

SISTEMA per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA

Utente: Attilio LIPPIELLO User ID: a.lippiello Ufficio: Funzionario Delegato

Contabilità economico-patrimoniale / Operazioni di gestione / Dichiarazione pagamento/chiusura debito - Inserimento

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente redirezionato alla pagina di login

I campi con (*) sono obbligatori
Seleziona la modalità operativa

Scelta documenti contabili
(*) Documenti Contabili associati a fondi di bilancio

Tipo debito
 Fornitore Iva Rit/IC

Continua

https://sicoge.tesoro.it/SICOGE_dfs_coirt/(S(4pchfs45f03mj35obav5v45))/DichiarazioneDiPagamento/Inserimento

SICOGE HomePage

SICOGE

SISTEMA per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA

Utente: Attilio LIPPIELLO User ID: a.lippiello Ufficio: Funzionario Delegato

Contabilità economico-patrimoniale / Operazioni di gestione / Dichiarazione pagamento/chiusura debito - Inserimento

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente redirezionato alla pagina di login

I campi con (*) sono obbligatori
Compila l'elenco degli elementi contabili da dichiarare e premi Prosegu...

Tipo debito
 Fornitore Iva Ritenuta/Imposta

Parametri di ricerca elementi contabili

Dati fornitore

Codice fiscale:	<input type="text"/>	Codice fiscale estero:	<input type="text"/>
Partita IVA:	<input type="text"/>	Ragione sociale:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Anno documento fornitore	<input type="text"/>	Numero documento fornitore	<input type="text"/>
Anno Contabile	<input type="text"/>		
Numero Op. Sistema da	<input type="text"/>	Numero Op. Sistema a	<input type="text"/>

Ricerca

Elenco documenti contabili selezionati Totale documenti selezionati: 0

Indietro **Prosegu**

ALLEGATO IV.1

Il sistema aprirà la maschera di ricerca (stessa cosa per la Dich.Pag. dell'Iva). Inserire il codice fiscale o la denominazione del fornitore e cliccare su ricerca.

ALLEGATO IV.1

GUIDA RAPIDA "DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO SICOGE"

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente redirezzonato alla pagina di login

I campi con (*) sono obbligatori

Compila l'elenco degli elementi contabili da dichiarare e premi Prosegui...

Tipo debito

Fornitore Iva Ritenuta/Imposta

Parametri di ricerca elementi contabili

Dati fornitore

Codice fiscale: Codice fiscale estero:

Partita IVA: Ragione sociale:

Cognome: Nome:

Anno documento fornitore: Numero documento fornitore:

Anno Contabile: Numero Op. Sistema da: Numero Op. Sistema a:

Elenco elementi contabili

Num. di righe da visualizzare: Totale documenti presenti in archivio: 2

Tipo Doc.	Fornitore	Numero/Anno Op. Sist.	Numero/Data Doc. Forn.	Causale	Missione/Programma	Azione	Cap/PG	Importo quota Cap/PG	Importo pagato	Importo da pagare	Aggiungi
Fattura	COCCIA AGOSTINO	311318/2021	02/000017 del 13/09/2021	02/000017	5 / 1	2	4853-1	2.186,91	0,00	2.186,91	<input type="button" value="Aggiungi"/>
Fattura	COCCIA AGOSTINO	313166/2021	02/000018 del 13/09/2021	02/000018	5 / 1	2	4853-1	456,54	0,00	456,54	<input type="button" value="Aggiungi"/>

1

Elenco documenti contabili selezionati

Totale documenti selezionati: 0

Il sistema renderà visibili tutte le fatture di quel fornitore, precedentemente contabilizzate sul sistema In-It. Per tale motivo ed al fine di evitare errori, si consiglia di procedere alle operazioni di contabilizzazione in In-It e Dich. di Pagamento Si.Co.Ge. per titolo di pagamento a Fondo Scorta.

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente redirezzonato alla pagina di login

I campi con (*) sono obbligatori

Compila l'elenco degli elementi contabili da dichiarare e premi Prosegui...

Tipo debito

Fornitore Iva Ritenuta/Imposta

Parametri di ricerca elementi contabili

Dati fornitore

Codice fiscale: Codice fiscale estero:

Partita IVA: Ragione sociale:

Cognome: Nome:

Anno documento fornitore: Numero documento fornitore:

Anno Contabile: Numero Op. Sistema da: Numero Op. Sistema a:

Elenco elementi contabili

Num. di righe da visualizzare: Totale documenti presenti in archivio: 2

Tipo Doc.	Fornitore	Numero/Anno Op. Sist.	Numero/Data Doc. Forn.	Causale	Missione/Programma	Azione	Cap/PG	Importo quota Cap/PG	Importo pagato	Importo da pagare	Aggiungi
Fattura	COCCIA AGOSTINO	311318/2021	02/000017 del 13/09/2021	02/000017	5 / 1	2	4853-1	2.186,91	0,00	2.186,91	<input type="button" value="Aggiungi"/>
Fattura	COCCIA AGOSTINO	313166/2021	02/000018 del 13/09/2021	02/000018	5 / 1	2	4853-1	456,54	0,00	456,54	<input type="button" value="Aggiungi"/>

