



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione ministeriale, del bilancio, delle risorse umane e dell'informazione

Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio

Ufficio secondo

CONTABILITA' SPECIALE

GUIDA AMMINISTRATIVA

**Gli Ordinativi di contabilità speciale trasmessi per via telematica alla
Banca D'Italia**

Hanno collaborato:

per Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca:

Dipartimento per la programmazione ministeriale del Bilancio, delle Risorse Umane e dell'Informazione

Direzione Generale per la politica finanziaria e per il Bilancio

Vincenza Lepore

per RTI: **EDS Electronic Data Systems – Auselda AED Group - Accenture – Enel Servizi:**

Servizio di Consulenza:

Emilio Gatto

SOMMARIO

1	ASPETTI AMMINISTRATIVI.....	4
1.1	PREMESSA	4
1.2	QUADRO NORMATIVO	4
1.3	ELEMENTI DEI TITOLI DI SPESA	5
1.3.1	<i>Regole di compilazione degli ordinativi di pagamento.....</i>	6
1.3.2	<i>Codificazione dei pagamenti.....</i>	6
1.3.3	<i>Pagamenti a Personale amministrativo.....</i>	6
1.3.4	<i>Pagamenti a scuole pubbliche</i>	7
1.3.5	<i>Pagamenti a scuole private.....</i>	8
1.3.6	<i>Modalità di estinzione dei titoli di spesa</i>	8
1.3.7	<i>Nuove modalità in materia di estinzione dei titoli di spesa rispetto alla attuale procedura informatica. ..</i>	8
1.4	FIRMA DIGITALE DEI TITOLI DI SPESA	9
1.5	ASPETTI OPERATIVI	9
1.5.1	<i>Responsabilità e verifiche.....</i>	9
1.5.2	<i>Elaborazione dei flussi telematici</i>	10
1.5.3	<i>Tempistica.....</i>	10
1.5.4	<i>Riscossione titoli in contanti.....</i>	11
1.5.5	<i>Avvisi per i pagamenti</i>	11
1.5.6	<i>Ordinativi non andati a buon fine.....</i>	11
1.5.7	<i>Annullamento Ordinativi di pagamento.....</i>	11
1.5.8	<i>Pignoramenti</i>	11
1.6	RENDICONTAZIONE DI BANCA D'ITALIA.....	12
1.6.1	<i>Documentazione.....</i>	12
1.7	RENDICONTAZIONE DEL TITOLARE DI CONTABILITÀ SPECIALE	12
1.8	CHIUSURA ESERCIZIO	12
1.9	NORME TRANSITORIE.....	12
1.9.1	<i>Titoli annullati</i>	13
1.9.2	<i>Accantonamenti per pignoramenti.....</i>	13
1.10	CONCLUSIONI	13
2	ALLEGATI.....	14
2.1	LEGGE 22 DICEMBRE 1984, N. 887.....	14
2.2	DPR 20 APRILE 1994, N. 367	14
2.3	DECRETO LEGGE 28 DICEMBRE 2001, N. 452.....	17
2.4	DECRETO MEF 12 NOVEMBRE 2002.....	18
2.5	CIRCOLARE MEF 7 GIUGNO 2004, N. 26.....	22
2.6	CIRCOLARE MEF 26 OTTOBRE 2005, N. 32.....	29
2.7	ISTRUZIONI SUL SERVIZIO DI TESORERIA DELLO STATO (DM 29 MAGGIO 2007)	30
2.8	CIRCOLARE MEF 17 LUGLIO 2008, N. 20.....	40
2.9	CIRCOLARE MEF 2 FEBBRAIO 2009, N. 5.....	42
2.10	PROTOCOLLO D'INTESA QUADRO PER LO SVILUPPO DEL SIPA.....	55
2.11	PROTOCOLLO DI ADESIONE DELLE SINGOLE AMMINISTRAZIONI AL SIPA	63
2.12	DECRETO MEF N. 152284 DEL 19 FEBBRAIO 2009	69
2.13	PREMESSA AL PROTOCOLLO D'INTESA PER LA GESTIONE TELEMATICA DELLE CONTABILITÀ SPECIALI	72
2.14	PROTOCOLLO D'INTESA PER LA GESTIONE TELEMATICA DELLE CONTABILITÀ SPECIALI	75

1 Aspetti amministrativi

1.1 Premessa

A partire dal 1° gennaio 2009 gli ordinativi di pagamento emessi dagli Uffici scolastici provinciali sui conti correnti di contabilità speciale, aperti presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato, dovranno essere firmati digitalmente e trasmessi in via telematica alla Banca d'Italia.

Al riguardo è stata realizzata una nuova procedura informatizzata che ha recepito le norme intervenute in materia. Ciò posto, con il presente documento si intende delineare il quadro normativo di riferimento per l'emissione dei suindicati ordini di contabilità speciale.

Questo documento sarà aggiornato di volta in volta che saranno introdotte nuove disposizioni.

1.2 Quadro normativo

Il quadro normativo di riferimento per l'emissione dei titoli telematici in forma digitale è costituito da:

- Il D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367 e successive modificazioni, concernente il "Regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili";
- L'articolo 5 ter del decreto legge 28 dicembre 2001, n. 452, convertito nella legge 27 febbraio 2002 n. 16, recante "Disposizioni urgenti in tema di accise, di gasolio per autotrazione, di smaltimento di oli usati, di giochi e scommesse, nonché sui rimborsi IVA" che disciplina le contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato per la gestione delle risorse finanziarie iscritte nello stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
- Le nuove Istruzioni sul servizio di tesoreria (IST), approvate e rese esecutive con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 29 maggio 2007, con particolare riferimento alla Parte III – "SPESE";
- Il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 ottobre 2007 che regola l'estinzione dei mandati informatici da pagare in contanti sia presso le tesorerie, sia presso gli uffici postali, introducendo, nello specifico, lo strumento del "bonifico domiciliato" per i mandati informatici da pagare in contanti presso gli uffici postali;
- La circolare del Ministero dell'Economia e delle finanze - RGS n. 20 del 17 luglio 2008, concernente "Pagamenti all'estero delle amministrazioni statali", dove sono indicate le modalità per effettuare i pagamenti al di fuori dell'area Euro.
- Il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 152284 del 19 febbraio 2009, concernente la dematerializzazione degli ordinativi di contabilità speciale di conto corrente.
- Le regole previste dal Protocollo d'intesa quadro per lo sviluppo del Sistema informatizzato dei pagamenti della pubblica amministrazione (SIPA) del 9 gennaio 2001,
- il Protocollo di adesione al Sistema Informatizzato dei Pagamenti della Pubblica Amministrazione - (SIPA), del Ministero dell'Istruzione, dell'Università della ricerca del 6 febbraio 2002,

La dematerializzazione dei titoli di spesa, già prevista dall'art. 16, comma 11, del D.P.R. 367/1994, è invece regolata, per quanto riguarda gli ordinativi di pagamento della contabilità speciale, dal decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 152284 del 19 febbraio 2009 e dal protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze, la Banca d'Italia e il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, in corso di emanazione.

1.3 Elementi dei titoli di spesa

I titoli di spesa debbono contenere gli elementi indicati nell'art. 71 delle IGST:

- a) l'amministrazione emittente;
- b) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- c) l'esercizio finanziario;
- d) il codice per l'imputazione alla competenza o ai residui;
- e) i dati SIOPE per la codifica della spesa;
- f) la Tesoreria assegnataria e la località del pagamento;
- g) l'importo;
- h) le complete generalità o la denominazione del creditore nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- i) l'oggetto della spesa;
- j) l) la data di emissione;
- k) m) la firma digitale per i titoli informatici e, per i titoli cartacei, la firma autografa e il timbro d'ufficio dell'amministrazione emittente;
- l) n) nei casi previsti da disposizioni legislative o regolamentari, il codice fiscale dell'amministrazione emittente;

I detti elementi dovranno essere integrati con quelli previsti dal Ministero dell'economia e delle finanze riguardante la dematerializzazione dei titoli, in particolare:

- m) Il numero della contabilità speciale;
- n) La sezione di tesoreria presso la quale la contabilità speciale è aperta;
- o) L'importo da pagare;
- p) La provenienza dei fondi che si utilizzano per effettuare il pagamento, il beneficiario;
- q) La data di esigibilità (prevista dall'art. 101 delle I.G.S.T.).

In base alle differenti modalità di estinzione, gli ordinativi di contabilità speciale devono inoltre indicare:

- a) per i pagamenti in contanti, le generalità della persona che deve dare quietanza, con l'indicazione della qualifica di rappresentante legale, o volontario, qualora il beneficiario sia rappresentato da altro soggetto. La responsabilità della corretta individuazione dei soggetti legittimati a dare quietanza e della relativa qualifica fanno carico all'amministrazione emittente;
- b) per i pagamenti che si avvalgono del circuito bancario e postale, le coordinate del conto del creditore nel formato BIC-IBAN;
- c) per il pagamento mediante commutazione in vaglia cambiario, l'indirizzo del creditore;
- d) per i pagamenti a favore di conti di tesoreria statale, il numero identificativo del conto e la Tesoreria di destinazione;
- e) per i versamenti a favore dell'Erario, il capo, il capitolo d'entrata e l'eventuale articolo;

Dovranno, altresì, essere indicate, come previsto dal citato decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, le:

f) coordinate degli sportelli bancari e postali per il pagamento con bonifico domiciliato; Agli ordinativi di contabilità speciale si applicano, ai sensi dell'art. 106 delle istruzioni sul servizio di tesoreria dello Stato, le disposizioni dell'art. 72 e seguenti riguardo all'intestazione dei titoli di spesa.

Si evidenzia che la procedura informatica di emissione dei titoli di spesa è stata realizzata sulla base della normativa sopra riportata e l'assenza di uno degli elementi richiesti e indicati nelle norme sopra specificate non consente di completare l'operazione sul sistema informativo.

1.3.1 Regole di compilazione degli ordinativi di pagamento

Il tracciato del flusso per l'invio dei titoli di spesa è stato adeguato al protocollo CNIPA che prevede campi separati (ognuno di lunghezza 30 caratteri) per il cognome e il nome dei beneficiari (persone fisiche).

Per quanto riguarda i bonifici, la Banca d'Italia compatta le informazioni in un unico campo di lunghezza 40 caratteri, secondo lo standard previsto dalle procedure interbancarie di pagamento. Qualora i caratteri non fossero sufficienti ed il troncamento della parola possa dar luogo ad equivoci, i titolari di contabilità speciale potranno ripetere i dati del beneficiario nel campo "descrizione causale".

Per i bonifici ed i vaglia cambiari, in cui sia necessario indicare la qualifica del creditore persona fisica, per la corretta intestazione degli stessi tale qualifica va riportata nel campo relativo al nome di seguito allo stesso.

In linea generale il campo causale dispone di uno spazio di 250 caratteri, fatta eccezione per.

- esito con vaglia cambiario: 60 caratteri;
- esito su conti di Tesoreria Unica: 60 caratteri;
- esito bonifici domiciliati: 90 caratteri,

1.3.2 Codificazione dei pagamenti

Per quanto riguarda i dati SIOPE va fatto presente quanto segue:

- Il CUP (codice unico di progetto) istituito con la legge finanziaria 2003 ed il CPV (common procurement vocabulary) previsto da ultimo dal regolamento della comunità europea del 28 novembre 2007 n. 213 sono, al momento, sono ancora facoltativi in quanto la loro assenza non è impeditiva del pagamento.
- I codici gestionali della spesa sono, invece, obbligatori e sono riportati nella circolare n. 5, del 2 febbraio 2009, del Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato concernente la "Codificazione dati gestionali Amministrazioni Centrali dello Stato", riportata in appendice; peraltro sono già inseriti nel Sistema informatico.

Per questi ultimi occorre fare riferimento al codice economico associato al capitolo di spesa (prima terna di codici posta sotto la denominazione del capitolo, riportato nel DM di ripartizione in capitoli delle unità previsionali di base del 30 dicembre 2008, pubblicato nel Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 304 del 31 dicembre 2008 serie generale).

Detta terna va rintracciata nell'allegato A alla sopra citata circolare RGS n. 5 del 2 febbraio 2009, per poi individuare il codice gestionale più rispondente all'oggetto del pagamento.

Tale codice gestionale deve essere inserito nel sistema SIDI.

1.3.3 Pagamenti a Personale amministrativo

Per quanto riguarda i pagamenti al personale amministrativo occorre tenere presente quanto segue:

1. La procedura HR di gestione del personale contiene i dati anagrafici del personale amministrativo del MIUR.
2. La procedura SIDI Contabilità speciale legge i dati anagrafici da HR, **se sono completi e corretti**, e li mette a disposizione degli utenti della procedura stessa che li possono integrare con le modalità di pagamento.
3. L'utente della Contabilità speciale che deve effettuare un pagamento al personale amministrativo può operare in due modi:

- o Se trova i dati anagrafici nel SIDI li deve **integrare con le modalità di pagamento** scelte dal beneficiario;
- o Se invece non trova i dati anagrafici nel SIDI deve **chiedere al referente USP della procedura HR di completare i dati anagrafici** e poi procedere, il giorno successivo, ad integrarli con le modalità di pagamento scelte dal beneficiario;

N.B.: Le regole tecniche per il trasferimento dei dati da HR a CS sono le seguenti:

1. Vengono considerati validi ai fini dell'aggiornamento solo i dati provenienti da HR che presentano tutti i campi obbligatori per CS valorizzati.
2. La comparazione dei dati HR-CS si basa in prima battuta sull'uguaglianza del codice identificativo di HR con l'equivalente codice di CS, mentre in seconda battuta si basa sull'uguaglianza tra codici fiscali.
3. Qualora l'identificativo/codice fiscale di HR non sia censito in CS, viene effettuata un inserimento ex novo sia a livello di testata che di sede. Gli utenti di CS dovranno inserire le nuove coordinate bancarie.
4. Qualora l'identificativo/codice fiscale di HR sia censito in CS, viene effettuata il relativo aggiornamento. Le eventuali sedi preesistenti in CS al primo allineamento dati, così come le eventuali sedi inserite dagli utenti CS manualmente vengono chiuse, e viene generata una nuova sede con i dati estrapolati da HR. Tale sede acquisirà gli eventuali conti correnti attivi presenti sulle vecchie sedi. In alternativa, gli utenti di CS dovranno inserire le nuove coordinate bancarie.
5. Qualora il codice fiscale di HR sia censito in CS più volte sarà considerata valido solo quello inserito per ultimo.
6. La data di cessazione presente su HR sarà utilizzata per determinare se il beneficiario presente in CS è attivo o meno.
7. La tipologia che caratterizza il beneficiario in CS non sarà oggetto di alcun aggiornamento.

1.3.4 Pagamenti a scuole pubbliche

Per quanto riguarda i pagamenti alle istituzioni scolastiche pubbliche occorre tenere presente quanto segue:

- La procedura rete scolastica di gestione delle anagrafi delle scuole statali contiene i dati anagrafici di tutte le scuole esistenti e le coordinate IBAN dei relativi conti correnti bancari o postali.
- La completezza e la correttezza dei dati anagrafici è condizione indispensabile affinché i dati anagrafici siano messi a disposizione dell'utente SIDI della contabilità speciale.
- La procedura SIDI Contabilità speciale legge i dati anagrafici da rete scolastica **se sono completi e corretti** e li mette a disposizione degli utenti della procedura stessa che li possono utilizzare per i pagamenti.
- L'utente della Contabilità speciale che deve effettuare un pagamento alle scuole pubbliche può operare in due modi:
 - o Se trova i dati anagrafici nel SIDI li può utilizzare;
 - o Se invece non trova i dati anagrafici nel SIDI **deve chiedere all'istituzione scolastica di completare o correggere i dati anagrafici** e poi procedere, il **giorno successivo**, al pagamento del beneficiario.

N.B. Sulla base del procedimento descritto al punto 1.3.2, ad esempio, per pagamenti relativi a capitolo 8437 legato alla categoria 21 *"INVESTIMENTI FISSI LORDI E ACQUISTI DI TERRENI"* il codice gestionale da utilizzare va scelto tra il 228 ed il 232.

1.3.5 Pagamenti a scuole private

Per quanto riguarda i pagamenti alle scuole private occorre tenere presente quanto segue:

- La procedura rete scolastica di gestione delle anagrafi delle scuole non statali contiene i dati anagrafici di tutte le scuole non statali e le coordinate IBAN dei relativi conti correnti bancari o postali. Inoltre è prevista anche l'anagrafica dell'ente gestore delle scuole stesse a cura di chi gestisce la procedura Rete scolastica.
- La completezza e la correttezza dei dati anagrafici è condizione indispensabile affinché i dati anagrafici stessi siano messi a disposizione dell'utente SIDI della contabilità speciale. A questo fine occorre sottolineare che anche l'ente gestore deve essere correttamente censito in modo da poter produrre i report previsti.
- La procedura SIDI Contabilità speciale legge i dati anagrafici da rete scolastica, **se sono completi e corretti**, li mette a disposizione degli utenti della procedura stessa che li possono utilizzare per i pagamenti.
- L'utente della Contabilità speciale che deve effettuare un pagamento alle scuole private può operare in due modi:
 - Se trova i dati anagrafici nel SIDI li può utilizzare;
 - Se invece non trova i dati anagrafici nel SIDI **deve chiedere al referente USP della Rete scolastica di completare o correggere i dati anagrafici** e poi procedere, **il giorno successivo**, al pagamento del beneficiario.

NB. ad esempio, per pagamenti relativi a capitolo 2183 legato alla categoria 6 "TRASFERIMENTI CORRENTI A IMPRESE" il codice gestionale da utilizzare è il seguente:

174 Altri contributi alla produzione
--

1.3.6 Modalità di estinzione dei titoli di spesa

Per quanto concerne le modalità di estinzione dei titoli di spesa, si applicano le disposizioni previste dall'art 82 e seguenti delle I.G.S.T.:

- a) Accredito su conto corrente bancario o postale;
- b) Bonifico domiciliato per il pagamento in contanti presso le banche e gli uffici postali;
- c) pagamento in contanti presso le sezioni di tesoreria della Banca d'Italia;
- d) Commutazione in vaglia cambiario della Banca d'Italia;
- e) Versamento su conti di tesoreria statale o su capitoli di entrata del bilancio dello Stato;
- f) Regolarizzazione di sospesi di tesoreria.