1

Elenco documenti contabili selezionati

Totale documenti selezionati: 2

N°	Tipo Doc.	Fornitore	Numero/Anno Op. Sist.	Numero/Data Doc. Forn.	Causale	Missione/Programma	Azione	Cap/PG	Importo quota Cap/PG	Importo pagato	Importo da pagare	Rimuovi
1	Fattura	COCCIA AGOSTINO	311318/2021	02/000017 del 13/09/2021	02/000017	5 / 1	2	4853-1	2.186,91	0,00	2.186,91	<input type="button" value="Rimuovi"/>
2	Fattura	COCCIA AGOSTINO	313166/2021	02/000018 del 13/09/2021	02/000018	5 / 1	2	4853-1	456,54	0,00	456,54	<input type="button" value="Rimuovi"/>

Cliccare su aggiungi per tutte le fatture presenti nel titolo di pagamento a Fondo Scorta. Dopo aver aggiunto tutte le fatture cliccare su Prosegui ed il sistema aprirà la maschera per l'inserimento dei dati.

ALLEGATO IV.1

GUIDA RAPIDA “DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO SICOGE”

The screenshot shows the SICOGE web application interface for declaring a payment. The form is divided into several sections:

- Tipo debito:** Fornitore, Iva, Ritenuta/Imposta.
- Estremi di pagamento/nota chiusura debito:** Esercizio: 2021; Tipo accumulato: CC, CR; Tipo dichiarazione: Fondo scorta; (*) Data pagamento/chiusura debito: 10/10/2021; Importo totale dichiarazione: 2.643,45; (*) Numero di pagamento/nota: 520; (*) Causale: PAGAMENTO GESTIONE DIRETTA VARI COMANDI; (*) Ente erogante: SAG FRASCATI; Identificativo di pagamento: []
- Beneficiario:** Tipo beneficiario: Persona fisica; Codice fiscale: CCCGTN67C08G2740; Partita IVA: []; Cognome: COCCIA; Nome: AGOSTINO
- Imputazione contabile:** Esercizio: 2021; Amministrazione: 120; Capitolo: 4853; Piano gestione: 1; Natura della Spesa: Conto corrente
- Contabilità speciale:** Tesoreria: []; Numero conto di tesoreria: []
- Ritenuta/Bollo:** []
- Elenco documenti contabili selezionati:** []

SEZIONE “ESTREMI DI PAGAMENTO/NOTA CHIUSURA DEBITO:

Non selezionare nulla nel campo “Tipo di accumulo”;

Nel campo “Tipo dichiarazione” selezionare “Fondo Scorta”;

Nei campi “Data pagamento/chiusura debito”, “Numero di pagamento/Nota” e

“Causale” inserire il numero e la data del titolo di pagamento e il relativo oggetto;

Nel campo “Ente erogante” inserire SAP xxxxxxxx (FROSINONE o LATINA o RIETI o VITERBO) o SAG xxxxxxxx (ROMA o FRASCATI o OSTIA).

SEZIONE “IMPUTAZIONE CONTABILE” :

Nel campo “Esercizio” inserire l’anno in corso;

Nel campo “Amministrazione” inserire:

- **il numero 120 per i capitoli di bilancio del Ministero della Difesa (4825 pg. 16 Energia Elettrica, 4825 pg.16 Cottura Vitto/Acqua calda, 4853 pg.1 per gestione diretta/convenzioni/convivenze);**
- **il numero 080 per i capitoli di bilancio del Ministero dell’Interno (2557 pg.3 Energia Elettrica, 2557 pg.3 Riscaldamento);**

Nel campo “Natura della spesa” lasciare sempre “Conto corrente”.

ALLEGATO IV.1

GUIDA RAPIDA “DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO SICOGE”

Beneficiario
 Tipo beneficiario: Persona fisica
 Codice fiscale: CCGTN67C08G2740
 Cognome: COCCIA
 Partita IVA:
 Nome: AGOSTINO

Imputazione contabile
 Esercizio: 2021
 Capitolo: 4853
 Natura della Spesa: Conto corrente
 Amministrazione: 120
 Piano gestione: 1

Contabilità speciale
 Tesoreria:
 Numero conto di tesoreria:

Elenco documenti contabili selezionati

N°	Tipo Doc.	Fornitore	Numero/Anno Op. Sist.	Numero/Data Doc. Forn.	Causale	Missione/Programma	Azione	Cap/PG	Importo quota Cap/PG	Importo pagato	Importo da pagare	Importo dichiarato	Remove
1	Fattura	COCCIA AGOSTINO	311318/2021	02/000017 del 13/09/2021	02/000017	5 / 1	2	4853-1	2.186,91	0,00	2.186,91	2.186,91	Remove
2	Fattura	COCCIA AGOSTINO	313166/2021	02/000018 del 13/09/2021	02/000018	5 / 1	2	4853-1	456,54	0,00	456,54	456,54	Remove

Confermata la dichiarazione, in alto il sistema indicherà che l'operazione è stata correttamente eseguita e rilascerà un numero di sistema che identifica la dichiarazione. Procedere con l'anteprima di stampa ed alla stampa della dichiarazione che dovrà essere inserita nel relativo titolo di pagamento a Fondo Scorta.