1.3.7 Nuove modalità in materia di estinzione dei titoli di spesa rispetto alla attuale procedura informatica.

Si elencano le modalità di estinzione dei titoli di spese non previste dalla precedente procedura informatica SIMPI e per le quali si ritiene opportuno dare alcune indicazioni:

- Bonifico domiciliato previsto dall'art. 101, comma 2 delle IGST, ovvero accreditamento ad istituti di credito o uffici postali per il pagamento in contanti al beneficiario, **è necessario indicare i codici ABI e CAB dello sportello bancario o postale.**
- Accredito con bonifico in "conto corrente nazionale" che genera bonifici su c/c bancario o su c/c postale. Per questa tipologia di pagamenti, si sottolinea **l'esigenza di registrare il codice IBAN completo nelle anagrafiche dei beneficiari;**
- Per i pagamenti in valuta nei paesi non aderenti all'Unione monetaria europea si applica la procedura indicata nella Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze, RGS n. 20 del 17 luglio 2008, concernente "Pagamenti all'estero delle Amministrazioni statali".

- Lo stesso procedimento va utilizzato anche per i pagamenti da eseguire in euro nell'ambito dei paesi aderenti all'Unione monetaria europea (UEM), fino a quando non saranno definite le modalità di colloquio per l'acquisizione e il regolamento dei "bonifici all'estero".

1.4 Firma digitale dei titoli di spesa

Il decreto di dematerializzazione degli ordinativi di contabilità speciale di conto corrente non prevede la firma dell'addetto al "*riscontro contabile*", ma solo quella del titolare della contabilità speciale stessa.

L'allegato tecnico al protocollo di intesa per la definizione delle caratteristiche degli ordinativi informatici emessi su contabilità speciali, nonché degli aspetti operativi e tecnici della procedura descrive il meccanismo della firma digitale che si articola su due livelli:

1. Firma digitale del singolo ordinativo di pagamento apposta dal titolare della contabilità speciale che effettua il pagamento.
2. Firma digitale da parte dell'Amministrazione centrale del file contenente tutti gli ordinativi di pagamento emessi nella giornata da tutti gli Uffici scolastici provinciali ("bustone").

In questo contesto la procedura informatica dell'Amministrazione verifica la validità della smart card dei titolari delle contabilità speciali e l'autorizzazione del titolare stesso alla firma dei titoli. L'autorizzazione alla firma è data sulla base dei provvedimenti emessi dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale competente.

Pertanto, il direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale deve comunicare all'ufficio II della DGPFB il soggetto individuato quale titolare della contabilità speciale, ai sensi dell'articolo 5 del decreto legge 28 dicembre 2001, n. 452 convertito nella legge 27 febbraio 2002, n. 16, da abilitare alla firma digitale degli ordinativi di pagamento. Questa comunicazione sostituisce quella prevista dall'articolo 116 delle IGST.

Anche in caso di reggenza dovrà essere seguito lo stesso procedimento di notifica del provvedimento allo stesso ufficio.

Ove la firma dei titoli di spesa sia delegata dal titolare di contabilità speciale a funzionari che lo sostituiscono, in caso di assenza od impedimento, analogamente il provvedimento di delega deve essere inoltrato al sopra citato ufficio.

Tale comunicazione oltre ad essere inviata in originale, va anticipata per posta elettronica, ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- vincenza.lepore@istruzione.it
- sergio.biscossi@istruzione.it

L'abilitazione alla firma digitale resta valida finché non verrà data comunicazione della individuazione di un nuovo titolare di contabilità speciale o di un suo delegato.

1.5 Aspetti operativi

1.5.1 Responsabilità e verifiche

I titolari di Contabilità speciale sono responsabili della predisposizione degli ordinativi di pagamento e firmano digitalmente gli ordinativi di pagamento e le richieste di annullamento. Con la firma digitale i titolari si assumono la responsabilità giuridica ed amministrativa del titolo di spesa.

I titoli di spesa firmati digitalmente dai titolari delle contabilità speciali entro le ore 21.00 sono raggruppati in un unico "bustone" che viene spedito alla Banca d'Italia, firmato digitalmente dalla DGPFB tramite il collegamento SPC/RNI (rete interbancaria). In questo modo l'amministrazione centrale si assume la responsabilità della provenienza del flusso.

L'Amministrazione mittente è responsabile delle attività trasmissive del flusso nel colloquio con BKI.

La Banca d'Italia, nell'espletamento del servizio di tesoreria statale relativo alle contabilità speciali telematiche verifica la firma digitale apposta sul "bustone" contenente i singoli ordinativi di pagamento senza controllare la validità delle firme dei titolari delle contabilità speciali.

1.5.2 Elaborazione dei flussi telematici

Banca d'Italia inizia l'elaborazione dei flussi telematici pervenuti entro le ore 6.00 del giorno.

Una volta acquisito il flusso contenente le disposizioni di pagamento e dopo le verifiche di correttezza e di capienza, la Banca d'Italia provvede a instradare le disposizioni verso la specifica procedura di pagamento sulla base delle modalità contenute nel flusso telematico per ciascuna di esse. In particolare:

- I pagamenti che prevedono l'accreditamento in conto corrente bancario e postale o il pagamento in contanti presso gli sportelli bancari e postali, sono eseguiti tramite bonifici.
- I pagamenti per contanti, vaglia cambiari o a favore dei conti di Tesoreria sono eseguiti dalle Tesorerie della Banca.

L'esito dei titoli di spesa viene effettuato, in via automatica, alla data di esigibilità prevista, indipendentemente dall'effettivo riconoscimento delle somme ai beneficiari. Ciò consente di eliminare il trasporto a nuovo anno dei titoli inestinti. Per i bonifici, in caso di eventuale indisponibilità della rete, i titoli sono estinti comunque sotto la data prevista e i bonifici sono regolati (eseguiti) il giorno lavorativo successivo a tale data.

1.5.3 Tempistica

Per quanto riguarda i tempi per l'estinzione degli ordinativi di contabilità si precisa che, sulla base delle regole di colloquio fissate con la Banca d'Italia sui "flussi ordinari", gli ordinativi pervenuti entro le ore 06.00 in Banca d'Italia, sono estinti:

- **Nella stessa giornata**, se da commutare in quietanza o da versare su conti di Tesoreria;
- **Il giorno lavorativo successivo**, se da pagare in contanti o mediante vaglia cambiario;
- **Il terzo giorno lavorativo successivo**, se da pagare mediante bonifico ordinario.
- **Nella data di esigibilità indicata nel titolo ove presente, purché successiva** alle date sopra indicate per ciascuna modalità di estinzione. In entrambi i casi la Banca consegna il bonifico alla procedura interbancaria il giorno precedente quello di regolamento.

Gli ordinativi di contabilità speciale pervenuti oltre il termine orario delle ore 6,00 sono trattati il giorno lavorativo successivo.

Per il rispetto dei termini di cui sopra, si deve tenere anche conto, nel caso di pagamenti da finalizzare nel circuito bancario o postale, dei giorni non lavorativi per il sistema TARGET (Trans-European Automated Real-Time Gross Settlement Express Transfer System) che è il sistema di gestione dei bonifici transfrontalieri nei Paesi membri dell'Unione Europea nato a seguito della direttiva europea 97/5/CE e relativo decreto legislativo n. 253 del 28/07/2000.

I flussi contenenti gli ordinativi di pagamento firmati dai titolari di contabilità speciale **sono trasmessi dall'amministrazione alle ore 21.00 di ogni giorno lavorativo**. Pertanto tutti titoli firmati entro tale ora saranno inseriti nel "bustone" del giorno, mentre quelli eventualmente firmati oltre tale orario saranno inseriti nel "bustone" del giorno lavorativo successivo.

Il giorno successivo a quello di firma la Banca apre i flussi pervenuti e li elabora, consegnando alle procedure di pagamento le disposizioni regolari e restituendo quelle irregolari.

All'apertura dei flussi pervenuti la Banca invia un file ACK (ricevuta) per ogni "bustone" ricevuto. All'interno del file ACK sono comunicati gli ordinativi di pagamento respinti ed un

warning (avvertimento) per segnalare i salti di numerazione nell'emissione dei titoli. In relazione a quanto sopra nel sistema informatico è previsto un controllo che impedisca la firma in caso di salto della numerazione dei titoli.

In caso di malfunzionamento dei sistemi informativi, la Banca comunica tempestivamente all'amministrazione centrale il mancato invio degli ACK telefonicamente o via e-mail.

1.5.4 Riscossione titoli in contanti

Per quanto riguarda gli ordinativi di contabilità speciale da pagare in contanti o presso le Tesorerie o presso gli uffici postali e gli istituti di credito si sottolinea che, ai sensi dell'articolo 3 comma 4 del DM n. 152284 del 19 febbraio 2009, possono essere riscossi dai beneficiari **entro il secondo mese successivo a quello di esigibilità**. Pur essendo estinti nel giorno di regolamento sopra indicato.

Si evidenzia che, per i pagamenti da eseguire in contanti presso gli sportelli della Banca d'Italia, gli importi sono versati, sul conto ai sensi dell'articolo 3 comma 3 del DM di dematerializzazione dei titoli di pagamento più volte citato, sul conto fruttifero di cui all'articolo 4 del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 giugno 2003, n. 0058364, sotto la data di esigibilità indicata nel relativo flusso informatico.

1.5.5 Avvisi per i pagamenti

Gli avvisi di emissione degli ordinativi di pagamento debbono essere inviati ai creditori a cura dei titolari delle contabilità speciali utilizzando l'apposita funzione del SID1.

Per i pagamenti in contanti sarà evidenziato il termine di riscossione entro due mesi dalla data di regolamento.

1.5.6 Ordinativi non andati a buon fine

Nel caso di bonifici, vaglia cambiari e vaglia postali non andati a buon fine o di ordinativi che prevedono il pagamento in contanti, non pagati entro i due mesi previsti dall'articolo 3 comma 4 del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 152284 del 19 febbraio 2009, **le somme sono riaccreditate sulla contabilità speciale**, mentre l'ordinativo rimane estinto.

Sarà cura del titolare della contabilità speciale assegnare alla quietanza di entrata il capitolo e la corretta imputazione contabile riferita al titolo estinto.

1.5.7 Annullamento Ordinativi di pagamento

I bonifici, una volta consegnati alla Rete Nazionale Interbancaria, sono irrevocabili; le disposizioni per l'annullamento degli ordini di pagamento da regolare mediante bonifici possono essere trattate dalla Banca d'Italia se pervenute entro le ore 06.00 del giorno lavorativo antecedente la data di regolamento.

Più specificatamente le disposizioni di annullamento di bonifici ordinari senza indicazione di data regolamento, che vengono regolati il quarto giorno successivo a quello di firma, possono essere trattate dalla Banca d'Italia se pervenute entro le ore 06.00 del terzo giorno successivo a quello di firma.

Per tutti gli altri titoli che vengono estinti il giorno successivo alla firma, l'annullamento deve essere firmato nella stessa giornata della firma del titolo di pagamento.

1.5.8 Pignoramenti

Le Tesorerie, per eseguire vincoli pignorati sulle disponibilità delle contabilità speciali, effettuano una prenotazione d'ufficio manuale utilizzando un range di numerazione compresa

fra il valore di 500.000 e quello di 599.999, indicando il capitolo di provenienza fondi generico 999 e impostando la cassa pagatrice "00".

La prenotazione sarà comunicata al titolare della contabilità speciale con il flusso giornaliero di rendicontazione; il titolare, tramite la funzione SIDI di "contabilizzazione del pignoramento" indicherà alla Banca d'Italia lo specifico capitolo per l'imputazione fondi.

1.6 Rendicontazione di Banca d'Italia

Con la dematerializzazione degli ordinativi di pagamento, la rendicontazione di Banca d'Italia ai titolari delle contabilità speciali è effettuata attraverso un flusso telematico contenente tutte le informazioni relative alle disposizioni di pagamento e tutte le informazioni relative alle entrate affluite sui conti.

Infatti, giornalmente la Banca d'Italia trasmette entro le ore 06.00 del giorno successivo a quello di riferimento, i dati analitici relativi a entrate, uscite e prenotazioni, nonché i saldi delle contabilità speciali; gli stessi dati saranno riportati anche nel flusso mensile di rendicontazione, che viene trasmesso entro le ore 06.00 del secondo giorno successivo alla chiusura del mese di riferimento. La Banca si riserva, in casi eccezionali derivanti da problemi operativi delle Filiali o da malfunzionamenti tecnici, la possibilità di inviare i dati entro due o tre giorni lavorativi - rispettivamente per i flussi giornalieri e mensili - successivi a quello di riferimento, preavvisando tempestivamente del ritardo, via telefono o via e-mail all'amministrazione centrale.

L'Amministrazione centrale provvederà poi ad inoltrare la necessaria informazione agli uffici interessati.

1.6.1 Documentazione

La documentazione dimostrativa dei singoli movimenti effettuati (attualmente quietanze mod. 80T ed estratti conto mod. 56T), verrà messa giornalmente a disposizione per via telematica dalla Banca d'Italia.

Le Tesorerie continueranno a trasmettere il mod. 56 T mensile in forma cartacea ai titolari delle contabilità speciali.

1.7 Rendicontazione del titolare di contabilità speciale

Le indicazioni sulla rendicontazione sono in corso di definizione e saranno fornite successivamente.

1.8 Chiusura esercizio

Per quanto concerne le operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario, si fa presente che, ai sensi dell'art. 194, comma 2, delle Istruzioni sul Servizio di Tesoreria dello Stato, i titoli relativi l'anno in corso devono essere inviati alle tesorerie entro e **non oltre il termine del 20 dicembre** o del precedente giorno lavorativo, qualora il 20 dicembre sia non lavorativo per le Tesorerie.

In conseguenza di quanto sopra le funzioni di emissione ordini e di firma rimarranno disabilitate fino all'avvio del nuovo esercizio finanziario.

1.9 Norme transitorie

Per agevolare il passaggio alla nuova procedura di contabilità speciale telematica, il Ministero dell'Economia e delle finanze ha autorizzato la Banca d'Italia con nota prot. 150636 del 23 dicembre 2008,:

- *“ad **estinguere**, entro la data del 31 dicembre 2008, tutti gli ordinativi da pagare in contanti presso le Tesorerie con commutazione in quietanza di trasferimento fondi 121 T TF. Le Tesorerie continueranno a pagare i creditori per un periodo massimo di due mesi oltre la data di emissione degli ordini medesimi”.*
- ad **annullare**, entro la data del 31 dicembre 2008, tutti gli ordinativi da pagare in contanti presso gli uffici postali. Per la restituzione dei titoli (pagati in tempo utile e non pagati) da parte delle Poste la citata nota dell'IGEPA ha fissato il termine del 20 gennaio 2009. In relazione a quanto sopra, le Tesorerie hanno provveduto a rimborsare alle Poste i titoli pagati in tempo utile (cioè entro il 31.12.2008), contro scritturazione al conto sospeso collettivi. Inoltre, sono state impartite istruzioni alle Tesorerie per l'invio, ai titolari delle contabilità speciali interessate, degli elenchi dei titoli scritturati in conto sospeso, per consentirne la successiva sistemazione contabile da parte degli Uffici Scolastici Provinciali. Questi ultimi dovranno emettere appositi ordinativi di spesa a favore del capo della sezione di Tesoreria; inoltre le Tesorerie invieranno ai titolari delle contabilità speciali interessate, gli elenchi dei titoli restituiti dalle Poste e non pagati, a fronte dei quali dovranno essere emessi nuovi titoli.

1.9.1 Titoli annullati

La Banca d'Italia ha già dato istruzioni ai propri uffici di annullare i titoli trasportati in quanto non esitati entro il 31 dicembre 2008. Gli ordinativi annullati sono pagati in conto sospeso. Successivamente, la Banca d'Italia invierà agli Uffici Scolastici Provinciali un elenco dei titoli pagati in conto sospeso per la successiva sistemazione contabile.

Pertanto, i titolari delle contabilità speciali degli Uffici Scolastici Provinciali **dovranno emettere un ordinativo di spesa** di sistemazione contabile a favore del capo della sezione di Tesoreria per ogni titolo restituito annullato.

Per quanto riguarda i titoli emessi con modalità di estinzione contanti presso ufficio postale e restituiti annullati, i titolari delle contabilità speciali degli Uffici Scolastici Provinciali dovranno **emettere un nuovo ordinativo di spesa in sostituzione** di quello annullato avendo cura di avvisare i beneficiari che il nuovo termine per la riscossione è di **solì due mesi**.

1.9.2 Accantonamenti per pignoramenti

Per i pignoramenti, ovvero atti impeditivi (prenotazioni di pagamenti) e le ordinanze di assegnazione (pagamenti), intervenuti dal 1 gennaio fino al 28 febbraio, la BKI darà indicazioni ai propri uffici di annullare i titoli emessi e di acquisirli nuovamente nel nuovo sistema come ordinativi della serie 500.000.

Poiché la Banca d'Italia ha fornito l'ammontare complessivo dei suddetti pignoramenti, la DGPFB inserirà, in via provvisoria e per le sole province interessate, gli accantonamenti sui capitoli che hanno la disponibilità più significativa in modo da non ostacolare l'attività degli uffici. Detti accantonamenti saranno rimossi non appena le sezioni di Tesoreria avranno completato l'acquisizione dei pignoramenti nel nuovo sistema.

Nel contempo gli Uffici provinciali dovranno provvedere alle operazioni descritte nel paragrafo 1.5.5.

1.10 Conclusioni

L'Ufficio II della DGPFB resta comunque a disposizione per ogni necessario chiarimento e suggerimento che potrà essere inoltrato ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

sergio.biscossi@istruzione.it

luisa.celio@istruzione.it

cesare.palazzi@istruzione.it

2 Allegati

2.1 Legge 22 dicembre 1984, n. 887

LEGGE 22 DICEMBRE 1984, n. 887 (GU n. 356 SUPPL.ORD. del 29/12/1984)

DISPOSIZIONI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE DELLO STATO (LEGGE FINANZIARIA 1985).

(omissis)

TITOLO XII DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 19.

(omissis)

20 AL FINE DI DISCIPLINARE LA TENUTA ED IL FUNZIONAMENTO DELLE CONTABILITÀ SPECIALI COMUNQUE APERTE PRESSO LE TESORERIE PROVINCIALI DELLO STATO, ANCHE IN RELAZIONE ALL'USO DI SUPPORTI ELETTRONICI E DI EVIDENZE MAGNETICHE, IL MINISTRO DEL TESORO È AUTORIZZATO A PROVVEDERE CON PROPRI DECRETI, ANCHE IN DEROGA ALLE DISPOSIZIONI SULL'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO E SULLA CONTABILITÀ GENERALE DELLO STATO, APPROVATE CON REGIO DECRETO 18 NOVEMBRE 1923, N. 2440 , E ALLE NORME DEL RELATIVO REGOLAMENTO, APPROVATO CON REGIO DECRETO 23 MAGGIO 1924, N. 827, IN MATERIA DI CONTABILITÀ SPECIALI.