Stessa procedura dovrà essere utilizzata per la dichiarazione di pagamento dell'Iva. Procedere con l'anteprima di stampa ed alla stampa della dichiarazione che dovrà essere inserita nel relativo titolo di pagamento a Fondo Scorta.

ALLEGATO IV.1

ALLEGATO IV.3

DURC – INTERVENTO SOSTITUTIVO INPS/INAIL. DATI PER IL PAGAMENTO



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Sede XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME SEDE
INDIRIZZO
CAP CITTÀ

Città, data

Stazione appaltante
Indirizzo
CAP CITTÀ
Fax – PEC

Oggetto: Art. 30, comma 5, D.Lgs. n. 50/2016. Intervento sostitutivo della stazione appaltante. Dati per il pagamento.

Spett.le XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Come da Voi richiesto (comunicazione n. XXXX del ___/___/___) vi informiamo che il **versamento** dell'importo relativo alle inadempienze Inps deve avvenire tramite **modello F24**, compilato secondo le istruzioni allegate.

Vi informiamo altresì, che l'importo segnalato nel Durc dell'inadempienza contributiva della **ditta indicata di seguito**:

è rimasto invariato risulta pari a euro _____¹

Denominazione/Ragione sociale _____

Codice fiscale della ditta irregolare² _____

Matricola/Codice azienda³ _____

DURC CIP _____

Protocollo _____

Emesso il (gg/mm/aaaa) _____

Il pagamento deve essere effettuato **entro 30 giorni** avendo cura di inviare a questa Sede una copia della ricevuta di versamento (via PEC all'indirizzo XXXXXXXX@postacert.inps.it).

¹ Indicare l'importo attuale dell'irregolarità Inps solo nel caso in cui questo sia inferiore alla somma indicata dalla Stazione Appaltante nella comunicazione preventiva.

² Indicare l'esatto codice fiscale della ditta per la quale effettuare il pagamento.

³ Indicare l'esatta matricola/codice azienda Inps destinataria del pagamento.

ALLEGATO IV.3

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Si forniscono i dati del funzionario competente:

Nome e Cognome: _____

Tel: _____

Fax: _____

Cordiali saluti

Il direttore

COGNOME NOME

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. n.39 del 1993

Modalità di compilazione del modello F24

Codice sede	Causale contributo	Matricola Inps / codice Inps / filiale azienda	Periodo di riferimento da mm/aaaa	Periodo di riferimento a mm/aaaa	Importo a debito versato

ALLEGATO IV.3

Sede di
Città/Data
e-mail
PEC

Denominazione stazione
appaltante o amministrazione
precedente
Toponimo/Indirizzo/Numero
CAP/Comune/Provincia
PEC

Oggetto: Intervento sostitutivo. Dati per il pagamento.

DURC - CIP	<input type="text"/>
Codice fiscale ditta ¹	<input type="text"/>
Codice ditta INAIL ²	<input type="text"/>

Come da Voi richiesto con nota prot. del, si trasmette di seguito il dettaglio delle irregolarità Inail relative alla ditta ed al DURC indicati in oggetto.

Si comunica che alla data odierna l'importo dell'inadempienza contributiva della ditta in oggetto risulta pari ad euro³.

Il versamento all'Inail deve avvenire utilizzando il modello di pagamento unificato F24 o, per gli enti e amministrazioni dello stato che rientrano nel sistema di tesoreria unica, tramite F24 EP.

Modalità di compilazione Modello F24:

Sezione "CONTRIBUENTE"

Campo "CODICE FISCALE", indicare il codice fiscale della ditta:

.....

¹ Inserire l'esatto codice fiscale della ditta per la quale effettuare il pagamento.

² Inserire l'esatto codice ditta Inail per il quale effettuare il pagamento.

³ Indicare l'importo attuale dell'irregolarità INAIL esclusivamente nel caso in cui questo sia inferiore alla somma indicata dalla stazione appaltante nella comunicazione preventiva.