21 PER LE CONTABILITÀ SPECIALI DI CUI AL PRECEDENTE COMMA, LA BANCA D'ITALIA TRASMETTE MENSILMENTE ALLA CORTE DEI CONTI, IN DEROGA ALL' ARTICOLO 74 DELLE DISPOSIZIONI SULL'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO E SULLA CONTABILITÀ GENERALE DELLO STATO, APPROVATE CON REGIO DECRETO 18 NOVEMBRE 1923, N. 2440 , ED AGLI ARTICOLI 610 E SEGUENTI DEL RELATIVO REGOLAMENTO, APPROVATO CON REGIO DECRETO 23 MAGGIO 1924, N. 827, UN PROSPETTO, ANCHE SU SUPPORTO MAGNETICO, CONTENENTE L'ELENCO DELLE OPERAZIONI DI ENTRATA E DI USCITA. PARIMENTI, CON CADENZA MENSILE, SONO TRASMESSE AGLI ENTI TITOLARI DI CONTABILITÀ SPECIALE LE RENDICONTAZIONI DI CUI ALL'ARTICOLO 604 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ GENERALE DELLO STATO.

2.2 Dpr 20 aprile 1994, n. 367

Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 (in Suppl. ordinario alla Gazz. Uff., 13 giugno, n. 136 Vigente alla G.U. 18/01/2007 n. 14).

Regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili

Articolo 1

Principi generali e precisazioni terminologiche.

1. Le procedure di spesa sono rette, oltre che dal principio di legalità, da principi di certezza, pubblicità, trasparenza, concentrazione e speditezza. Esse sono svolte, di norma, con tecnologie informatiche, in modo da assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli, rapidità dei pagamenti.

2. I pagamenti dello Stato sono effettuati, di regola, con titoli informatici. Essi sono regolati secondo procedure conformi alle esigenze del sistema economico nazionale ed operano in forma integrata con i servizi del sistema bancario e postale.

3. L'estinzione dei titoli di spesa si effettua in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.

4. Agli effetti del presente regolamento si denominano con il termine «Ragionerie» i seguenti uffici della Ragioneria generale dello Stato, a seconda della rispettiva competenza:

- a) Ragionerie centrali;
- b) (Omissis) (1);
- c) Ragionerie provinciali.

Per «Sistema informativo integrato» si intende il sistema informativo integrato della Ragioneria generale dello Stato e della Corte dei conti, costituito a supporto delle funzioni di controllo preventivo e successivo attribuite a tali organi, anche ai sensi della legge 14 gennaio 1994, n. 20 e del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni (2).

(1) Lettera abrogata dall'art. 15, d.p.r. 20 febbraio 1998, n. 38.

(2) L'entrata in vigore del presente articolo è stata prorogata all'1 novembre 1995 dall'art. 2, d.l. 28 agosto 1995, n. 359, conv. in l. 27 ottobre 1995, n. 436.

(omissis)

Articolo 6

Mandato informatico.

1. Le amministrazioni provvedono mediante mandati informatici ai pagamenti di cui all'articolo 16 del presente regolamento.

2. I mandati informatici sono individuali e sono pagabili dalle tesorerie in essi indicate. Per il trasferimento di fondi erariali agli enti locali, possono essere emessi mandati informatici collettivi da estinguere mediante quietanza di entrata di tesoreria, ovvero mediante accreditamento ai conti correnti intestati agli enti medesimi.

3. Il mandato informatico è costituito dai dati della clausola di ordinazione della spesa di cui al comma 2 dell'articolo 4, convalidati definitivamente dalla competente Ragioneria e integrati dalle informazioni relative all'ordine di pagare previsto dal precedente articolo 5.

4. Il mandato informatico non può avere corso se non reca la firma del dirigente responsabile della spesa, il visto della competente ragioneria e, ove previsto, quello della Corte dei conti. Si applica l'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

5. Le transazioni a sistema relative al mandato informatico sono effettuate dalla competente Ragioneria, ferma restando la responsabilità del dirigente competente alla spesa, con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'intangibilità e la sicurezza dei dati.

6. Le disposizioni del presente regolamento, relative al mandato informatico di pagamento, possono applicarsi anche alle amministrazioni disciplinate da particolari regolamenti in materia di amministrazione e contabilità. Per le operazioni connesse all'esercizio del servizio di tesoreria si applica la legge 28 marzo 1991, n. 104 (1).

(1) L'entrata in vigore del presente articolo è stata, da ultimo, prorogata all'1 gennaio 1999 dall'art. 15, d.lg. 7 agosto 1997, n. 279.

(omissis)

Articolo 16

Pagamento mediante mandati informatici.

1. Mediante mandati informatici, emessi sulle tesorerie dai competenti organi delle amministrazioni in luogo degli ordinativi diretti cartacei, vengono disposti pagamenti per i seguenti titoli:

- a) somme da pagare ai creditori dello Stato;
- b) somme da versare o rimborsare al contabile del portafoglio;
- c) somme da versare con imputazione ad entrate di bilancio;
- d) somme dovute dallo Stato e da compensare, ai termini degli artt. 1241 e 1242 del cod. civ.;
- e) ritenute per imposte, tasse e titoli diversi da versare allo Stato o ad enti autonomi;
- f) somme dovute per qualsiasi altro titolo che non determinino effettivo movimento di danaro;
- g) fondi di bilancio da versare ai conti correnti di amministrazioni o gestioni autonome, compresi i conti correnti postali previsti dall'articolo 15.

2. Le ritenute sui pagamenti di cui al presente articolo possono essere regolate con procedimenti semplificati da stabilirsi con decreti del Ministro del tesoro, sulla base dei valori medi riferiti all'intero stanziamento di ciascun capitolo.
 3. Nei casi in cui è previsto il controllo preventivo della Corte dei conti, la Corte appone il visto sui mandati riconosciuti regolari effettuando apposita transazione sul sistema informativo integrato e trattenendo presso di sé la documentazione della spesa.
 4. Per i mandati non assoggettati al controllo preventivo della Corte dei conti, il pagamento è effettuato sulla base del visto della competente ragioneria, che trattiene presso di sé la documentazione della spesa ai fini dell'eventuale inoltro alla Corte dei conti per il controllo successivo sulla gestione a norma della legge 14 gennaio 1994, n. 20.
 5. I dati dei mandati informatici di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono resi automaticamente disponibili per la Direzione generale del tesoro ai fini dell'ammissione al pagamento, che ha luogo mediante convalida e invio dei dati al sistema informativo dell'istituto incaricato del servizio di tesoreria. Nei casi in cui, ai sensi delle vigenti disposizioni, non si deve procedere a tale adempimento, i dati del mandato informatico sono direttamente avviati al sistema informativo dell'istituto incaricato del servizio di tesoreria per l'estinzione.
 6. L'istituto incaricato del servizio di tesoreria, per i pagamenti da accreditare ai conti correnti bancari o postali dei creditori, provvede a trasmettere le relative informazioni al sistema bancario o postale. Tali pagamenti sono descritti dalla sezione di tesoreria in appositi elenchi informatici.
 7. Per i mandati da estinguere mediante la commutazione in documenti di entrata di tesoreria o in vaglia cambiari vengono compilati gli elenchi di cui al comma 6.
 8. Per i mandati da pagare direttamente ai creditori presso gli uffici postali o le competenti sezioni di tesoreria, queste ultime provvedono alla stampa di documenti sostitutivi del mandato informatico, nonché del relativo avviso; su tali documenti sostitutivi si provvede all'acquisizione della quietanza dei creditori.
 9. Ai documenti sostitutivi prodotti dalle sezioni di tesoreria si applicano, ai fini del pagamento e della relativa quietanza, le disposizioni previste per i titoli di spesa cartacei dal regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440 e dal relativo regolamento di esecuzione approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni e integrazioni.
 10. Le sezioni di tesoreria rendono le contabilità dei pagamenti anche con strumenti e procedure informatici. Analogamente si procede per la resa del conto giudiziale dell'istituto incaricato del servizio di tesoreria.
 11. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche agli ordinativi pagabili dalla tesoreria centrale nei casi e con le modalità stabiliti con decreto del Ministro del tesoro (1).
- (1) Per la decorrenza dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo vedi l'art. 6, L. 3 aprile 1997, n. 94 e l'art. 15, D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279. Per le modalità relative all'informatizzazione degli ordini di prelevamento dei fondi dai conti correnti di tesoreria centrale vedi il D.M. 6 giugno 2003.

2.3 Decreto Legge 28 dicembre 2001, n. 452

LEGGE 27 febbraio 2002, n.16 - Conversione in legge, con modificazioni, del **decreto-legge 28 dicembre 2001, n. 452**, recante disposizioni urgenti in tema di accise, di gasolio per autotrazione, di smaltimento di oli usati, di giochi e scommesse, nonché sui rimborsi IVA. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale italiana n. 49 del 27 febbraio 2002)

Art. 1.

1. Il decreto-legge 28 dicembre 2001, n. 452, recante disposizioni urgenti in tema di accise, di gasolio per autotrazione, di smaltimento di oli usati, di giochi e scommesse, nonché sui rimborsi IVA, è convertito in legge con le modificazioni riportate in allegato alla presente legge.

2. La presente legge entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sarà inserita nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

Data a Roma, addì 27 febbraio 2002

CIAMPI

BERLUSCONI, Presidente del Consiglio dei Ministri

TREMONTI, Ministro dell'economia e delle finanze

Visto, il Guardasigilli: CASTELLI

ALLEGATO

MODIFICAZIONI APPORTATE IN SEDE DI CONVERSIONE AL DECRETO-LEGGE 28 DICEMBRE 2001, N. 452

(Omissis)

ART. 5-ter.

Contabilità speciali

1. Le risorse finanziarie iscritte nello stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca da destinare alle istituzioni scolastiche possono affluire in apposite contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato. Alle predette contabilità possono affluire anche le risorse finanziarie assegnate agli uffici costituenti l'articolazione territoriale degli uffici scolastici regionali per il funzionamento dei medesimi e per la realizzazione di eventuali attività e programmi agli stessi affidati.

2. Il titolare di ciascuna contabilità speciale è individuato con provvedimento del direttore generale dell'ufficio scolastico regionale competente.

2.4 Decreto MEF 12 novembre 2002

DECRETO DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE 12 novembre 2002 (in Gazz. Uff., 15 novembre, n. 268 Vigente alla G.U. 18/01/2007 n. 14)

Nuove procedure per i pagamenti e gli incassi in euro in Unione monetaria europea, in attuazione dell'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2001, n. 482.

Preambolo

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2001, n. 482 "Regolamento di semplificazione del procedimento per i pagamenti da e per l'estero delle amministrazioni statali";

Visto in particolare l'art. 2 del predetto decreto del Presidente della Repubblica n. 482/2001, concernente "Pagamenti in euro nell'ambito dell'Unione monetaria europea";

Sentiti la Banca d'Italia e l'Ufficio italiano dei cambi;

Decreta:

Articolo 1

Elementi da indicare nei titoli di spesa

I titoli di spesa emessi per i pagamenti in euro nell'ambito dei Paesi aderenti all'UME (Unione monetaria europea), ai sensi dell'art. 2, comma 1 del decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2001, n. 482, oltre agli elementi previsti dalla vigente normativa di tesoreria riportano:

il codice BIC (Bank identifier code) identificativo della banca;

il codice IBAN (International bank address number) che esprime le coordinate bancarie del conto corrente indicato dal creditore.

I titoli di spesa vengono normalmente estinti mediante accreditamento sul conto corrente bancario o postale indicato dal creditore.

Ove il creditore non abbia indicato un conto corrente bancario o postale, il titolo di spesa viene reso estinguibile mediante commutazione in assegno bancario non trasferibile a favore del creditore, da inviare all'indirizzo da riportare sul titolo. La Banca d'Italia individua la banca che effettua il servizio di pagamento.

Le amministrazioni militari possono emettere titoli di spesa a favore di persone fisiche, indicate con le complete generalità e con gli estremi del documento di riconoscimento da esibire all'atto del pagamento, da accreditare a favore della banca prescelta, designata con il codice BIC, per il successivo pagamento in contanti.

Gli organismi di cui alla legge 24 ottobre 1977, n. 801 concordano con il Ministero dell'economia e delle finanze e con la Banca d'Italia modalità di effettuazione dei pagamenti atte a garantire la riservatezza delle operazioni.

I titoli di spesa previsti dai precedenti commi riportano l'indicazione della causale valutaria secondo le codifiche di cui all'elenco allegato al presente decreto.

Articolo 2

Titoli di spesa cartacei

Nei titoli di spesa cartacei i codici BIC ed IBAN vengono indicati dopo il nominativo del beneficiario, la causale valutaria viene riportata nello spazio riservato alla causale di pagamento.

Possono essere emessi titoli collettivi accompagnati da elenchi, anche informatici, recanti i nominativi dei beneficiari, gli importi dovuti e gli altri elementi previsti dall'art. 1.

I titoli cartacei sono localizzati sulle tesorerie di competenza.

Articolo 3

Titoli di spesa informatici

I mandati informatici sono localizzati sulla Tesoreria centrale. La causale valutaria, i codici BIC e IBAN nel caso di pagamento mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale, ovvero l'indirizzo del beneficiario nel caso di pagamento a mezzo assegno, sono riportati nel campo relativo alla causale. Ove quest'ultimo sia insufficiente a contenere anche la descrizione della causale, le amministrazioni emittenti indicano gli estremi del protocollo di una successiva

nota integrativa che viene trasmessa alla Tesoreria centrale, contenente l'indicazione della causale di pagamento. Tale nota fa riferimento agli estremi del mandato.

Il Ministero degli affari esteri, per i propri pagamenti relativi ad ordini di rimessa a favore delle sedi all'estero emette mandati informatici per l'importo globale dei pagamenti da eseguire indicando la prima delle sedi all'estero beneficiarie seguita dalla locuzione "ed altri". Per tali mandati, in allegato, il SICOGE (Sistema informatico di contabilità gestionale finanziaria) invia al SIRGS (Sistema informatico della ragioneria generale dello Stato) e questi all'amministrazione centrale della Banca d'Italia l'elenco delle sedi beneficiarie contenente:

gli estremi di riferimento del mandato;

le sedi beneficiarie e il codice che consente di individuare il funzionario delegato operante presso la sede all'estero in favore del quale viene emesso l'ordine di rimessa;

l'importo spettante a ciascuna sede e la relativa causale di pagamento;

le modalità di pagamento e gli altri elementi di cui all'art. 1;

il totale degli importi ricompresi nell'elenco, che deve coincidere con l'importo del mandato.

Le relative procedure saranno realizzate previo accordi tra il Ministero degli affari esteri, la Banca d'Italia e il Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale per l'informatizzazione della contabilità di Stato.

I pagamenti di cui al secondo comma hanno valore di ordini di rimessa.

In via transitoria, sino a che non siano realizzate le procedure volte a finalizzare automaticamente le disposizioni di pagamento sul sistema TARGET (Trans european automated real time gross settlement express transfer, Sistema transeuropeo di bonifici espressi automatizzati a compensazione lorda in tempo reale), per i mandati di cui al secondo comma il Ministero degli affari esteri invia alla predetta amministrazione della Banca d'Italia il previsto elenco delle sedi beneficiarie con gli elementi richiesti su supporto cartaceo e/o supporto magnetico.

Articolo 4

Titoli di spesa per il pagamento di pensioni ed assegni vitalizi a carico del bilancio dello Stato

Il pagamento delle pensioni e degli assegni vitalizi a carico del bilancio dello Stato, effettuato tramite gli Istituti di credito corrispondenti del Tesoro o le rappresentanze diplomatiche o consolari è disposto a cura dell'amministrazione ordinante con cadenza bimestrale nell'ambito del servizio di tesoreria dello Stato con titoli di spesa da estinguersi, con le modalità previste dall'art. 1 del presente decreto, a favore degli Istituti di credito o delle rappresentanze diplomatiche o consolari. Questi ultimi effettuano il pagamento ai beneficiari, secondo le modalità in vigore ed in base agli elenchi descrittivi e ai supporti informatici ad essi inviati dall'Amministrazione ordinante.

Trascorsi tre mesi dalla scadenza delle rate, gli Istituti di credito o le rappresentanze diplomatiche o consolari restituiscono alla Banca d'Italia, con le modalità di cui all'art. 8, comma 1, gli importi non pagati con l'indicazione del bimestre a cui si riferiscono. Detti importi sono versati cumulativamente al Capo X, capitolo 2368 a cura della Banca d'Italia, la quale trasmette la relativa quietanza all'amministrazione ordinante.

Contemporaneamente gli Istituti di credito o le rappresentanze diplomatiche o consolari restituiscono all'amministrazione ordinante gli elenchi descrittivi evidenziando in una apposita distinta le partite di spesa non pagate e l'importo totale restituito alla Banca d'Italia.

Per il pagamento in euro in ambito UME delle pensioni e degli assegni vitalizi a carico del bilancio dello Stato l'amministrazione ordinante può altresì emettere un titolo per l'importo globale dei pagamenti da eseguire a carico di ciascun capitolo di spesa, indicando il primo dei beneficiari seguito dalla locuzione "ed altri". Tali titoli sono trasmessi anche per via informatica alla Banca d'Italia, con flusso separato rispetto ai pagamenti domestici. A fronte di ciascun titolo l'amministrazione ordinante invia all'amministrazione centrale della Banca d'Italia l'elenco dei creditori che dovrà riportare gli estremi di riferimento del titolo di spesa e indicare, oltre agli elementi previsti dall'art. 1:

le generalità dei beneficiari;

il numero di iscrizione delle partite di spesa;

il mese di esigibilità.

Gli importi non potuti accreditare ai conti correnti bancari o postali e quelli degli assegni bancari non potuti recapitare, sono versati cumulativamente al Capo X capitolo 2368 a cura della stessa Banca d'Italia la quale trasmette la relativa quietanza all'amministrazione ordinante con l'indicazione dei pagamenti a cui le somme si riferiscono.

Articolo 5

Esecuzione dei pagamenti

La Banca d'Italia estingue i titoli di spesa ed immette le disposizioni di pagamento nel sistema TARGET nel tempo tecnico necessario. Nei casi di pagamenti disposti con un titolo di spesa di importo globale accompagnato da un elenco di beneficiari, i pagamenti possono essere ripartiti su diverse giornate. In tale ipotesi il titolo di spesa viene esitato sotto la data di esecuzione dell'ultimo pagamento; i pagamenti nel frattempo eseguiti vengono scritturati al conto sospeso collettivi.

Articolo 6

Aperture di credito documentario

I pagamenti effettuati mediante aperture di credito documentario in euro nell'UME vengono gestiti dall'Ufficio italiano dei cambi.

A tal fine le amministrazioni ordinanti emettono, nell'ambito del sistema di tesoreria dello Stato, titoli di spesa, anche in via informatica, da accreditare sul conto E712000000 che l'Ufficio italiano dei cambi intrattiene con la Banca d'Italia, ai fini del successivo riconoscimento ai beneficiari.

Le amministrazioni richiedenti inviano inoltre all'Ufficio italiano dei cambi idonee richieste accompagnate dalla copia del titolo di spesa e contenenti, oltre a quelli indicati dall'art. 1, i seguenti elementi:

causale del pagamento;
scadenza del credito documentario;
condizioni del credito documentario (revocabile/non revocabile, trasferibile/non trasferibile, da confermare/da non confermare);
modalità delle spedizioni o dei pagamenti;
indicazione dettagliata dei documenti richiesti a fronte di utilizzi del credito documentario.

Articolo 7

Pagamenti non andati a buon fine

Nel caso di importi non potuti accreditare ai conti correnti bancari o postali, ovvero di assegni bancari non potuti recapitare, con esclusione di quelli relativi ai titoli di spesa di cui all'art. 4, la Banca d'Italia versa le somme:

sul conto corrente acceso presso la Tesoreria centrale a favore del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - IGEP (Ispettorato generale per la finanza delle pubbliche amministrazioni), ai sensi dell'art. 544-bis delle IGST (Istruzioni generali sui servizi del Tesoro), nel caso di mandati informatici;

sulle contabilità speciali sulle quali furono tratti i relativi titoli di spesa, ove il pagamento sia stato disposto con ordinativi di contabilità speciale.

Negli altri casi vengono costituiti depositi provvisori ai sensi dell'art. 544 delle IGST.

Nel caso di titoli di cui agli articoli 2 e 3 le quote stornate vengono contabilizzate con singoli documenti di entrata

inviati dalla Banca d'Italia alle amministrazioni interessate (1).

(1) L'art. 1, D.M. 6 giugno 2003 (Gazz. Uff. 10 luglio 2003, n. 158) ha disposto che, per i pagamenti non andati a buon fine di cui al presente articolo, l'amministrazione interessata, qualora la numerosità dei titoli sia tale da rendere particolarmente onerosa la costituzione di depositi provvisori ai sensi dell'art. 544 delle istruzioni generali sui servizi del Tesoro, possa chiedere, in alternativa, l'apertura di un'apposita contabilità speciale ad essa intestata.

Articolo 8

Pagamenti in favore delle amministrazioni dello Stato in euro in Unione monetaria europea

I pagamenti in favore delle amministrazioni dello Stato in euro e in UME sono eseguiti di norma a mezzo bonifici bancari o postali tramite il sistema TARGET a favore della Banca d'Italia - Tesoreria centrale dello Stato (codice BIC: BITA IT R1 343) che provvede alla contabilizzazione della somma a favore del beneficiario finale. A tal fine nella causale del versamento sono riportate, oltre al motivo del pagamento, tutte le indicazioni riguardanti l'esatta imputazione delle somme fornite al debitore dalle amministrazioni creditrici che acquisiscono la relativa quietanza.

Ove il versamento affluisca al bilancio dello Stato, le quietanze vengono inviate all'ufficio di bilancio interno al Ministero competente per il successivo inoltro all'ufficio amministrativo interessato del Ministero medesimo.

I pagamenti in favore delle amministrazioni dello Stato possono essere effettuati anche con vaglia postali internazionali intestati alla predetta Tesoreria, recanti nella causale l'indicazione dell'imputazione.

La ricevuta di bonifico e quella del vaglia postale internazionale hanno potere liberatorio nei confronti del versante. Le somme relative a pagamenti di dubbia imputazione affluiscono transitoriamente in un apposito conto corrente di tesoreria. Accertata la loro destinazione, vengono attribuite al beneficiario finale.

Articolo 9

Entrata in vigore

Il presente decreto entra in vigore il 1° gennaio 2003.

Allegato unico

Elenco causali valutarie (1)

Codice|Descrizione

105 |Merci

137 |Interessi su prestiti

|Assunzione partecipazioni al capitale di organismi
62 |internazionali

25 |Rimborso prestiti

153 |Pensioni

136 |Salari e stipendi

214 |Spese per consolati, ambasciate, ecc.

215 |Altre transazioni governative

155 |Contributi a organismi internazionali

216 |Spese militari

130 |Canoni e fitti

131 |Compensi vari

157 |Imposte e tasse

112 |Spese sanitarie

(1) Allegato inserito a seguito di rettifica, pubblicata in Gazz. Uff., 6 dicembre 2002, n. 286.

2.5 Circolare MEF 7 giugno 2004, n. 26

CIRCOLARE N. 26

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPettorato GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XIV

Roma, 7 Giugno 2004

Agli UFFICI CENTRALI DEL BILANCIO
LORO SEDI
Alle RAGIONERIE PROVINCIALI
DELLO STATO
LORO SEDI
All'UFFICIO CENTRALE DI
RAGIONERIA PRESSO I
MONOPOLI DI STATO
SEDE

Prot. N . 0070460

OGGETTO: Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 10 marzo 2004, recante la regolamentazione del riscontro amministrativo contabile dei rendiconti dei funzionari delegati esercitato a campione.

PREMESSE

Si trasmette, per conoscenza e norma, il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, emesso in data 10 marzo 2004, ai sensi dell'art. 9, comma 9, del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, e registrato alla Corte dei conti - Ufficio controllo atti Ministeri finanziari - il 26 aprile 2004, registro 002, foglio 104.

Il decreto, che rinnova le disposizioni del precedente analogo decreto emesso il 12 giugno 1995, regola l'esercizio, a campione, del riscontro amministrativo contabile dei rendiconti dei funzionari delegati dello Stato delle Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato.

Per gli elementi di assoluta novità che sono contenuti nel provvedimento, si ritiene opportuno commentarlo analiticamente, articolo per articolo, per dirimere qualsiasi dubbio in sede applicativa.

E' da premettere che il decreto è definitivo, in quanto non necessita di ulteriori provvedimenti amministrativi per la sua attuazione.

ANALISI DEL DECRETO

Art. 1 Autorizza l'esercizio del riscontro amministrativo contabile dei rendiconti dei funzionari delegati, da parte degli Uffici di ragioneria (Uffici centrali del bilancio e Ragioneria provinciali dello Stato), con il metodo del campione.

In ossequio a quanto disposto dall'art. 9, comma 9, del D.P.R. n. 367/1994, stabilisce, inoltre, che i capitoli in ordine ai quali può essere esercitato il controllo a campione sono quelli afferenti alle spese di funzionamento.

I capitoli interessati possono essere rilevati dall'apposita rubrica "Spese di funzionamento", contenuta nello stato di previsione della spesa di ciascun Ministero.

Art. 2 Il comma 1 pone un limite quantitativo al controllo a campione, disponendo che deve essere assoggettato a controllo sistematico almeno il 30% dei rendiconti dei quali i funzionari delegati hanno l'obbligo di presentazione. Il rimanente 70% può non rientrare nel campione. Nell'aliquota del 30%, e quindi soggetti al controllo sistematico, devono essere inclusi quei rendiconti che comprendono le gestioni di due funzionari delegati che si sono succeduti nel corso dell'esercizio (comma 3). Per evidenziare tale circostanza, i relativi mod. 27 C.G. devono recare nell'apposito riquadro, il numero 2. Il comma 2 indica i criteri da adottare per la scelta del campione.

Art. 3 Il comma 1 prevede la predisposizione, da parte degli Uffici di ragioneria, di programmi di controllo semestrali, coerentemente con la cadenza temporale di presentazione dei rendiconti.

Nei programmi devono essere indicati, per ciascuna Amministrazione, i funzionari delegati ed i capitoli delle spese di funzionamento da assoggettare a controllo sistematico, con la specificazione dei criteri adottati per ciascun funzionario delegato. Il comma 2 sancisce l'obbligo dell'invio dei programmi di controllo all'Ispettorato generale di finanza, rispettivamente all'Ufficio XIII per gli Uffici centrali di bilancio e per l'Ufficio centrale di ragioneria presso i Monopoli di Stato e all'Ufficio XIV per le Ragionerie provinciali dello Stato.

Art. 4 Il comma 1 dispone l'obbligo dell'esame di quei rendiconti che, seppure non inclusi nei programmi di controllo degli Uffici di ragioneria, rientrano in quelli definiti dalle Sezioni regionali del controllo della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge 14 gennaio 1994, n. 20. E' necessario, quindi, che gli Uffici di ragioneria chiedano alla competente Sezione del controllo l'invio di detti programmi. Inoltre, al fine di poter disporre lo scarto di quei rendiconti che abbiano già scontato i termini per la loro conservazione, come precisato all'art. 8 del decreto in rassegna, occorre acquisire anche i programmi riferiti agli anni precedenti, qualora non in possesso di codesti Uffici.

Il comma 2 introduce una ulteriore limitazione al controllo a campione, disponendo che sono esclusi da esso, per la loro particolarità, i rendiconti di contabilità speciale, i rendiconti per accordi di programma di cui all'art. 8 del D.P.R. n. 367/1994 ed i rendiconti delle spese di giustizia.

Art. 5 Prescrive che nei modelli 27 C.G. relativi ai rendiconti esclusi dal controllo venga riportata una apposita dicitura che li contraddistingua, anche al fine di delimitare la responsabilità per eventuali illeciti o irregolarità che possano successivamente emergere nella gestione cui si riferiscono. Tali rendiconti devono comunque essere portati a scarico, alla pari di quelli esaminati, nelle situazioni contabili e/o statistiche, sia informatiche che manuali.

Art. 6 La facoltà di esercitare il riscontro amministrativo contabile a campione da parte degli Uffici di ragioneria, non fa venire meno l'obbligo della compilazione dei rendiconti per i funzionari delegati (comma 1), i quali devono trasmettere, entro i termini stabiliti per la presentazione dei rendiconti (25 luglio per il primo semestre e 25 gennaio dell'anno successivo per il secondo semestre), esclusivamente un esemplare di tutti i mod. 27 C.G., unitamente ai correlati modelli T e ai mod. 31 Ter C.G. rilasciati dalla Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, trattenendo gli altri esemplari dei mod. 27 C.G. e tutta la documentazione giustificativa delle spese (comma 2). Sulla base dei mod. 27 C.G. pervenuti, gli Uffici di ragioneria predispongono i programmi di controllo, determinando, per ciascun funzionario delegato, quali rendiconti di capitoli delle spese di funzionamento debbano essere sottoposti al riscontro amministrativo contabile sistematico (comma 3). Si ricorda che il numero di tali rendiconti non può essere inferiore al 30 % dei mod. 27 C.G. ricevuti. Ovviamente, per determinare che non vi siano state violazioni all'obbligo della presentazione, occorre che codesti Uffici procedano ad effettuare le previste interrogazioni al S.I.R.G.S., provvedendo alla messa in mora del funzionario delegato inadempiente.

I programmi di controllo, per la parte di rispettiva competenza, vengono portati a conoscenza di ciascun funzionario delegato, che ha l'obbligo di inviare, nei venti giorni successivi a tale comunicazione, i rendiconti rientranti nel programma, unitamente a tutta la documentazione giustificativa delle spese (comma 4).

I rendiconti non rientranti nei programmi di controllo devono essere conservati dagli stessi funzionari delegati, con debito di custodia, in plichi sigillati, dopo aver provveduto alla obliterazione – mediante punzonatura, timbratura, annullamento, o altri sistemi – della documentazione allegata, al fine di impedirne il riutilizzo.

Le operazioni di obliterazione dei documenti e la chiusura dei plichi devono risultare da apposito verbale e devono essere compiute alla presenza del capo dell'Ufficio o di un suo delegato (comma 5). Ove il capo dell'Ufficio fosse lo stesso funzionario delegato, alle operazioni deve intervenire un altro dipendente dell'Ufficio, appositamente designato in precedenza. Appare opportuno che l'incarico venga conferito a rotazione tra gli impiegati in servizio presso l'ufficio e sia limitato alle operazioni di conservazione dei rendiconti relativi a due semestri solari, corrispondenti alla gestione annuale del funzionario delegato.

Art. 7 Una volta eseguito il riscontro amministrativo contabile dei rendiconti inclusi nei propri programmi di controllo, gli Uffici di ragioneria li restituiscono ai funzionari delegati, dopo avervi apposto il visto di regolarità contabile e dopo aver provveduto ad obliterare la relativa

documentazione. Agli atti dell'Ufficio di ragioneria va trattenuta soltanto la copia del 27 C.G. (comma 1).

Anche tali rendiconti devono essere conservati, con debito di custodia, dai funzionari delegati. Gli Uffici di ragioneria avranno cura di disporre, anche in occasione delle verifiche alla cassa ed alle scritture contabili del funzionario delegato, gli accertamenti in ordine alla corretta conservazione dei rendiconti e, a campione, dell'avvenuta obliterazione della documentazione (comma 2).

Rimane imprecludibile la facoltà degli Uffici di ragioneria di procedere in qualsiasi momento all'esame dei rendiconti non inclusi nei programmi di controllo giacenti in custodia presso il funzionario delegato (comma 3).

Art. 8 Tutti i rendiconti di spesa, sia se esaminati sia se esclusi dal campione degli Uffici di ragioneria, sono conservati per un periodo di cinque anni, decorrenti dalla data di emissione del certificato di scarico contabile per i rendiconti i cui accreditamenti siano gestiti dal S.I.R.G.S. (in quanto disposti con ordini di accreditamento) e dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile per i rendiconti i cui accreditamenti non siano gestiti dal S.I.R.G.S. (in quanto disposti con mandato informatico). Trascorso tale termine, gli Uffici di ragioneria autorizzano i funzionari delegati a procedere allo scarto di archivio dei rendiconti giacenti in custodia presso di loro.

All'Ufficio di ragioneria deve essere trasmessa una copia del verbale della Commissione per gli scarti d'archivio. E' opportuno che nella lettera di autorizzazione al funzionario delegato, sia espressamente indicato che lo scarto degli atti non può avvenire qualora a carico dello stesso funzionario vi sia un giudizio pendente innanzi alla magistratura ordinaria e/o contabile, ovvero sia iniziato l'iter per un procedimento disciplinare per responsabilità amministrativa, connessi alla sua attività di funzionario delegato.

Lo scarto degli atti non può aver luogo anche nel caso che i rendiconti da scaricare siano compresi nei programmi di controllo della competente Sezione regionale del controllo della Corte dei conti.

Al tale scopo e per le finalità previste dall'art. 4, comma 1, del decreto ministeriale in rassegna, come già detto in precedenza, occorre che gli Uffici di ragioneria richiedano annualmente alla competente sezione del controllo della Corte dei conti i propri programmi di controllo. Risulta evidente, infatti, che la loro mancata conoscenza impedisca la trasmissione alla Corte dei conti, con il conseguente futuro rischio di procedere allo scarto d'archivio, di quei rendiconti inclusi nei programmi.

ESAME RENDICONTI ANNI PREGRESSI

Per quanto riguarda l'esame dei rendiconti relativi ad anni pregressi giacenti presso gli Uffici di ragioneria, non sussistono elementi ostativi alla possibilità di eseguirlo a campione, con le stesse modalità, limiti e criteri previsti dal decreto in rassegna ed illustrati nella presente circolare.

Pertanto, per tali rendiconti, gli Uffici di ragioneria predispongono, per ciascuno degli anni trascorsi, separati piani annuali (non semestrali) di controllo, indicando, per ogni funzionario delegato, quali rendiconti di capitoli delle spese di funzionamento intendono sottoporre al riscontro amministrativo contabile sistematico nel corso dell'esercizio corrente.

Tali programmi non vanno notificati ai funzionari delegati, ma vanno inviati esclusivamente all'Ispettorato generale di finanza. I rendiconti relativi agli anni pregressi, non inclusi nei programmi di controllo degli Uffici di ragioneria, possono essere immediatamente scaricati ove siano trascorsi i termini per la loro conservazione.

CONCLUSIONI

A conclusione della puntuale disamina delle prescrizioni contenute nel decreto, la raccomandazione che può essere rivolta a codesti Uffici è quella di procedere nei confronti dei funzionari delegati con molto equilibrio e sensibilità, per richiederne la piena collaborazione.

Questa Ragioneria generale ha già provveduto, da parte sua, con una lettera a firma del sig. Ministro, allegata in copia, a sensibilizzare le Amministrazioni dello Stato, affinché diano il loro contributo per la riuscita di un'operazione che consente un minor impiego di risorse ed energie, quanto mai prezioso nelle attuali difficoltà connesse alla deficitaria composizione degli organici del personale.

Appare necessario ed opportuno che codesti Uffici provvedano ad informare i funzionari delegati rientranti nella loro sfera di competenza, inviando loro una copia della presente circolare, una copia del decreto ministeriale ed una copia della lettera del sig. Ministro.

Il Ragioniere Generale dello Stato

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPettorato GENERALE DI FINANZA

IL MINISTRO

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n.2440;
Visto il regio decreto 23 maggio 1924, n.827;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1955, n. 1544;
Vista la legge 14 gennaio 1944, n.20;
Visto l'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n.367;
Visto il decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n.38;
Visto il decreto legge 6 settembre 2002, n.194, convertito dalla legge 31 ottobre 2002, n.246;
Rilevata la necessità di razionalizzare le attività degli uffici di ragioneria e di snellire le procedure del riscontro amministrativo contabile, in relazione ai nuovi compiti di controllo e di monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica assegnati agli uffici centrali di bilancio ed alle ragionerie provinciali dello stato dal decreto legge 6 settembre 2002, n. 194, convertito dalla legge 31 ottobre 2002, n. 246;

DECRETA

Art.1

Controllo a campione

1. il riscontro amministrativo contabile dei competenti uffici di ragioneria sui rendiconti di contabilità ordinaria dei capitoli concernenti le spese di funzionamento di ciascuna amministrazione, presentati dai funzionari delegati, può essere esercitato a campione.