Campo "CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare", indicare il codice fiscale della stazione appaltante / amministrazione precedente:

Campo "CODICE IDENTIFICATIVO", indicare il codice: "51" (Intervento sostitutivo)

Sezione "INAIL"

Campo "CODICE SEDE", indicare il codice della Sede INAIL:

Campo "CODICE DITTA", indicare il codice ditta:

Campo "C.C.", indicare il codice di controllo:

Campo "NUMERO DI RIFERIMENTO", indicare i numeri di riferimento compilando un rigo per ciascun numero di riferimento:

.....

Campo "CAUSALE", indicare: P

Campo "NUMERO DI RIFERIMENTO" e campo "IMPORTI A DEBITO VERSATI", indicare i seguenti dati, compilando un rigo per ciascun numero di

.....

.....

Modalità di compilazione Modello F24 EP:

Sezione "CONTRIBUENTE"

Campo "CODICE FISCALE", indicare il codice fiscale della stazione appaltante:

.....

Campo "VERSAMENTO EFFETTUATO IN QUALITA' DI", indicare il codice: "51" (Intervento sostitutivo)

Campo "PER CONTO DI", indicare il codice fiscale della ditta:

Sezione "DETTAGLIO VERSAMENTO"

Campo "SEZIONE", indicare: N

Campo "CODICE TRIBUTO/CAUSALE", indicare i numeri di riferimento compilando un rigo per ciascun riferimento:

Campo "CODICE", indicare il codice della Sede INAIL:

Campo "ESTREMI IDENTIFICATIVI", indicare il codice ditta:

Campo "RIFERIMENTO A", indicare: P

Campo "RIFERIMENTO B": non deve essere compilato

Campo "IMPORTI A DEBITO VERSATI", indicare gli importi da versare all'Istituto corrispondenti ai numeri di riferimento:

.....

Si ricorda che il pagamento deve essere effettuato con la massima tempestività avendo cura di inviare alla scrivente Sede copia delle ricevute di versamento (via e-mail all'indirizzo@inail.it o via PEC all'indirizzo @postacert.inail.it).

IL DIRETTORE DELLA SEDE

.....

Per eventuali comunicazioni, si forniscono i dati del funzionario competente:

Cognome/Nome Tel..... Fax.....

ALLEGATO IV.3

ALLEGATO IV.4
MODELLO RESA MENSILE DELLA CONTABILITÀ



[Intestazione Comando]

N. ___/___ DI PROT. (LUOGO), (DATA)

OGGETTO: RESA DELLA CONTABILITÀ DEL MESE DI _____, E.F. _____.

A COMANDO LEGIONE CARABINIERI (LOCALITÀ)
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. Si invia, per la resa della Contabilità del mese di _____ (mese e anno), la seguente documentazione:

- a) **Allegato 1** – copia del “*Giornale di cassa*”;
- b) **Allegato 2** – copia “*Estratto del Giornale di cassa*”;
- c) **Allegato 3** – prospetto riepilogativo degli anticipi di missione concessi;
- d) ... (eventuale altra documentazione richiesta dai rispettivi Servizi Amministrativi)
- e) n. ___ Ordini di Pagamento e n. ___ Ordini di Riscossione (suddivisi per capitolo di spesa/esigenza), di cui:
 - n. ___ Ordini di Pagamento imputati in uscita al conto “*Fondo Scorta*”;
 - n. ___ Ordini di Riscossione imputati in entrata al conto “*Fondo Scorta*”.

2. Si comunica che la rimanenza di cassa al termine del mese di riferimento è pari a € _____, ed è così ripartita:

- a) Cassa corrente: € _____, ___;
- b) Conto corrente postale: € _____, ___.

3. (Eventuali riserve di documentazione afferenti ai titoli di pagamento/riscossione)

4. In relazione ai pagamenti effettuati nel corso del corrente mese a valere sulla dotazione di **Fondo Scorta**, al fine di ottenere il relativo reintegro e la contabilizzazione delle spese a cura del Funzionario Delegato di codesto Servizio Amministrativo, si riepilogano le spese sostenute distinte per capitolo di bilancio/esigenza:

CAPITOLO/ART.	ESIGENZA	IMPORTO PAGATO A FS	N. ORD. PAGAMENTO	DATA ORD. PAGAMENTO	NOTE

(il presente schema potrà essere modificato da ciascun Servizio Amministrativo/Funzionario Delegato sulla base delle informazioni ritenute necessarie per la valutazione delle contabilità delle Sezioni Amministrative dipendenti)

5. Si segnalano i dati rilevanti riferiti a **Proventi** riscossi, versati e da versare a codesto Servizio Amministrativo:

ALLEGATO IV.4

PROVENTI NON VERSATI NEI MESI PRECEDENTI	PROVENTI RISCOSSI NEL MESE IN CORSO	PROVENTI VERSATI NEL MESE IN CORSO	PROVENTI RIMASTI DA VERSARE	MOTIVO PER IL QUALE NON SONO STATI VERSATI
A	B	C	D=(A+B)-C	E

6. Si segnalano i dati rilevanti riferiti a **Proventi Contravvenzionali** riscossi, versati e da versare al C.N.A. di Chieti:

TIPOLOGIA	RISCOSSI E NON VERSATI NEL MESE PRECEDENTE	RISCOSSI NEL MESE IN CORSO	VERSATI AL CNA NEL MESE IN CORSO	RIMASTI DA VERSARE AL CNA	MOTIVO PER IL QUALE NON SONO STATI VERSATI
A	B	C	D	E=(B+C)-D	E
IN CONV.					
FUORI CONV.					
TOTALE					

7. Si assicura che le operazioni contabili e le imputazioni sono state effettuate secondo la normativa vigente in materia ed in base alle disposizioni impartite da codesto Servizio Amministrativo.
8. Si assicura, infine, che il _____ (Comandante Provinciale/Capo Ufficio Comando, Comandante di Gruppo, Comandante di Reggimento, Comandante di Battaglione) ha effettuato la verifica mensile prevista dalla “Direttiva Amministrativo-Contabile per il funzionamento delle Sezioni Amministrative” ed. 2022.

IL CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA

ALLEGATO IV.4



[Intestazione Comando]

DICHIARAZIONE DI BUONA PROVVISATA / BUONA ESECUZIONE

Periodo di riferimento: dal __/__/__ al __/__/__

Si dichiara che la fornitura di (energia elettrica/gas metano da riscaldamento/...), relativa ai punti di fornitura/punti di prelievo (POD/PDR) n. _____, _____,, è stata REGOLARMENTE ESEGUITA dalla società _____ e il consumo rilevato pari a _____ kwh/mc è stato utilizzato per (*illuminazione caserma/illuminazione uffici/illuminazione aree comuni alloggi di servizio/riscaldamento/produzione acqua calda sanitaria/...*)¹ di questo Comando/Reparto.

All'impianto non risultano allacciate utenze private / alloggi di servizio.

... ovvero ...

Le utenze private allacciate all'impianto saranno rimborsate dagli utenti beneficiari sulla base dei dati rilevati dai contatori a defalco / quote millesimali come da riepilogo allegato.

(luogo e data)

IL COMANDANTE

**A. Capitolo 2557/art. 3 M.I.
Capitolo 2562/art. 2 M.I.**

"Spese di energia elettrica ed illuminazione per i Reparti dell'Organizzazione Territoriale" (specificamente locali di uso comune quali camerate, mense, bagni e per funzionamento di elettrodomestici)

"Spese di riscaldamento per le caserme dell'Arma sede dei Reparti dell'Organizzazione Territoriale" (specificamente combustibili quali gasolio, gas metano e biodiesel per il funzionamento degli impianti termici)

B. Capitolo 4825/art. 16 M.D.

"Spese di energia elettrica ed illuminazione per le caserme di proprietà demaniale del Ministero Difesa" (specificamente locali adibiti ad uso ufficio)

C. Capitolo 4825/art. 10 M.D.

"Spese di riscaldamento per le caserme dell'Arma di proprietà demaniale del Ministero Difesa" (specificamente combustibili quali gasolio, gas metano e biodiesel per il funzionamento della cottura vitto)

**D. Capitolo 2882/art. 14 M.D.
Capitolo 2883/art. 14 M.D.
Capitolo 2900/art. 14 M.D.
Capitolo 2931/art. 14 M.D.**

"Spese di energia elettrica, illuminazione e riscaldamento per i Reparti dell'Organizzazione Forestale"

¹ Riportare una delle motivazioni indicate alle lettere A, B, C, D (uso e capitolo)



[Intestazione Comando]

DICHIARAZIONE DI BUONA PROVVISATA / BUONA ESECUZIONE

Periodo di riferimento: dal ___/___/___ al ___/___/___

VISTE le dichiarazioni di regolarità della fornitura/servizio pervenute dai Comandi/Reparti utenti beneficiari della fornitura, custodite agli atti di questo Comando, si dichiara che la fornitura di (energia elettrica/gas metano da riscaldamento/...), di cui alla fattura n. _____ emessa in data _____, è stata REGOLARMENTE ESEGUITA dalla società _____ e che il consumo riportato in fattura è stato utilizzato per (*illuminazione caserma/illuminazione uffici/illuminazione aree comuni alloggi di servizio/riscaldamento/produzione acqua calda sanitaria/...*)¹ dei citati Comandi/Reparti utenti beneficiari.

Agli impianti non risultano allacciate utenze private / alloggi di servizio.

... ovvero ...

Le utenze private allacciate all'impianto saranno rimborsate dagli utenti beneficiari sulla base dei dati rilevati dai contatori a defalco / quote millesimali e i relativi importi saranno versati in tesoreria a titolo di proventi.

(luogo e data)

IL COMANDANTE

- A. Capitolo 2557/art. 3 M.I.
Capitolo 2562/art. 2 M.I.** *“Spese di energia elettrica ed illuminazione per i Reparti dell’Organizzazione Territoriale”* (specificamente locali di uso comune quali camerate, mense, bagni e per funzionamento di elettrodomestici)
- “Spese di riscaldamento per le caserme dell’Arma sede dei Reparti dell’Organizzazione Territoriale”* (specificamente combustibili quali gasolio, gas metano e biodiesel per il funzionamento degli impianti termici)
- B. Capitolo 4825/art. 16 M.D.** *“Spese di energia elettrica ed illuminazione per le caserme di proprietà demaniale del Ministero Difesa”* (specificamente locali adibiti ad uso ufficio)
- C. Capitolo 4825/art. 10 M.D.** *“Spese di riscaldamento per le caserme dell’Arma di proprietà demaniale del Ministero Difesa”* (specificamente combustibili quali gasolio, gas metano e biodiesel per il funzionamento della cottura vitto)
- D. Capitolo 2882/art. 14 M.D.
Capitolo 2883/art. 14 M.D.
Capitolo 2900/art. 14 M.D.
Capitolo 2931/art. 14 M.D.** *“Spese di energia elettrica, illuminazione e riscaldamento per i Reparti dell’Organizzazione Forestale”*

¹ Riportare una delle motivazioni indicate alle lettere A, B, C, D (uso e capitolo)



[Intestazione Comando]

DICHIARAZIONE DI BUONA ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Si dichiara che i pasti di cui alla fattura n. _____ emessa in data __/__/____ da _____¹, corrispondono a quelli effettivamente consumati dai militari aventi diritto al trattamento alimentare gratuito del Comando _____ e coincidono con i dati riportati sui prescritti modelli **A/6 bis** “Specchio dimostrativo dei controvalori del trattamento vitto mensili dovuti alla mensa” e **A/14** “Riepilogo mensile nominativo e numerico delle convivenze a titolo gratuito”.

Il servizio è stato regolarmente e correttamente eseguito dal citato operatore economico.

(luogo e data)

IL GESTORE

¹ Riportare la ragione sociale dell'esercizio commerciale convenzionato.

(Timbro del Comando)

REGISTRO
DI CARICO E SCARICO BOLLETTARI E SPV
PER CONTRAVVENZIONI AL CDS

ALLEGATO VII.1

ACCENTRAMENTO DEL VERSAMENTO DELLE RITENUTE FISCALI, ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI RELATIVE AI CERTIFICATI DI VIAGGIO NAZIONALI

Guida utente

III REPARTO – POLO DI TELEMATICA

Versione 1.1

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	4
1.1	VERSIONI DEL DOCUMENTO	4
1.2	DATI IDENTIFICATIVI DEL DOCUMENTO	4
1.3	RESPONSABILE DEL DOCUMENTO	4
1.4	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
2.	PROCEDURA GUIDATA.....	5
2.1	ACCESSO.....	5
2.2	PASSO 1: CARICAMENTO DEL FILE .XLS O .XLSX.....	5
2.3	PASSO 2: PRECARICAMENTO DATI CONTENUTI NEL FOGLIO EXCEL	6
2.4	PASSO 3: CONTROLLO DEI DATI IMPORTATI	6
2.5	PASSO 3: ASSEGNAZIONE TITOLO DI PAGAMENTO.....	6

ACCENTRAMENTO DEL VERSAMENTO DELLE RITENUTE FISCALI, ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI RELATIVE AI CdV NAZIONALI – GUIDA UTENTE		
III Reparto - Polo di Telematica		
Versione: 1.1	Stato: Approvata	Data: 21/12/2020

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 2-1: ACCESSO AL SOTTOSISTEMA PER IL CARICAMENTO MASSIVO DEI FLUSSI DATI RELATIVI AI CERTIFICATI DI VIAGGIO.....	5
FIGURA 2-2: DETTAGLIO DELLA MASCHERA AL PASSO 1.....	5
FIGURA 2-3: DETTAGLIO DELLA MASCHERA AL PASSO 2.....	6
FIGURA 2-4: DETTAGLIO DELLA MASCHERA AL PASSO 3.....	6
FIGURA 2-5: SELEZIONE DEI FOGLI DI VIAGGIO CON VISUALIZZAZIONE DEL TOTALE DA VERSARE ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
FIGURA 2-6. ASSEGNAZIONE DEL TITOLO DI PAGAMENTO CON GENERAZIONE DEL CODICE UNIVOCO DA INDICARE NEL POSTAGIRO ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
FIGURA 2-7. REPORT DEL PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	

1. INTRODUZIONE

Nel quadro del progetto di razionalizzazione dei procedimenti amministrativi previsti per il versamento delle ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali sulle competenze accessorie, è stata prevista anche una modifica dell'impianto dei sottosistemi stipendiali, prevedendo che venga visualizzato l'importo lordo (ovvero comprensivo di netto mano e ritenute previdenziali) da utilizzare al momento di assegnare il titolo di pagamento.