Art.2

Criteri per l'esercizio del controllo a campione

1. il numero dei rendiconti da controllare non può essere inferiore al 30% di quelli per i quali i funzionari delegati hanno l'obbligo di presentazione alle prescritte scadenze.
2. La scelta del campione di rendiconti da sottoporre al controllo di cui al comma 1 deve essere operata in relazione al mancato rispetto dei termini di presentazione di precedenti rendiconti, alla rilevanza delle irregolarità riscontrate nell'esame dei rendiconti nei trascorsi esercizi o in occasione delle verifiche alla cassa ed alle scritture dei funzionari delegati di cui agli articoli 29 e 58 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440 ed agli articoli 161 e 167 del regio decreto 23 maggio 1927, n. 827. in relazione all'elevato importo complessivo delle somme gestite, all'ampiezza ed all'importanza dell'ufficio da controllare.
3. l'aliquota indicata al comma 1 deve comprendere i rendiconti per i quali si è verificata la sostituzione del funzionario delegato. In tale caso il mod. 27 C.G. deve recare in alto, nell'apposito riquadro, il numero 2, in modo da evidenziare che il rendiconto, ancorché redatto dal funzionario delegato in carica, riguarda anche la gestione del suo predecessore.

Art.3

Programmi di controllo

1. Gli Uffici di ragioneria, sulla base dei criteri di cui all'art. 2, predispongono programmi semestrali, con i quali vengono individuati, per ciascuna Amministrazione, i funzionari delegati ed i capitoli di spese di funzionamento da assoggettare a controllo, indicando, per ciascun funzionario delegato i criteri adottati.
2. i programmi di controllo vanno comunicati all'ispettorato generale di finanza.

Art.4

Rendiconti da includere nei programmi di controllo

i rendiconti relativi ai capitoli inizialmente non compresi nei programmi semestrali del competente Ufficio di ragioneria sono comunque oggetto di controllo sistematico ove risultino

inclusi nei programmi di controllo di volta in volta definiti dalla Corte dei conti, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

2. sono comunque oggetto di controllo i rendiconti di contabilità speciale, i rendiconti per accordi di programma di cui all'art. 8 del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367 ed i rendiconti delle spese di giustizia.

Art. 5

Rendiconti esclusi dai programmi di controllo

1. i frontespizi dei mod. 27 C.G. relativi ai rendiconti esclusi dai programmi di controllo devono riportare la dicitura "Non controllati in applicazione dell'art. 9, comma 9 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n.367

2. I rendiconti esclusi dai programmi sono comunque portati a discarico delle situazioni contabili informatiche e di quelle statistiche degli Uffici di ragioneria.

Art.6

Adempimenti dei funzionari delegati

1. i funzionari delegati hanno l'obbligo di predisporre, nel numero di copie occorrenti, i rendiconti delle somme ad essi accreditate e di unirvi tutta la documentazione giustificativa delle spese effettuate, a norma dell'art. 60 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440.

2. i funzionari delegati, entro i termini previsti per la presentazione dei rendiconti, inviano ai competenti Uffici di ragioneria un esemplare di tutti i modd. 27 C.G., corredati dei modelli T e dei modelli 31 ter C.G. prodotti dalla Sezione di tesoreria provinciale dello Staio, trattenendo la documentazione giustificativa delle spese e gli altri esemplari dei rendiconti.

3. Gli Uffici di ragioneria dopo la ricezione dei modd. 27 C.G., comunicano ai funzionari delegati i rendiconti compresi nel proprio programma semestrale di controllo.

4. Il funzionari delegati, ricevuta la comunicazione dei programmi di controllo, trasmettono agli Uffici di ragioneria un ulteriore esemplare dei modd. 27 C.G. compresi nei detti programmi, unitamente alla relativa documentazione, entro venti giorni dalla richiesta.

5. i rendiconti esclusi dai programmi di controllo sono conservati, con debito di custodia, unitamente alla relativa documentazione originale di spesa, a cura dei funzionari delegati, che li racchiudono in plichi sigillati alla presenza del Capo dell'ufficio o di un suo delegato. Le operazioni di chiusura e di eventuale riapertura dei plichi devono risultare da apposita documentazione.

6. La documentazione giustificativa di spesa dei rendiconti esclusi dai programmi di controllo e conservati dai funzionari delegati deve essere opportunamente obliterata prima della chiusura dei plichi, per impedirne il riutilizzo. Anche le operazioni di obliterazione devono risultare dal verbale di cui al comma 5.

Art. 7

Controlli degli Uffici di ragioneria

1. Gli Uffici di ragioneria, esaminati i rendiconti inclusi nei propri programmi di controllo, li restituiscono, muniti del visto di regolarità contabile, ai funzionari delegati, trattenendo solo copia dei modd. 27 C.G.. La documentazione di spesa allegata a tali rendiconti prima di essere restituita deve essere opportunamente obliterata a cura, degli stessi Uffici di ragioneria.

2. Gli Uffici di ragioneria dispongono, anche in occasione delle verifiche alla cassa e alle scritture contabili dei funzionari delegati di cui agli articoli 29 e 58 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440 ed agli articoli 161 e 167 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, idonei accertamenti in ordine alla corretta conservazione dei rendiconti non inclusi nei programmi di controllo e, a campione, all'avvenuta obliterazione della documentazione.

3. E' facoltà degli Uffici di ragioneria di procedere in qualsiasi momento al controllo dei rendiconti non inclusi nei programmi di controllo giacenti in custodia presso il funzionario delegato.

Art 8

Termini di conservazione dei rendiconti

1. tutti i rendiconti di spesa, ove non inclusi nei programmi annuali di controllo stabiliti dalla Corte dei conti in quanto attinenti all'attività di controllo sulla gestione prevista dalla legge 14

maggio 1994, n. 20, sono conservati per un periodo di cinque anni, decorrenti dalla data di emissione del certificato informatico di discarico contabile da parte degli Uffici di ragioneria.

2. Trascorsi i termini di cui al comma 1, gli Uffici di ragioneria autorizzano i funzionari delegati a procedere allo scarto di archivio dei rendiconti giacenti presso di loro per debito di custodia. Una copia del verbale della Commissione per gli scarti d'archivio deve essere inviata al competente Ufficio di ragioneria. Il presente decreto viene inviato alla Corte dei conti.

Roma, li 10 mar 2004

Il ministro
Tremonti

2.6 Circolare MEF 26 ottobre 2005, n. 32

CIRCOLARE N. 32

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPettorato Generale di Finanza
UFFICIO XIV

Roma, 26 ottobre 2005

Agli UFFICI CENTRALI DEL BILANCIO
LORO SEDI
Alle RAGIONERIE PROVINCIALI
DELLO STATO
LORO SEDI
All' UFFICIO CENTRALE DI
RAGIONERIA PRESSO I
MONOPOLI DI STATO
SEDE

Prot. N . 0143755

OGGETTO: Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 4 agosto 2005, recante l'estensione ai rendiconti di contabilità speciale, del riscontro amministrativo contabile dei rendiconti dei funzionari delegati esercitato a campione.

Si trasmette, per conoscenza e norma, il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, emesso in data 4 agosto 2005, ai sensi dell'art. 9, comma 9, del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, e registrato alla Corte dei conti - Ufficio controllo atti Ministeri finanziari - il 26 settembre 2005, registro 005, foglio 074.

Il decreto integra e modifica il precedente decreto n. 16410 del 10 marzo 2004, estendendo la facoltà del controllo a campione, precedentemente previsto solo per i rendiconti di contabilità ordinaria, anche ai rendiconti di contabilità speciale resi dai funzionari delegati delle Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, limitatamente a quelli per le quali il titolare abbia l'obbligo del versamento all'erario del residuo disponibile sulla contabilità speciale alla fine di ciascun esercizio finanziario.

Ne consegue che risultano ancora escluse dalla possibilità del riscontro a campione, tutte le tipologie di rendiconti di contabilità speciale per le quali non sussista l'obbligo del suddetto riversamento in tesoreria del residuo delle somme assegnate, nonché le contabilità speciali per gli accordi di programma di cui all'art.8 del D.P.R. 20 aprile 1994 n. 367.

Per quanto concerne i rendiconti delle spese di giustizia, si richiama l'attenzione di codesti Uffici che, allo stato attuale, non possono essere inclusi nei programmi, in quanto permane l'obbligo del loro inoltro alla Corte dei conti - Ufficio controllo delle contabilità di spese di giustizia.

Pertanto, fino a che il citato della Corte dei conti, ai sensi dell'art.3, comma 4 della legge 14 gennaio 1994 n. 20, non provvederà a definire propri programmi di controllo a campione, i rendiconti delle spese di giustizia sono soggetti al controllo sistematico da parte di codesti Uffici.

I capitoli in ordine ai quali può essere esercitato il controllo a campione per i rendiconti di contabilità speciale, così come per quelli di contabilità ordinaria, sono quelli afferenti alle spese di funzionamento.

Si precisa che il decreto in oggetto è definitivo, in quanto non necessita di ulteriori provvedimenti amministrativi per la sua attuazione e, pertanto, per le procedure, le modalità ed i limiti del controllo a campione, anche relativamente ai rendiconti afferenti ad anni pregressi, si rimanda alle istruzioni contenute nella circolare dello scrivente n. 26 del 7 giugno 2004.

Il Ragioniere Generale dello Stato
F.to Canzio

2.7 Istruzioni sul servizio di Tesoreria dello Stato (DM 29 maggio 2007)

Le Istruzioni sul servizio di Tesoreria dello Stato, sono state emanate con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 29 maggio 2007

(omissis)

Art. 24

Registrazione dei movimenti delle contabilità speciali

1. I movimenti giornalieri delle contabilità speciali che danno luogo a riscossioni e pagamenti sono registrati dalle Tesorerie su apposite evidenze informatiche per ciascuna contabilità speciale. Su tali evidenze sono riportati:

- a) gli importi dei versamenti affluiti;
- b) le prenotazioni degli ordinativi emessi dal titolare della contabilità speciale e degli accantonamenti eseguiti dalle Tesorerie per atti impeditivi;
- c) la disponibilità residua della contabilità speciale.

2. Mensilmente viene prodotto, per ciascuna contabilità speciale, l'elaborato mod. 56 T. contenente:

- a) l'elencazione analitica dei versamenti affluiti e dei titoli di spesa pagati;
- b) i totali delle entrate e delle uscite del mese e dei mesi precedenti;
- c) il debito trasportato alla fine dell'esercizio precedente;
- d) il resto effettivo di cassa, calcolato come differenza fra il totale delle entrate dell'esercizio sommato al debito trasportato e il totale dei titoli estinti nell'esercizio;
- e) l'importo complessivo degli ordinativi rimasti da pagare a fine mese;
- f) la disponibilità residua, data dalla differenza fra il resto effettivo di cassa e l'importo complessivo degli ordinativi rimasti da pagare che sono singolarmente descritti nel mod. 98 a T.

3. Gli importi degli ordinativi perenti e di quelli annullati nel corso dell'esercizio dalla Amministrazione intestataria sono portati dalle Tesorerie provinciali in aumento della disponibilità.

4. Gli ordinativi rimasti inestinti a fine esercizio vengono riprenotati con gli estremi della nuova numerazione attribuita agli stessi per l'esercizio corrente.

5. Una situazione riepilogativa del movimento della contabilità speciale è compilata e prodotta dalle Tesorerie tutte le volte che i titolari di contabilità speciale ne fanno richiesta indicando il giorno di riferimento della situazione.

6. Le Tesorerie producono con cadenza mensile ai titolari delle contabilità speciali l'elaborato mod. 56 T. di cui al comma 2. A detto modello le sezioni uniscono gli ordinativi pagati nello stesso descritti e il mod. 98 a T contenente l'elencazione degli ordinativi inestinti.

7. Qualora il titolare della contabilità speciale (ovvero il proprio tesoriere o cassiere) non formuli per iscritto eccezioni in ordine ai dati contenuti nel cennato elaborato entro venti giorni dalla data di ricezione, lo stesso si intende tacitamente approvato.

(omissis)

PARTE TERZA

SPESE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I

Pagamento delle spese

Art. 69

Principi

1. I pagamenti dello Stato sono effettuati con titoli di spesa informatici e, in via residuale, con titoli di spesa cartacei. Essi sono regolati secondo procedure conformi alle esigenze del sistema economico nazionale, che operano in forma integrata con i servizi del sistema bancario e postale.

Art. 70

Titoli di pagamento

1. Al pagamento delle spese si provvede con:

- a) mandati;
- b) ordinativi e buoni tratti su ordini di accreditamento;
- c) ordinativi tratti su contabilità speciali ovvero su conti correnti aperti presso la Tesoreria centrale;
- d) ordini tratti su ruoli di spesa fissa.

Art. 71

Elementi dei titoli di spesa

1. I titoli di spesa sono intestati a persone fisiche, a persone giuridiche e ad enti pubblici e privati con o senza personalità giuridica e devono riportare i seguenti elementi:

- a) l'amministrazione emittente;
- b) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- c) l'esercizio finanziario;
- d) il codice per l'imputazione alla competenza o ai residui;
- e) i dati SIOPE per la codifica della spesa;
- f) la Tesoreria assegnataria e la località del pagamento;
- g) l'importo (in cifre e in lettere);
- h) le complete generalità o la denominazione del creditore nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- i) l'oggetto della spesa;
- l) la data di emissione;
- m) la firma digitale per i titoli informatici e, per i titoli cartacei, la firma autografa e il timbro d'ufficio dell'amministrazione emittente;
- n) nei casi previsti da disposizioni legislative o regolamentari, il codice fiscale dell'amministrazione emittente

2. In relazione alla modalità di estinzione i titoli di spesa devono riportare i seguenti altri elementi:

- a) per i pagamenti in contanti, le generalità della persona che deve dare quietanza, con l'indicazione della qualifica di rappresentante legale, o volontario, qualora il beneficiario sia rappresentato da altro soggetto. La responsabilità della corretta individuazione dei soggetti legittimati a dare quietanza e della relativa qualifica fanno carico all'amministrazione emittente;
- b) per i pagamenti che si avvalgono dei circuiti bancario e postale, le coordinate del conto del creditore nel formato BIC-IBAN;
- c) per il pagamento mediante commutazione in vaglia cambiario, l'indirizzo del creditore;
- d) per i pagamenti a favore di conti di tesoreria statale, il numero identificativo del conto e la Tesoreria di destinazione;
- e) per i versamenti a favore dell'Erario, il capo, il capitolo d'entrata e l'eventuale articolo;

3. Le Tesorerie ammettono a pagamento i titoli di spesa dopo aver effettuato gli adempimenti connessi con la prenotazione e il controllo della regolarità formale dei titoli stessi. In ogni caso i titoli di spesa recanti una data di esigibilità non sono pagabili prima della data indicata.

4. Per gli adempimenti connessi al controllo e al pagamento dei titoli di spesa informatici si rinvia ai relativi protocolli d'intesa.

Capo II

Intestazione dei titoli di spesa

Art. 72

Persona fisica

1. I titoli di spesa emessi a favore di persona fisica recano nell'intestazione le complete generalità.

2. Per complete generalità deve intendersi: cognome, nome, luogo e data di nascita e il codice fiscale del creditore.

3. Le Tesorerie danno comunque corso ai titoli di spesa cartacei da accreditare in conto corrente bancario o postale, anche se privi dell'indicazione del luogo e della data di nascita del creditore.
4. Ove il pagamento debba effettuarsi per contanti, l'amministrazione indica che il titolo va riscosso con quietanza del creditore.
5. Qualora il creditore abbia rilasciato procura, l'amministrazione emittente è tenuta ad indicare sul titolo di spesa che il pagamento può essere effettuato con quietanza del creditore o del suo procuratore le cui complete generalità e qualità devono essere riportate sul titolo medesimo.
6. Qualora sussistano limitazioni alla capacità del creditore di riscuotere e dare quietanza, l'amministrazione intesta il titolo al rappresentante legale con indicazione delle sue complete generalità e qualità nonché delle generalità del rappresentato. Ove il pagamento debba effettuarsi per contanti l'amministrazione indica che il titolo va riscosso con quietanza del solo rappresentante.
7. Nei casi in cui sia previsto l'intervento in quietanza di persona diversa dal creditore o dal rappresentante, l'amministrazione riporta sul titolo anche le generalità e la qualifica di interveniente in quietanza.
8. Le Tesorerie sono tenute ad eseguire i pagamenti in conformità di quanto disposto dalle amministrazioni senza effettuare ulteriori controlli.

Art. 73

Soggetto titolare di carica pubblica

1. I titoli di spesa emessi non per crediti personali ma per spese inerenti al servizio svolto nell'interesse dello Stato, vanno intestati alla carica e può essere omessa l'indicazione delle generalità del titolare.

Art. 74

Persone giuridiche, enti o associazioni o società, con o senza personalità giuridica

1. I titoli di spesa emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e private o di enti o associazioni con o senza personalità giuridica devono indicare nell'intestazione la denominazione o la ragione sociale.
2. Compete unicamente all'amministrazione emittente l'accertamento e la corretta indicazione nei titoli di spesa della forma giuridica del creditore.
3. Per i titoli di spesa da pagare in contanti, salvo quanto previsto dall'articolo 83, comma 1, l'amministrazione emittente deve indicare le complete generalità del soggetto tenuto a dare quietanza, seguita dalla qualifica di "rappresentante legale".
4. I titoli di spesa a favore di società in liquidazione vanno intestati alla società con indicazione "in liquidazione". Ove il pagamento debba effettuarsi per contanti, l'amministrazione indica che il titolo è esigibile con quietanza del liquidatore.
5. Le Tesorerie sono tenute ad eseguire i pagamenti in conformità di quanto disposto dalle amministrazioni, senza effettuare ulteriori controlli.

Art. 75

Impresa individuale

1. I titoli di spesa a favore di imprese individuali sono intestati alla ditta.
2. Per i titoli di spesa da pagare in contanti l'amministrazione emittente deve indicare le complete generalità del titolare dell'impresa, tenuto a dare quietanza, e la relativa qualifica. Qualora il titolare abbia nominato un procuratore, sul titolo di spesa deve essere indicato che il pagamento può essere effettuato con quietanza del titolare o del procuratore.
3. Compete unicamente all'amministrazione emittente l'accertamento e la corretta indicazione nei titoli di spesa della denominazione della ditta e dei soggetti che rivestono la qualità di titolare o di procuratore.

Art. 76

Enti militari e corpi di polizia

1. I titoli di spesa intestati ad enti militari (comandi, direzioni, distaccamenti e ogni altro ufficio) sono resi esigibili con quietanza dei responsabili della cassa di riserva, ove prevista,

ovvero del comandante (quale unico agente responsabile), o di chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2. Gli agenti responsabili della cassa, sia per gli enti dotati di cassa di riserva e cassa corrente, sia per quelli dotati di cassa unica, possono delegare altri soggetti militari o civili a quietanzare i titoli di spesa intestati agli enti di appartenenza.

3. Le comunicazioni di firma dei soggetti abilitati a quietanzare sono trasmesse alle Tesorerie dagli enti militari ai quali soltanto spetta, sulla base delle disposizioni legislative o regolamentari, l'accertamento della legittimazione dei soggetti segnalati.

4. L'intestazione dei titoli deve essere completata con l'annotazione che la riscossione é subordinata alla esibizione dell'atto di riscossione o di delegazione nel quale sono apposte le firme che devono essere comprese fra quelle segnalate alle Tesorerie. L'atto di riscossione o di delegazione è ritirato dalla Tesoreria che lo allega ai titoli di spesa pagati.

5. Le disposizioni del presente articolo sono estese, in quanto applicabili, ai corpi di polizia ed equiparati che adottino analoghi sistemi di pagamento.

Art. 77

Commutazione in documenti di entrata

1. I titoli di spesa da estinguere mediante commutazione in documenti di entrata sono intestati al creditore, con vincolo di commutazione nei detti documenti.

2. Quando trattasi di regolazione di ritenute erariali, ovvero di somme comunque dovute all'Erario, i titoli di spesa vanno intestati al «Tesoro dello Stato» col vincolo di commutazione in quietanza di entrata e con l'indicazione, nella parte riservata alla causale, del nominativo degli interessati.

3. L'ufficio ordinatore compila la distinta di versamento ed indica sul titolo di spesa il capo e capitolo del bilancio d'entrata dello Stato, ovvero il conto corrente di tesoreria centrale o la contabilità speciale, ai quali la somma va versata.

Art. 78

Curatela fallimentare

1. Per i pagamenti a favore di imprese individuali o società commerciali nei cui confronti sia stata emessa sentenza dichiarativa di fallimento, il titolo va intestato al curatore di cui devono essere indicate le complete generalità e la qualità.

2. Ove il pagamento sia da effettuarsi in contanti l'amministrazione emittente deve indicare nel dispositivo di quietanza le complete generalità del curatore e la relativa qualifica.

Art. 79

Concordato preventivo

1. Per il pagamento a favore di imprese individuali o società commerciali ammesse alla procedura del concordato preventivo il titolo di spesa va intestato all'impresa o società in concordato preventivo.

2. Ove il pagamento sia da effettuarsi in contanti, nel dispositivo di quietanza devono essere indicate le complete generalità della persona abilitata a riscuotere e la relativa qualifica di "rappresentante legale" nonché le complete generalità del commissario giudiziale nominato dal Tribunale, tenuto ad intervenire in quietanza, e della relativa qualifica.

Art. 80

Liquidazione coatta amministrativa

1. Per il pagamento di somme a favore di imprese individuali o di società commerciali nei cui confronti sia stata disposta la liquidazione coatta amministrativa, i titoli di spesa vanno intestati al commissario liquidatore, indicato con le complete generalità e qualità.

2. Ove il pagamento sia da effettuarsi in contante, nel dispositivo di quietanza l'amministrazione emittente indica le complete generalità del commissario liquidatore e la relativa qualifica.

Art. 81

Titoli di spesa collettivi

1. Per i pagamenti a favore di più creditori per la stessa causale, con esclusione di quelli da accreditare in conto corrente bancario e postale, possono essere emessi titoli di spesa collettivi intestati ai singoli creditori con l'indicazione per ciascuno di essi della quota spettante.

2. L'indicazione dei beneficiari, fino ad un massimo di trenta, e degli importi singoli loro dovuti può essere riportata a tergo del titolo, o in fogli intercalari uniti al titolo stesso con mezzo idoneo a impedirne la separazione e muniti del timbro d'ufficio nel punto di congiunzione di ciascun foglio e della firma del responsabile della spesa. Tale firma vale anche come attestazione della rispondenza del totale degli importi dovuti ai singoli creditori alla somma per la quale è stato emesso il titolo di spesa.

Capo III Estinzione dei titoli di spesa

Art. 82

Modalità di estinzione

1. L'estinzione dei titoli di spesa si effettua, in via ordinaria, mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei soggetti cui sono intestati i titoli di spesa; sui titoli di spesa devono essere indicate, a cura dell'amministrazione emittente, le coordinate bancarie e postali nel formato BIC-IBAN.

La Tesoreria esegue l'operazione di accredito nei confronti della banca detentrica del conto ovvero di quella che fa da tramite per il regolamento.

2. I titoli di spesa possono essere estinti, inoltre, mediante:

- a) accredito, per conto dell'intestatario del titolo, a favore di una determinata banca;
- b) pagamento in contanti presso le tesorerie, presso gli uffici postali e gli altri uffici abilitati;
- c) commutazione in vaglia cambiario non trasferibile della Banca d'Italia a favore dell'intestatario del titolo;
- d) commutazione in vaglia postale a favore dell'intestatario del titolo;
- e) versamento su conti di tesoreria o su capitoli di entrata del bilancio statale.

3. Nel caso in cui il creditore si avvalga di un procuratore, l'amministrazione emittente può disporre, con espressa indicazione sul titolo di spesa, che il titolo medesimo sia accreditato nel conto corrente bancario o postale del procuratore ovvero che sia commutato in vaglia cambiario o postale intestato al procuratore medesimo.

4. Sui titoli di spesa estinti con una delle modalità di cui al comma 1 e al comma 2, lett. a), c), d) ed e), viene apposta la dichiarazione di avvenuta estinzione di cui all'articolo 89.

Art. 83

Limitazioni ed esclusioni

1. Per i titoli di spesa a favore degli enti pubblici di cui all'articolo 74 non è consentita l'estinzione mediante pagamento in contanti al legale rappresentante o al procuratore dell'ente.

2. La forma di estinzione di cui all'articolo 82, comma 2, lett. a), non è ammessa per i titoli di spesa riguardanti il pagamento degli stipendi e degli altri assegni fissi continuativi.

3. I titoli di spesa di importo superiore a quattromilacinquecento euro, salvo diverso limite stabilito dal MEF, vengono emessi, di norma, con la clausola di estinzione mediante accredito al conto corrente bancario o postale del creditore, fatti salvi i pagamenti che devono affluire ai conti di tesoreria o all'erario e quelli per stipendi e pensioni.

4. I titoli da estinguere con emissione di vaglia cambiari della Banca non possono superare singolarmente l'importo di 500 mila euro, corrispondente al taglio massimo del vaglia cambiario della predetta Banca.

Art. 84

Emissione e spedizione dei vaglia cambiari della Banca

1. I vaglia cambiari della Banca emessi in commutazione dei titoli di spesa sono spediti dalle tesorerie con piego postale assicurato, salva diversa richiesta del creditore, all'indirizzo indicato sul titolo di spesa ovvero a quello indicato nella richiesta di cui all'articolo 85.

2. I vaglia cambiari intestati agli enti sono spediti ai rispettivi tesorerieri.

3. Gli importi dei vaglia cambiari di cui al comma 1, non riscossi entro la fine del decimo anno successivo a quello di emissione, sono versati in conto entrate eventuali e diverse del MEF.

Art. 85

Richiesta di modifica della modalità di pagamento

1. Il creditore ha facoltà di chiedere all'amministrazione emittente la modifica della modalità di pagamento inizialmente richiesta. In casi eccezionali, per i titoli di spesa già trasmessi alle Tesorerie l'istanza può essere rivolta direttamente a queste ultime indicando ogni elemento utile ai fini dell'esatta individuazione dei titoli stessi. L'istanza deve essere firmata dalle persone abilitate a riscuotere e a quietanzare il titolo di spesa quali risultano dal titolo medesimo e contenere il relativo indirizzo. Tale richiesta, per quanto concerne le operazioni di accredito in conto corrente postale e di emissione di vaglia postale, può essere inoltrata direttamente agli uffici postali.

2. Il vaglia cambiario o postale ed il conto corrente bancario o postale da accreditare devono essere intestati esclusivamente al creditore o al suo procuratore indicato sul titolo di spesa. Le Tesorerie non effettuano alcun controllo sui rapporti esistenti tra il creditore e il suo rappresentante. Nel caso di richiesta di estinzione con una delle predette modalità a favore del procuratore, alla relativa istanza deve essere allegata copia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità.

3. Nel caso in cui il creditore chieda alla Tesoreria che è in possesso del titolo di spesa la forma di estinzione di cui all'articolo 82, comma 2, lett. a), la firma del richiedente deve essere autenticata dall'ufficio che ha emesso il titolo di spesa, o dal capo della Tesoreria stessa o da un notaio ovvero da altro pubblico ufficiale autorizzato.

4. Per i titoli pagabili presso le Tesorerie non è ammessa la richiesta di estinzione di cui all'articolo 82, comma 2, lett. d).

Art. 86

Forma delle quietanze

1. I titoli di spesa, all'atto del pagamento in contante, debbono essere sottoscritti per quietanza, col nome e cognome, dai creditori o da coloro che dai titoli di spesa risultino legittimati a riscuotere e quietanzare per conto dei creditori medesimi.

Art. 87

Quietanze sui titoli intestati alla carica

1. Quando un titolo di spesa sia stato emesso a favore del titolare di una carica non nominativamente indicato, questi, nel dare quietanza, deve indicare, oltre al nome e cognome, la qualifica ufficiale rivestita.

2. Qualora il titolare sia assente o impedito, la quietanza può essere data dal funzionario che legittimamente lo sostituisce il quale deve dichiarare di riscuotere per conto del titolare e indicare, oltre al nome e cognome, la propria qualifica.

3. Il titolare dell'Amministrazione, nel cui ambito opera il pubblico ufficiale, deve inviare alla Tesoreria o ad altro ufficio pagatore apposita comunicazione, regolarmente firmata e provvista del timbro di ufficio, contenente le complete generalità e le firme autografe del titolare della carica ed eventualmente del sostituto.

4. L'ufficiale pagatore identifica il percipiente, anche per i titoli di spesa di importo superiore a quello di cui all'articolo 92, comma 7, sulla base congiunta della predetta comunicazione e di uno dei documenti di riconoscimento di cui allo stesso articolo.

Art. 88

Quietanze dei delegati alla riscossione

1. I titoli di spesa relativi agli stipendi e ad altre competenze per la cui riscossione sia stata rilasciata delega dagli interessati ai sensi degli articoli 383 e 409 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni, debbono essere quietanzati dal delegato.

2. Fino a quando la delega non sia stata revocata, i deleganti non possono quietanzare direttamente il titolo di spesa se non nel caso di assenza o impedimento dei delegati, attestato mediante comunicazione del capo dell'ufficio dal quale i delegati dipendono, da unire al titolo di spesa. In tal caso, il pagamento è effettuato ai singoli creditori, senza che sia necessario modificare l'intestazione del titolo.

Art 89

Annotazione da apporsi sui titoli estinti

1. Sui titoli di spesa pagati con quietanza del creditore o del suo rappresentante, le Tesorerie appongono l'indicazione "pagato" e la data del pagamento.

2. Sui titoli estinti con una delle modalità di cui all'articolo 82, commi 1 e 2, lettere a), c), e), le Tesorerie appongono la dichiarazione di estinzione del titolo, attestante di aver dato disposizione all'intermediario interessato per l'accreditamento in conto corrente, ovvero di aver emesso il vaglia cambiario; tale dichiarazione deve essere, datata, munita del timbro d'ufficio e sottoscritta dal capo della Tesoreria.

3. Sui titoli di spesa pagati dagli uffici postali e dagli altri uffici statali abilitati, con quietanza del creditore o del suo rappresentante, deve essere apposta l'indicazione "pagato", datata e munita del timbro dell'ufficio nonché della firma di chi ha effettuato il pagamento.

4. Sui titoli di spesa estinti con la modalità di cui all'articolo 82, comma 2, lettera d) e su quelli da accreditare in conto corrente postale su richiesta del creditore inviata all'ufficio postale, la dichiarazione di esecuzione dell'operazione, datata e munita del timbro d'ufficio, è sottoscritta dal capo dell'ufficio postale.

5. La Tesoreria controlla la regolarità formale dei pagamenti effettuati dagli uffici postali e dagli altri uffici statali abilitati e appone sui titoli di spesa riconosciuti regolari l'annotazione "rimborsato" o analoga.

6. La dichiarazione di cui ai commi 2 e 4 sostituisce la quietanza del creditore e l'indicazione "pagato".

7. Sui documenti eventualmente allegati ai titoli di spesa viene riportata l'indicazione "pagato" e la data del pagamento.

Art. 90

Rimborso dei titoli di spesa pagati dagli uffici postali e dagli uffici statali abilitati

1. La Tesoreria, entro i tempi tecnici strettamente necessari e comunque non oltre otto giorni lavorativi da quello in cui li ha ricevuti, provvede al rimborso dei

titoli di spesa pagati dagli uffici postali e da essa riconosciuti regolari; i titoli sono scritturati fra le operazioni di uscita e il relativo importo è accreditato nella contabilità speciale intestata a «Poste Italiane S.p.a. – Servizio di tesoreria». La Tesoreria invia alla locale filiale provinciale di Poste la ricevuta emessa sulla predetta contabilità speciale e i titoli di spesa stralciati perché non riconosciuti regolari, descritti nell'elenco di accompagnamento mod. 139 T., redatto in doppio esemplare. Una copia del predetto elenco deve essere restituita alla Tesoreria medesima, debitamente firmata dal responsabile dei servizi di pagamento di Poste e munita del timbro ufficiale.

2. La Tesoreria provvede in giornata alla scritturazione in uscita dei titoli di spesa pagati dagli altri uffici autorizzati e da essa riconosciuti regolari e rilascia i documenti di entrata richiesti dagli stessi uffici con la distinta di versamento mod. 124 T.

(omissis)

Capo V

Pagamenti all'estero

Art. 93

Pagamenti in euro nell'area dei paesi dell'Unione Europea che adottano la moneta unica

1. Le amministrazioni dello Stato, che effettuano pagamenti in euro nell'ambito dei paesi aderenti all'Unione monetaria europea emettono, nell'ambito del servizio di tesoreria dello Stato, titoli di spesa, anche in via informatica, a favore del creditore, da accreditare, mediante il sistema dei pagamenti denominato TARGET, sul conto che lo stesso creditore intrattiene con il sistema bancario o postale, ovvero mediante altre modalità di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore medesimo.

2. I titoli di spesa devono indicare, oltre agli elementi richiesti dall'articolo 71:

- a) la causale valutaria;
- b) i codici BIC e IBAN.

(omissis)

TITOLO II

TITOLI DI SPESA INFORMATICI

Capo I

Disposizioni generali

Art. 97

Procedure riguardanti i titoli informatici

1. Le procedure dei titoli informatici si avvalgono del SIPA.
2. I titoli informatici, firmati digitalmente, sono trasmessi in via telematica alla Banca con le caratteristiche definite negli appositi protocolli d'intesa e negli allegati tecnici che ne formano parte integrante, i quali ne disciplinano anche gli aspetti operativi, tecnici e di controllo informatico.
3. I protocolli adottati nell'ambito del SIPA, sono redatti e sottoscritti per tipologia di titoli.

Art. 98

Controlli della Banca d'Italia

1. Per consentire la corretta finalizzazione dei pagamenti, la Banca effettua controlli di natura informatica sull'esistenza e sulla congruità dei dati dei titoli ad essa trasmessi in via telematica, in modo da garantire l'autenticità e l'integrità dei flussi.
2. Le specifiche per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, le modalità e l'estensione dei controlli medesimi, sono descritte negli allegati tecnici che formano parte integrante dei protocolli d'intesa.
3. La Banca non è tenuta a controlli di tipo amministrativo diversi da quelli indicati nel comma 1.

Art. 99

Annullamento e rettifiche dei titoli informatici

1. Non sono ammesse modifiche ai dati dei titoli informatici dopo il loro invio alla Banca. Dovendovi provvedere, l'amministrazione emittente deve chiedere in via telematica la restituzione del titolo per il successivo annullamento e la riproposizione del pagamento, sempre che il titolo non sia stato già estinto o inviato al sistema bancario o postale per il regolamento.
2. Per gli aspetti operativi delle operazioni di cui al comma 1 si fa rinvio ai protocolli d'intesa e ai relativi allegati tecnici.

Art. 100

Estinzione contabile dei titoli di spesa informatici

1. Eseguiti i controlli di cui all'articolo 98, la Banca provvede all'estinzione dei titoli e dà corso alle operazioni per finalizzare i pagamenti nei confronti degli aventi diritto sotto la data di esigibilità indicata negli stessi o, in mancanza, in quella prevista dai protocolli d'intesa.

Art. 101

Pagamento in contanti relativi ai titoli di spesa informatici

1. All'atto dell'estinzione dei titoli, gli importi relativi ai pagamenti da eseguire in contanti presso gli sportelli delle Tesorerie sono versati in un apposito conto fruttifero per il MEF, in attesa che i creditori si presentino per la riscossione.
2. I titoli di spesa informatici per i pagamenti in contanti presso gli uffici postali e gli istituti di credito sono estinti mediante bonifici domiciliati.
3. Le somme da pagare in contanti rivenienti dall'estinzione dei titoli di cui a i commi 1 e 2 possono essere rimosse fino al termine del secondo mese successivo alla data di esigibilità.
4. Le somme non rimosse entro il termine di cui al comma 3 sono riversate in Tesoreria con le modalità di cui all'articolo 96.

Capo II Titoli informatici

Art. 102

Mandati informatici

1. I mandati informatici hanno un numero d'ordine progressivo per esercizio e per capitolo di bilancio e devono contenere gli elementi previsti nell'apposito protocollo d'intesa e relativo allegato tecnico di cui all'articolo 97, nei quali sono definiti anche gli aspetti normativi operativi e tecnici della procedura.

2. Ai mandati informatici si applicano, in quanto compatibili, le modalità di intestazione dei titoli di spesa di cui agli articoli 72 e seguenti e quelle di estinzione di cui agli articoli 82 e seguenti.

3. I mandati estinguibili in contanti presso le tesorerie e presso gli uffici postali, recanti data di esigibilità 31 dicembre sono estinti l'ultimo giorno lavorativo dell'esercizio qualora il 31 sia festivo o non lavorativo per il sistema bancario, accreditando il relativo importo nel conto di cui all'articolo 101, comma 1, in attesa che il pagamento venga finalizzato il primo giorno lavorativo dell'anno successivo.