La presente guida descrive quindi le funzionalità modificate dell'applicativo per quanto concerne il caricamento massivo dei fogli di viaggio.

1.1 Versioni del documento

Versione	Data rilascio	Modifiche
1.0	21/10/2020	
1.1	21/12/2020	Aggiunte figure per totale Cdv

1.2 Dati identificativi del documento

Il presente documento è intitolato "Accentramento del versamento delle ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali relative ai CdV Nazionali – Guida utente".

Il presente documento è identificato con il numero di versione 1.1.

1.3 Responsabile del documento

Il presente manuale operativo è stato elaborato dalla 2ª Sezione del Polo di Telematica del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – III Reparto.

1.4 Scopo del documento

Il presente documento ha la finalità di supportare e guidare l'operatore della SAP o del Servizio Amministrativo nell'utilizzo delle funzionalità fornite dal sottosistema di importazione massivo dei fogli di viaggio.

2. Procedura guidata

2.1 Accesso

Dopo aver effettuato l'accesso al portale "Gestione Stipendi", in "Area Sottosistemi – Fogli di Viaggio" selezionare "Massivo": verrà aperta la maschera di inserimento già in uso per il caricamento massivo dei flussi excel relativi ai dati dei certificati di viaggio.



Figura 2-1: Accesso al sottosistema per il caricamento massivo dei flussi dati relativi ai certificati di viaggio

2.2 Passo 1: caricamento del file .xls o .xlsx

L'operatore autorizzato effettuerà il caricamento del file .xls o .xlsx in maniera non difforme a quanto già avviene per la liquidazione dei CdV Nazionali.



Figura 2-2: Dettaglio della maschera al passo 1

È ancora disponibile il prospetto di liquidazione attraverso il link cerchiato in rosso nella parte centrale dell'immagine 2.6

Prospetto di liquidazione integrativo dei certificati di viaggio.										Codice Causale:		TOT Versamento:				
Titolo di pagamento numero: 160 del: 03/11/2020										N638966HE160213202000000000000		154.9400				
Capitolo	Dati del militare				Dati certificato di viaggio											
	matricola	grado	cognome	nome	numero	data	totale	quota esente	quota imponibile	IRPe F	antidopo	IRAP	Cassa Impdap	Fondo Credito	RAP Stato	netto mano
Totali per titolo di pagamento:							€132,02	€61,98	€70,04	€24,18	€0,00	€5,96	€6,16	€0,24	€16,96	€101,44
4830/178							€132,02	€61,98	€70,04	€24,18	€0,00	€5,96	€6,16	€0,24	€16,96	€101,44
		MCA			158_TEST	16/09/2020	€66,01	€30,99	€35,02	€12,09	€0,00	€2,98	€3,08	€0,12	€8,48	€50,72
		MCA			158_TEST 2	16/09/2020	€66,01	€30,99	€35,02	€12,09	€0,00	€2,98	€3,08	€0,12	€8,48	€50,72

Figura 2-7: report del prospetto di liquidazione

Il Servizio Amministrativo del C.N.A. caricherà sul sistema stipendi, per la corresponsione all'amministrato, solo i certificati di viaggio che avranno questo codice causale.

ALLEGATO IX.1
NOI.PA – ELENCO DELLE COMPETENZE CORRISPOSTE AL PERSONALE DELL'ARMA DEI
CARABINIERI TRAMITE BONIFICO BANCA D'ITALIA

ALLEGATO IX.1

PAGA ALLIEVO
STIPENDIO PARAMETRALE;
ASSEGNO PERSONALE STIPENDIO PARAMETRALE
RETRIBUZIONE INDIVIDUALE DI ANZIANITÀ
ELEMENTO PROVVISORIO DI RETRIBUZIONE (CD VACANZA CONTRATTUALE)
STIPENDIO DIRIGENTI
CLASSI STIPENDIALI
SCATTI STIPENDIALI
BENEFICI STIPENDIALI ARTT. 1801, 2159, 1813 D.Lgs. 66/2010 (GIÀ ARTT. 117 E 120 R.D. 3458/1928)
ASSEGNI ANNESSI ALLE DECORAZIONI AL VALOR MILITARE E ALLA CROCE DI GUERRA AL VALOR MILITARE
INDENNITÀ MENSILE PENSIONABILE
INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE
INDENNITÀ PEREQUATIVA
INDENNITÀ POSIZIONE
ASSEGNO VALORIZZAZIONE DIRIGENZIALE
ASSEGNO FUNZIONALE PENSIONABILE
ASSEGNI UNA TANTUM PER FINALITÀ PEREQUATIVE
13^A MENSILITÀ
ARRETRATI EMOLUMENTI FISSI E CONTINUATIVI
EMOLUMENTO AGGIUNTIVO FISSO DI POLIZIA
INDENNITÀ DI IMPIEGO OPERATIVO **FONDAMENTALI E 13^A** CONNESSE AD ACQUISIZIONE DEL RELATIVO PROFILO DI IMPIEGO:

- AERONAVIGAZIONE PERSONALE PILOTA;
- AERONAVIGAZIONE PERSONALE PARACADUTISTA
- VOLO PERSONALE E. F. V.
- IMBARCO (COMPRESO COORDINATORE NAVALE)
- IMBARCO D'ALTURA
- ARRETRATI INDENNITÀ OPERATIVE FONDAMENTALI
- TRASCINAMENTO DELLE INDENNITÀ OPERATIVE FONDAMENTALI

INDENNITÀ DI IMPIEGO OPERATIVO **SUPPLEMENTARI** CONNESSE AD ACQUISIZIONE DEL RELATIVO PROFILO DI IMPIEGO:

- ISTRUTTORE DI VOLO
- PRONTO INTERVENTO AEREO PILOTA
- PRONTO INTERVENTO AEREO E.F.V.

- INCURSORE (G.I.S.)
- OPERATORE SUBACQUEO
- COMANDO NAVALE
- COMANDO TERRESTRE
- DI FUORI SEDE
- DI MANCATO ALLOGGIO
- ARRETRATI INDENNITÀ OPERATIVE SUPPLEMENTARI
- TRASCINAMENTO DELLE INDENNITÀ OPERATIVE SUPPLEMENTARI

COMPENSO FORFETARIO DI IMPIEGO

ALLIEVI PILOTI / PARACADUTISTI;

INDENNITÀ DI VOLO ORARIA

COMPENSO PER COLLAUDO IN VOLO

ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE

INDENNITÀ DI BILINGUISMO

INDENNITÀ SERVIZI ESTERNI

INDENNITÀ SERVIZI INTERNI – PIANTONE/ RICEZIONE PUBBLICO

INDENNITÀ SERVIZI INTERNI – NUCLEO RISPOSTA

INDENNITÀ PRESENZA NOTTURNA

INDENNITÀ PRESENZA FESTIVA

INDENNITÀ PRESENZA SUPER FESTIVA

INDENNITÀ DI COMPENSAZIONE

INTERESSI LEGALI E RIVALUTAZIONE MONETARIA

INDENNITÀ PRESENZA QUALIFICATA COLONNELLI (M.I.)

INDENNITÀ PRESENZA QUALIFICATA (RESTANTE PERSONALE)

PRONTEZZA OPERATIVA PER G.I.S.

INDENNITÀ RISCHIO

INDENNITÀ RISCHIO OPERATORI SUBACQUEI

INDENNITÀ MECCANOGRAFICA

INDENNITÀ MANEGGIO VALORI DI CASSA

INDENNITÀ CONSEGNETARI SPECIALE RESPONSABILITÀ

INDENNITÀ DI RISCHIO DA RADIAZIONI IONIZZANTI

PREMIO DISATTIVAZIONE ORDIGNI

FONDO PER EFFICIENZA SERVIZI ISTITUZIONALI

INDENNITÀ OMNICOMPENSIVA (STRADE SICURE MD)

INDENNITÀ PER SERVIZI CONGIUNTI FA (STRADE SICURE MI)

INDENNITÀ PERSONALE IN SERVIZIO DIA (TEA)

INDENNITÀ PER TRASPORTO E SCORTA VALORI BANKITALIA

COMPENSO GIORNATE RIPOSO NON FRUITE (L. 937/77)

ALLEGATO IX.1

IX.1
2

PAGAMENTO SOSTITUTIVO LICENZE ORDINARIA NON FRUITA

INDENNITÀ DI CONTINGENTAMENTO PER IL PERSONALE IMPIEGATO "FUORI AREA"

ASSEGNO DI LUNGO SERVIZIO ALL'ESTERO (ALSE) E INDENNITÀ SPECIALE (IS) PER IL PERSONALE IMPIEGATO COMANDI NATO

COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO MI

COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO MD

COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO BANKITALIA

INDENNITÀ DI ORDINE PUBBLICO MI

PREMI PER SEGNALATI SERVIZI DI POLIZIA MI

ALLEGATO IX.1

ALLEGATO IX.2
NOI.PA – ELENCO DELLE COMPETENZE CORRISPOSTE AL PERSONALE DELL'ARMA DEI
CARABINIERI TRAMITE BONIFICO DAL C.N.A.

INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE
BUONO PASTO (SOLO PER AGGIORNAMENTO IMPONIBILE)
GENERI DI CONFORTO E COLAZIONE OBBLIGATORIA
INDENNITÀ MISSIONE NAZIONALE
LEGGE 86/2001 – INDENNITÀ PER 24 MESI
LEGGE 86/2001 – RIMBORSO AFFITTO PER 36 MESI
ACCONTO DI PENSIONE (PERSONALE IN AUSILIARIA)

ALLEGATO IX.2