(omissis)

Art. 106

Ordinativi informatici emessi su contabilità speciali

1. Gli ordinativi informatici hanno un numero d'ordine progressivo per esercizio e per contabilità speciale e devono contenere gli elementi previsti nell'apposito protocollo d'intesa e relativo allegato tecnico di cui all'articolo 97, nei quali sono definiti anche gli aspetti normativi operativi e tecnici della procedura.

2. Agli ordinativi informatici si applicano, in quanto compatibili, le modalità di intestazione dei titoli di spesa di cui agli articoli 72 e seguenti e quelle di estinzione di cui agli articoli 82 e seguenti.

(omissis)

TITOLO IV CONTI CORRENTI DI TESORERIA E CONTABILITÀ SPECIALI

Capo III Contabilità speciali

Art. 145

Contabilità speciali di conto corrente

1. Le contabilità speciali di conto corrente aperte presso le tesorerie provinciali si distinguono in:

- a) contabilità speciali di cui agli articoli 585 e seguenti del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827;
- b) contabilità speciali di tesoreria unica ai sensi della legge 29 ottobre 1984, n.720, tabella B, e successive modificazioni;
- c) contabilità speciali accese ai sensi di particolari disposizioni legislative e regolamentari.

(omissis)

Art 148

Contabilità speciali autorizzate da speciali disposizioni legislative o regolamentari

1. Le contabilità speciali di cui alla lettera c) dell'articolo 145 sono aperte sulla base di:

- a. ordinanze;
- b. decreti emanati ai sensi degli articoli 8 e 10 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni;
- c. altre particolari disposizioni legislative e regolamentari.

Art. 149

Ordinativi tratti su contabilità speciali

1. Gli ordinativi su contabilità speciali devono contenere, oltre agli elementi di cui all'articolo 71, le seguenti indicazioni:

- a) la firma dell'addetto al riscontro contabile, qualora previsto;
- b) altre indicazioni o codici previsti da norme legislative o regolamentari, da disposizioni impartite dal MEF ovvero da protocolli convenzionali tra le amministrazioni interessate e le Tesorerie, previa intesa con l'I.Ge.P.A..

2. Gli ordinativi sono intestati e resi estinguibili con l'osservanza delle disposizioni previste dagli articoli 72 e seguenti.

Art. 150

Divieto di girofondi

1. Le Tesorerie non possono dar corso ai titoli emessi dai titolari delle contabilità speciali di un'amministrazione statale per il trasferimento dei fondi su altra contabilità speciale della medesima amministrazione, con esclusione di quelli emessi dalle Amministrazioni a ciò autorizzate dalla legge 3 marzo 1960, n. 169, o da altre disposizioni legislative.

Capo IV

Rendicontazione

Art. 151

Rendicontazione sulla gestione delle contabilità speciali e dei conti correnti

1. Le Tesorerie rendicontano i movimenti delle contabilità speciali e dei conti correnti con le modalità previste dall'articolo 24.

2. I funzionari delegati titolari delle contabilità speciali di cui agli articoli 146 e 148 rendono al competente Ufficio di riscontro della RGS il conto amministrativo della gestione nei termini previsti dalle norme di riferimento e con le modalità stabilite dal predetto Dipartimento.

2.8 Circolare MEF 17 luglio 2008, n. 20

CIRCOLARE N. 20

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE PER LA FINANZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
UFFICIO XII

Prot. Nr. 83915

Roma, 17 luglio 2008

- A Amministrazioni centrali dello Stato
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ufficio di Ragioneria
Corte dei Conti
Ufficio di Ragioneria
Consiglio di Stato
Ufficio di Ragioneria
Scuola Superiore della Pubblica
Amministrazione
Ufficio di Ragioneria
Uffici Centrali del Bilancio presso i Ministeri
Ufficio Centrale di Ragioneria presso
l'Amministrazione Autonoma dei Monopoli
di Stato
Ragionerie Provinciali dello Stato
Titolari di contabilità speciali di tesoreria
Funzionari delegati di contabilità ordinaria
Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.
I.N.P.D.A.P.
- e p.c. Banca d'Italia
Amministrazione Centrale
Servizio Rapporti con il Tesoro

OGGETTO: Pagamenti all'estero delle amministrazioni statali.

Con decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, l'Ufficio Italiano dei Cambi è stato soppresso e, a decorrere dal 1° gennaio 2008, le relative funzioni sono esercitate dalla Banca d'Italia, che succede in tutti i diritti e i rapporti giuridici di cui l'U.I.C. era titolare.

Ciò premesso, si informano codeste Amministrazioni che, per i pagamenti all'estero nei Paesi che non rientrano nell'Unione Monetaria Europea o in valuta diversa dall'euro, di competenza dell'ex U.I.C., i titoli di spesa devono essere intestati alla Banca d'Italia indicando il relativo codice fiscale (C.F. 0095051007) e le coordinate bancarie comunicate con la circolare di questo Dipartimento n. 36 del 18 settembre 2006, che opportunamente qui si riportano:

BIC	CAMBITRRXXX
IBAN	IT95 F120 2803 2000 0000 0012 028
ABI	12028
CAB	03200
N. CONTO	12028.

Restano valide le altre indicazioni fornite con la predetta circolare n. 36.

Il Ragioniere Generale dello Stato

2.9 Circolare MEF 2 febbraio 2009, n. 5

CIRCOLARE N. 5

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DEL BILANCIO
UFFICIO I - IV
ISPETTORATO GENERALE PER LE L'INFORMATIZZAZIONE
DELLA CONTABILITÀ DI STATO
UFFICIO VIII

Prot. Nr. 0152119

OGGETTO: Codificazione dati gestionali Amministrazioni centrali dello Stato – Aggiornamento

L'esigenza di una migliore conoscenza qualitativa, oltre che quantitativa della spesa pubblica comporta l'aggiornamento e l'affinamento degli strumenti di analisi dell'utilizzo delle risorse iscritte in bilancio.

Tra questi, particolare rilievo è da attribuire al monitoraggio dei dati gestionali, introdotto con la circolare n. 46 del 20 dicembre 2002, operativa dal 1° gennaio 2003, ed integrata dalla circolare n. 2 del 21 gennaio 2004.

Dall'esperienza acquisita in questa prima fase di applicazione è emersa la necessità di apportare un aggiornamento ai codici gestionali in relazione alla corrispondenza con la classificazione economica, all'esigenza di renderli coerenti con il Piano dei conti di cui alla Tabella B allegata al D.L.vo 279/97, modificato e integrato con Decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze n. 66233 dell'8 giugno 2007, e di semplificare la procedura da utilizzare per un tempestivo aggiornamento dei codici stessi quando se ne presenti la necessità.

A questo scopo

SI DISPONE

A decorrere dal 1° gennaio 2009

1. tutte le Amministrazioni Centrali dello Stato che si avvalgono della procedura del mandato informatico per l'emissione di ordini di pagamento e tutti i funzionari delegati che emettono ordinativi secondari su ordini di accreditamento e ordinativi su contabilità speciali, devono indicare sui titoli di spesa i codici gestionali previsti nell'unito Allegato A che integra e sostituisce quello previsto dalla circolare n. 2 del 21 gennaio 2004;
2. i codici gestionali devono essere riferiti esclusivamente alle rispettive categorie economiche individuate nel suddetto allegato; il sistema informativo della Ragioneria Generale dello Stato permette il controllo della corrispondenza mediante un'apposita interrogazione che dà segnalazione dei titoli recanti un codice gestionale non coerente con la classificazione economica. Tale interrogazione, dopo un periodo di sperimentazione di circa tre mesi, diventerà controllo bloccante in caso di mancanza della corrispondenza richiesta e non consentirà l'ulteriore corso del titolo di spesa;
3. i competenti Uffici centrali di bilancio e le Ragionerie territoriali dello Stato non devono dare corso ai titoli di spesa privi delle prescritte codifiche.

Nell'eventualità in cui l'Amministrazione dovesse indicare un codice gestionale non corrispondente al codice della classificazione economica della spesa, come individuato dalla tabella allegata, il competente Ufficio centrale del bilancio o la Ragioneria territoriale dello Stato dovrà invitare la stessa Amministrazione a modificare, opportunamente, tale codifica gestionale al fine di garantire l'esatta corrispondenza dei due codici (gestionale ed economico).

Casi particolari e motivati di deroga alla predetta tabella saranno presi in considerazione dai suddetti Uffici di ragioneria che dovranno esprimere il loro assenso a tale deroga per assicurare l'ulteriore corso del titolo di spesa.

Al fine di un costante aggiornamento della codifica gestionale, le anomalie riscontrate e le richieste di aggiornamento, che hanno dato origine alle suddette deroghe nell'imputazione del codice gestionale, devono essere comunicate mensilmente dagli stessi Uffici di ragioneria all'Ispettorato Generale del Bilancio - Ufficio VII anche mediante l'utilizzo della posta elettronica.

L'Allegato A alla presente circolare, potrà essere aggiornato, in relazione alle esigenze di una sempre più puntuale ricognizione della spesa, con determina del Ragioniere Generale dello Stato, da pubblicare sulla Gazzetta Ufficiale.

Si rinnova l'indicazione che tali codici integrano quelli di bilancio già presenti sui titoli di spesa e sono obbligatori al fine del pagamento da parte del Tesoriere, il quale, infatti, ai sensi dell'art. 28 della Legge finanziaria 2003, deve rifiutare il pagamento di titoli di spesa privi dei suddetti codici gestionali.

Le Amministrazioni in indirizzo sono invitate a provvedere alla più ampia diffusione delle presenti indicazioni ai propri uffici centrali, periferici e ai funzionari delegati interessati alle procedure in argomento.

IL MINISTRO
F.TO TREMONTI

CODIFICAZIONE GESTIONALE DEI PAGAMENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI CENTRALI DELLO STATO

Conti economici SEC e Codici gestionali (in grassetto)		
codice SEC	codice	descrizione
01.00.00		
01.01.00		Retribuzioni lorde in denaro
01.01.01		Stipendi
01.01.01	001	Competenze fisse
01.01.01	002	Componenti accessorie connesse al risultato
01.01.01	407	Componenti accessorie connesse alla funzione
01.01.01	408	Contributi e oneri a carico del lavoratore
01.01.02		Lavoro straordinario
01.01.02	004	Straordinario
01.01.02	408	Contributi e oneri a carico del lavoratore
01.01.03		Fondo unico amministrazione
01.01.03	002	Componenti accessorie connesse al risultato
01.01.03	003	Altre indennità
01.01.03	408	Contributi e oneri a carico del lavoratore
01.01.04		Incentivi per l'offerta formativa
01.01.04	003	Altre indennità
01.01.04	410	Incentivi per l'offerta formativa
01.01.05		Altri compensi al personale
01.01.05	002	Componenti accessorie connesse al risultato
01.01.05	010	Incarichi
01.01.05	011	Gettoni di presenza
01.01.05	018	Indennità di trasferimento e prima sistemazione
01.01.05	408	Contributi e oneri a carico del lavoratore
01.01.05	411	Altri compensi
01.01.05	430	Altri compensi al personale delle istituzioni scolastiche
01.01.06	432	Compensi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato
01.02.00		Retribuzioni in natura
01.02.01		Buoni pasto
01.02.01	013	Buoni pasto
01.02.02		Mense
01.02.02	067	Personale militare
01.02.02	068	Personale civile
01.02.03		Vestiaro
01.02.03	025	Vestiaro
01.02.04		Altre
01.02.04	012	Borse di studio
01.02.04	014	Centri attività sociali sportive e culturali
01.02.04	015	Contributi per prestazioni sanitarie
01.03.00		Contributi sociali effettivi a carico del datore di lavoro
01.03.01		Contributi sociali effettivi a carico del datore di lavoro
01.03.01	005	Contributi ed oneri
01.03.01	016	Contributi aggiuntivi
01.04.00		Contributi sociali figurativi a carico del datore di lavoro

01.04.01		Contributi sociali figurativi a carico del datore di lavoro
01.04.01	005	Contributi ed oneri
01.04.01	017	Indennizzi
01.04.01	405	Sussidi
02.00.00		
02.01.00	Acquisto di beni	
02.01.01		Beni di consumo
02.01.01	019	Carta
02.01.01	020	Cancelleria
02.01.01	021	Stampati
02.01.01	024	Beni alimentari
02.01.01	026	Equipaggiamento
02.01.01	027	Carburanti, combustibili e lubrificanti
02.01.01	028	Accessori per uffici, alloggi, mense
02.01.01	029	Accessori per attività sportive e ricreative
02.01.01	030	Strumenti tecnico-specialistici
02.01.01	031	Materiale tecnico-specialistico
02.01.01	032	Materiale informatico
02.01.01	033	Medicinali, materiale sanitario e igienico
02.01.01	409	Funzionamento delle istituzioni scolastiche
02.01.01	412	Monetazione metallica
02.01.02		Pubblicazioni periodiche
02.01.02	022	Giornali e riviste
02.01.02	023	Pubblicazioni
02.01.03		Armi e materiale bellico per usi militari
02.01.03	235	Armi leggere
02.01.03	236	Armi pesanti
02.01.03	237	Mezzi terrestri per la difesa
02.01.03	238	Mezzi aerei per la difesa
02.01.03	239	Mezzi navali per la difesa
02.02.00	Acquisti di servizi effettivi	
02.02.01		Noleggi, locazioni e leasing operativi
02.02.01	054	Noleggi, locazioni e leasing di impianti e macchinari
02.02.01	055	Noleggi, locazioni e leasing di immobili
02.02.01	056	Noleggi, locazioni e leasing di hardware
02.02.01	057	Noleggi, locazioni e leasing di licenze
02.02.01	058	Noleggi, locazioni e leasing di mezzi di trasporto
02.02.01	059	Noleggi, locazioni e leasing di altri beni
02.02.02		Manutenzione ordinaria e riparazioni
02.02.02	047	Manutenzione ordinaria di immobili
02.02.02	048	Manutenzione ordinaria di mobili, arredi e accessori
02.02.02	049	Manutenzione ordinaria di impianti e macchinari
02.02.02	050	Manutenzione ordinaria di mezzi di trasporto
02.02.02	051	Manutenzione ordinaria di hardware
02.02.02	052	Manutenzione ordinaria di software
02.02.02	053	Manutenzione ordinaria di altri beni
02.02.02	413	Manutenzione ordinaria di armi leggere e pesanti
02.02.02	414	Manutenzione ordinaria di mezzi terrestri per la difesa
02.02.02	415	Manutenzione ordinaria di mezzi aerei per la difesa
02.02.02	416	Manutenzione ordinaria di mezzi navali per la difesa
02.02.03		Utenze, servizi ausiliari, spese di pulizia
02.02.03	060	Utenze e canoni per telefonia fissa
02.02.03	061	Utenze e canoni per telefonia mobile

02.02.03	062	Utenze e canoni per reti di trasmissione
02.02.03	063	Utenze e canoni per energia elettrica
02.02.03	064	Utenze e canoni per acqua
02.02.03	065	Utenze e canoni per gas
02.02.03	066	Utenze e canoni per altri servizi
02.02.03	069	Servizi di sorveglianza e custodia
02.02.03	070	Servizi di pulizia e lavanderia
02.02.03	071	Stampa e rilegatura
02.02.03	072	Trasporti, traslochi e facchinaggio
02.02.03	073	Prestazioni artigianali
02.02.03	075	Altri servizi ausiliari
02.02.04		Spese postali e valori bollati
02.02.04	081	Oneri postali e telegrafici
02.02.04	083	Carte valori, bollati e registrazione contratti
02.02.05		Corsi di formazione
02.02.05	044	Formazione generica
02.02.05	045	Formazione specialistica
02.02.05	046	Addestramento personale
02.02.06		Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa
02.02.06	040	Assistenza psicologica, sociale e religiosa
02.02.06	041	Assistenza medico-sanitaria
02.02.07		Spese di rappresentanza, relazioni pubbliche, convegni e mostre, pubblicità
02.02.07	037	Interpretariato e traduzioni
02.02.07	042	Pubblicità
02.02.07	043	Organizzazione manifestazioni e convegni
02.02.07	084	Rappresentanza
02.02.08		Commissioni, comitati, consigli
02.02.08	011	Gettoni di presenza
02.02.08	034	Consulenza Giuridico-amministrativa
02.02.08	035	Consulenza Tecnico-scientifica
02.02.08	036	Consulenza informatica
02.02.08	037	Interpretariato e traduzioni
02.02.08	038	Esperti per commissioni/comitati/consigli
02.02.08	039	Altre consulenze
02.02.08	417	Servizi per trasferte in Italia per personale esterno
02.02.08	418	Servizi per trasferte all'Estero per personale esterno
02.02.09		Compensi per incarichi continuativi
02.02.09	037	Interpretariato e traduzioni
02.02.09	038	Esperti per commissioni/comitati/consigli
02.02.09	039	Altre consulenze
02.02.09	419	Compensi per collaboratori a tempo determinato
02.02.10		Studi, consulenze, indagini
02.02.10	034	Consulenza Giuridico-amministrativa
02.02.10	035	Consulenza Tecnico-scientifica
02.02.10	036	Consulenza informatica
02.02.10	037	Interpretariato e traduzioni
02.02.10	038	Esperti per commissioni/comitati/consigli
02.02.10	039	Altre consulenze
02.02.10	417	Servizi per trasferte in Italia per personale esterno
02.02.10	418	Servizi per trasferte all'Estero per personale esterno
02.02.11		Aggi di riscossione
02.02.11	089	Diversi
02.02.11	420	Aggi di riscossione

02.02.12		Commissioni su titoli
02.02.12	109	Commissioni per il collocamento di titoli ed azioni
02.02.13		Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
02.02.13	006	Indennità di missione in Italia
02.02.13	007	Indennità di missione all'estero
02.02.13	008	Servizi per trasferte in Italia
02.02.13	009	Servizi per trasferte all'Estero
02.02.14		
02.02.14	076	Giudici popolari, di pace, tributari e garanti per il contribuente
02.02.14	078	Commissioni elettorali
02.02.14	079	Servizio civile
02.02.14	080	Collaborazioni con le istituzioni
02.02.14	085	Pubblicazione bandi
02.02.14	087	Iscrizioni ad ordini professionali
02.02.14	88	Partecipazione ad organismi interni
02.02.14	424	Partecipazione ad organismi internazionali
02.02.14	089	Diversi
02.02.14	090	Oneri derivanti da rapporti con terzi
02.02.14	100	Tasse di possesso per mezzi di trasporto
02.02.14	102	Tasse di rimozione rifiuti solidi urbani
02.02.14	104	Tasse per passi carrabili
02.02.14	105	Altre tasse
02.02.14	112	Commissioni per finanziamenti a medio-lungo termine
02.02.14	115	Commissioni per finanziamenti a breve termine
02.02.14	378	Oneri da cartolarizzazioni
02.02.14	400	Global service uffici
02.02.14	401	Global service mense e ristorazione collettiva
02.02.14	402	Global service strutture complesse
02.02.14	403	Altri servizi complessi
02.02.15		Canoni FIP
02.02.15	421	Canoni di affitto (FIP)
03.00.00	IMPOSTE PAGATE SULLA PRODUZIONE	
03.01.00	Imposte pagate sulla produzione	
03.01.01		Imposte pagate sulla produzione
03.01.01	005	Contributi ed oneri
03.01.01	098	Imposte di registro
03.01.01	099	Imposta sul valore aggiunto
03.01.01	101	Altre imposte
04.00.00	TRASFERIMENTI CORRENTI AD AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	
04.01.00	Amministrazioni centrali	
04.01.01		Amministrazioni statali e Organi costituzionali
04.01.01	143	Assemblee legislative
04.01.01	144	Corte costituzionale
04.01.01	145	Presidenza della Repubblica
04.01.01	146	Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro
04.01.01	147	Consiglio Superiore della Magistratura
04.01.01	148	Consiglio di Stato e Tribunali Amministrativi Regionali
04.01.01	149	Corte dei Conti
04.01.01	150	Presidenza del Consiglio dei Ministri
04.01.01	406	Agenzie fiscali
04.01.02		Enti produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica
04.01.02	151	Agenzie
04.01.02	152	Autorità

04.01.02	153	Enti produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica
04.01.03		Enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali
04.01.03	154	Enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali
04.01.04		Enti di ricerca
04.01.04	155	Enti di ricerca
04.02.00	Amministrazioni locali	
04.02.01		Regioni
04.02.01	157	Regioni
04.02.02		Comuni e Province
04.02.02	158	Province e città metropolitane
04.02.02	162	Altri enti locali
04.02.02	371	Comuni e unioni di comuni
04.02.03		Enti produttori di servizi sanitari
04.02.03	159	Enti produttori di servizi sanitari
04.02.04		Enti locali produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica
04.02.04	161	Enti locali produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica
04.02.05		Enti locali produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali
04.02.05	160	Enti locali produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali
04.02.05	163	Università statali
	431	Università non statali
04.03.00	Enti di previdenza	
04.03.01		Enti di previdenza e assistenza sociale
04.03.01	164	Enti di previdenza e assistenza sociale
05.00.00	TRASFERIMENTI CORRENTI A FAMIGLIE E ISTITUZIONI SOCIALI E PRIVATE	
05.01.00	Prestazioni sociali in denaro	
05.01.01		Prestazioni di assistenza sociale
05.01.01	165	Prestazioni di assistenza sociale in denaro verso famiglie
05.01.02		Altre prestazioni
05.01.02	166	Altre prestazioni sociali in denaro verso famiglie
05.02.00	Trasferimenti sociali in natura	
05.02.01		Trasferimenti di assistenza sociale
05.02.01	167	Trasferimenti di assistenza sociale in natura verso famiglie
05.02.02		Altre prestazioni
05.02.02	168	Altre prestazioni sociali in natura verso famiglie
05.03.00	Altri trasferimenti	
05.03.01		Famiglie
05.03.01	169	Altri trasferimenti a famiglie
05.03.02		Istituzioni sociali Private
05.03.02	170	Altri trasferimenti a Istituzioni sociali private
06.00.00	TRASFERIMENTI CORRENTI A IMPRESE	
06.01.00	Contributi ai prodotti e alla produzione	
06.01.01		Contributi alle importazioni
06.01.01	171	Contributi alle importazioni
06.01.02		Altri contributi ai prodotti
06.01.02	172	Altri contributi ai prodotti
06.01.03		Contributi in conto interessi
06.01.03	173	Contributi in conto interessi
06.01.04		Altri contributi alla produzione
06.01.04	174	Altri contributi alla produzione
06.02.00	Altri trasferimenti a imprese	

06.02.01		Altri trasferimenti a imprese
06.02.01	175	Altri trasferimenti a imprese
07.00.00	TRASFERIMENTI CORRENTI ALL'ESTERO	
07.01.00	Trasferimenti all'estero	
07.01.01		Unione Europea
07.01.01	176	Unione Europea
07.01.02		Altro
07.01.02	178	Altri trasferimenti all'estero
08.00.00	RISORSE PROPRIE UNIONE EUROPEA	
08.01.00	Risorse proprie Unione Europea	
08.01.01		Risorse proprie Unione Europea
08.01.01	177	Risorse proprie Unione Europea
09.00.00	INTERESSI PASSIVI E REDDITI DA CAPITALE	
09.01.00	Interessi passivi	
09.01.01		Interessi passivi su titoli a breve termine
09.01.01	106	Interessi su titoli a breve termine
09.01.02		Interessi passivi su titoli a medio-lungo termine
09.01.02	341	Interessi passivi su titoli a medio-lungo termine
09.01.03		Interessi passivi su mutui
09.01.03	110	Interessi per finanziamenti a medio-lungo termine
09.01.03	422	Interessi passivi per ritardati pagamenti
09.01.04		Altri interessi
09.01.04	113	Interessi per finanziamenti a breve termine
09.01.04	422	Interessi passivi per ritardati pagamenti
09.02.00	Fitto di terreni	
09.02.01		Fitto di terreni
09.02.01	055	Noleggi, locazioni e leasing di immobili
10.00.00	POSTE CORRETTIVE E E COMPENSATIVE	
10.01.00	Restituzione e rimborso di imposte	
10.01.01		Restituzione e rimborso di imposte dirette
10.01.01	342	Restituzione e rimborso di imposte dirette
10.01.02		Restituzione e rimborso di imposte indirette
10.01.02	343	Restituzione e rimborso di imposte indirette
10.02.00	Vincite al lotto	
10.02.01		Vincite al lotto
10.02.01	116	Premi per lotto
10.02.01	117	Premi per lotterie
10.02.01	118	Premi per altri giochi
10.03.00	Altre poste correttive e compensative	
10.03.01		Altre poste correttive e compensative
10.03.01	091	Spese per differenze di cambio
10.03.01	107	Differenze di cambio per debito pubblico
10.03.01	108	Disaggio di emissione per debito pubblico
10.03.01	111	Differenze di cambio per finanziamento a medio-lungo termine
10.03.01	114	Differenze di cambio per finanziamento a breve termine
10.03.01	344	Altre poste correttive
10.03.01	398	Avanzo di gestione versato all'erario
11.00.00	AMMORTAMENTI	
11.01.00	Beni mobili	
11.01.01		Beni mobili
11.01.01	388	Ammortamenti di Bilancio di beni mobili
11.02.00	Beni immobili	
11.02.01		Beni immobili

11.02.01	389	Ammortamenti di Bilancio di beni immobili
12.00.00	ALTRE USCITE CORRENTI	
12.01.00	Premi di assicurazione	
12.01.01		Premi di assicurazione
12.01.01	082	Assicurazioni
12.02.00	Altre uscite correnti	
####		Fondi speciali
####	380	Fondi speciali
####		Fondi di riserva
####	381	Fondi di riserva
12.02.02	382	Altri fondi da ripartire
12.02.03		Altre somme non altrove classificate
12.02.03	092	Esborso da contenzioso verso personale dipendente
12.02.03	093	Esborso da contenzioso verso fornitori
12.02.03	094	Esborso da contenzioso verso cittadini
12.02.03	379	Altre somme non altrove classificate
21.00.00	INVESTIMENTI FISSI LORDI E ACQUISTI DI TERRENI	
21.01.00	Investimenti lordi	
21.01.01		Mezzi di trasporto
21.01.01	224	Mezzi di trasporto stradali leggeri
21.01.01	225	Mezzi di trasporto stradali pesanti
21.01.01	226	Mezzi di trasporto aerei
21.01.01	227	Mezzi di trasporto marittimi
21.01.01	271	Manutenzione straordinaria di mezzi di trasporto stradali pesanti
21.01.01	272	Manutenzione straordinaria di mezzi di trasporto aerei
21.01.01	273	Manutenzione straordinaria di mezzi di trasporto marittimi
21.01.01	404	Mezzi di trasporto stradali attrezzati per uso specifico
21.01.01	425	Manutenzione straordinaria di mezzi di trasporto stradali attrezzati per uso specifico
21.01.02		Mobili, macchinari, attrezzature
21.01.02	228	Macchinari per ufficio
21.01.02	229	Mobili e arredi per ufficio
21.01.02	230	Mobili e arredi per alloggi e pertinenze
21.01.02	231	Mobili e arredi per locali ad uso specifico
21.01.02	232	Impianti e attrezzature
21.01.02	274	Manutenzione straordinaria di mobili e arredi
21.01.02	275	Manutenzione straordinaria di impianti e attrezzature
21.01.03		Fabbricati residenziali
21.01.03	216	Fabbricati civili ad uso abitativo
21.01.03	263	Manutenzione straordinaria fabbricati civili ad uso abitativo
21.01.04		Fabbricati non residenziali
21.01.04	217	Fabbricati industriali e costruzioni leggere
21.01.04	219	Fabbricati rurali
21.01.04	220	Opere destinate al culto
21.01.04	264	Manutenzione straordinaria fabbricati industriali e costruzioni leggere
21.01.04	266	Manutenzione straordinaria di fabbricati rurali
21.01.04	267	Manutenzione straordinaria di opere destinate al culto
21.01.04	423	Manutenzione straordinaria fabbricati civili ad uso commerciale e governativo
21.01.04	426	Fabbricati civili ad uso commerciale e governativo
21.01.05		Opere pubbliche

21.01.05	212	Vie di comunicazione
21.01.05	213	Infrastrutture idrauliche
21.01.05	214	Infrastrutture portuali e aeroportuali
21.01.05	215	Opere per la sistemazione del suolo
21.01.05	221	Beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
21.01.05	222	Strade ferrate e relativi materiali d'esercizio
21.01.05	223	Impianti sportivi
21.01.05	259	Manutenzione straordinaria di vie di comunicazione
21.01.05	260	Manutenzione straordinaria di infrastrutture idrauliche
21.01.05	261	Manutenzione straordinaria di infrastrutture portuali e aeroportuali
21.01.05	262	Manutenzione straordinaria di opere per la sistemazione del suolo
21.01.05	268	Manutenzione straordinaria di beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico
21.01.05	269	Manutenzione straordinaria di strade ferrate e relativi materiali di esercizio
21.01.05	270	Manutenzione straordinaria di impianti sportivi
21.01.06		Software e hardware
21.01.06	206	Opere dell'ingegno -Software prodotto
21.01.06	207	Brevetti
21.01.06	233	Hardware
21.01.06	276	Manutenzione straordinaria di Hardware
21.01.06	277	Manutenzione straordinaria di Software
21.01.07		Infrastrutture militari
21.01.07	218	Fabbricati militari
21.01.07	265	Manutenzione straordinaria di fabbricati militari
21.01.08		Armi leggere e veicoli per sicurezza pubblica
21.01.08	235	Armi leggere
21.01.09		Altri investimenti
21.01.09	025	Vestiario
21.01.09	026	Equipaggiamento
21.01.09	207	Brevetti
21.01.09	208	Diritti d'autore
21.01.09	209	Avviamento
21.01.09	210	Diritti reali di godimento
21.01.09	221	Beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
21.01.09	241	Materiale bibliografico
21.01.09	242	Strumenti musicali
21.01.09	243	Animali
21.01.09	268	Manutenzione straordinaria beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico
21.01.09	279	Manutenzione straordinaria di materiale bibliografico
21.01.09	280	Manutenzione straordinaria di strumenti musicali
21.01.09	428	Altri investimenti
21.02.00		Acquisti di terreni e di beni materiali non prodotti
21.02.01		Acquisti di terreni e di beni materiali non prodotti
21.02.01	211	Terreni
22.00.00	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI AD AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	
22.01.00		Amministrazioni centrali
22.01.01		Enti produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica
22.01.01	179	Agenzie
22.01.01	180	Autorità
22.01.01	181	Enti produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica
22.01.02		Enti produttori di servizi assistenziali ricreativi e culturali

22.01.02	182	Enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali
22.01.03		Enti di ricerca
22.01.03	183	Enti di ricerca
22.02.00	Amministrazioni locali	
22.02.01		Regioni
22.02.01	184	Regioni
22.02.02		Comuni e Province
22.02.02	185	Province e città metropolitane
22.02.02	371	Comuni e unioni di comuni
22.02.02	374	Altri enti locali
22.02.03		Enti produttori di servizi sanitari
22.02.03	186	Enti produttori di servizi sanitari
22.02.04		Enti locali produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica
22.02.04	187	Enti locali produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica
22.02.05		Enti locali produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali
22.02.05	188	Enti locali produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali
22.02.05	189	Università statali
22.02.05	431	Università non statali
22.03.00	Enti di previdenza e assistenza sociale	
22.03.01		Enti di previdenza e assistenza sociale
22.03.01	190	Enti di previdenza e assistenza sociale
23.00.00	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI AD IMPRESE	
23.01.00	Imprese private	
23.01.01		Imprese private
23.01.01	192	Imprese private
23.02.00	Imprese pubbliche	
23.02.01		Imprese pubbliche
23.02.01	193	Imprese pubbliche
24.00.00	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI A FAMIGLIE E ISTITUZIONI SOCIALI E PRIVATE	
24.01.00	Famiglie e istituzioni sociali private	
24.01.01		Famiglie e istituzioni sociali private
24.01.01	191	Famiglie
24.01.01	386	Istituzioni sociali private
25.00.00	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI ALL'ESTERO	
25.01.00	Estero	
25.01.01		Unione Europea
25.01.01	194	Unione Europea
25.01.02		Altro
25.01.02	195	Altri trasferimenti all'estero
26.00.00	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE	
26.01.00	Amministrazioni pubbliche	
26.01.01		Ripiano debiti pregressi
26.01.01	197	Ripiano debiti pregressi delle Amministrazioni pubbliche
26.01.02		Trasferimenti a gestioni speciali
26.01.02	429	Trasferimenti ad Enti Previdenziali in relazione ad operazioni di cartolarizzazione
26.01.03		Altri
26.01.03	198	Altri trasferimenti in conto capitale alle Amministrazioni Pubbliche
26.02.00	Imprese	
26.02.01		Ripiano debiti pregressi

26.02.01	196	Trasferimenti a gestioni speciali della Cassa Depositi e prestiti SpA
26.02.01	199	Ripiano debiti pregressi delle imprese
26.02.02		Altri
26.02.02	200	Altri trasferimenti in conto capitale alle imprese
26.03.00		Famiglie e istituzioni sociali e private
26.03.01		Ripiano debiti pregressi
26.03.01	201	Ripiano debiti pregressi delle famiglie e istituzioni sociali private
26.03.02		Altri
26.03.02	375	Altri trasferimenti in conto capitale alle famiglie e istituzioni sociali private
26.04.00		Altri trasferimenti
26.04.01		Fondi speciali
26.04.01	203	Fondi speciali
26.04.02		Fondi di riserva
26.04.02	204	Fondo di riserva
26.04.02	205	Altri fondi da ripartire
26.04.03		Somme non altrove classificate
26.04.03	202	Somme non altrove classificate
31.00.00		AQUISIZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE
31.01.00		Biglietti, monete, depositi, oro monetario
31.01.01		Biglietti
31.01.01	390	Biglietti
31.01.02		Monete
31.01.02	391	Monete
31.01.03		Depositi
31.01.03	356	Depositi
31.01.04		Oro monetario
31.01.04	392	Oro monetario
31.02.00		Titoli diversi dalle azioni
31.02.01		Titoli di credito
31.02.01	245	Titoli di credito
31.03.00		Concessione di prestiti
31.03.01		A breve termine
31.03.01	246	Concessione di prestiti a breve termine a Province e città metropolitane
31.03.01	346	Concessione di prestiti a breve termine a Comuni ed unioni di comuni
31.03.01	348	Concessione di prestiti a breve termine ad altri enti locali
31.03.01	350	Concessione di prestiti a breve termine ad Enti produttori di servizi sanitari
31.03.01	352	Concessione di prestiti a breve termine ad aziende di servizi pubblici
31.03.01	354	Concessione di prestiti a breve termine ad altri enti del settore pubblico
31.03.01	357	Concessione di prestiti a breve termine ad altre imprese
31.03.01	359	Concessione di prestiti a breve termine ad altri soggetti
31.03.02		A lungo termine
31.03.02	345	Concessione di prestiti a medio-lungo termine a Province e città metropolitane
31.03.02	347	Concessione di prestiti a medio-lungo termine a Comuni e unioni di Comuni
31.03.02	349	Concessione di prestiti a medio-lungo termine ad altri enti locali
31.03.02	351	Concessione di prestiti a medio-lungo termine ad Enti produttori di servizi sanitari
31.03.02	353	Concessione di prestiti a medio-lungo termine ad aziende di servizi pubblici

31.03.02	355	Concessione di prestiti a medio-lungo termine ad altri Enti del settore pubblico
31.03.02	358	Concessione di prestiti a medio-lungo termine ad altre imprese
31.03.02	360	Concessione di prestiti a medio-lungo termine ad altri soggetti
31.04.00	Azioni e altre partecipazioni	
31.04.01		Azioni quotate
31.04.01	244	Azioni quotate di aziende di pubblici servizi controllate o collegate
31.04.01	362	Azioni quotate di altre aziende di pubblici servizi diverse da quelle controllate o collegate
31.04.02		Azioni non quotate
31.04.02	361	Azioni non quotate di aziende di pubblici servizi controllate o collegate
31.04.02	363	Altre Azioni non quotate di aziende di pubblici servizi controllate o collegate
31.04.03		Altre partecipazioni
31.04.03	364	Altre partecipazioni
31.05.00	Altri conti attivi	
31.05.01		Altri conti attivi
31.05.01	257	Rimborso anticipazioni di cassa
61.00.00	RIMBORSO PASSIVITA' FINANZIARIE	
61.01.00	Biglietti, monete, depositi, oro monetario	
61.01.01		Biglietti
61.01.01	390	Biglietti
61.01.02		Monete
61.01.02	391	Monete
61.01.03		Depositi
61.01.03	395	Depositi
61.01.04		Oro monetario
61.01.04	392	Oro monetario
61.02.00	Titoli	
61.02.01		A breve termine
61.02.01	248	Rimborso titoli a breve termine
61.02.02		A lungo termine
61.02.02	365	Rimborso titoli a medio-lungo termine
61.03.00	Prestiti	
61.03.01		A breve termine
61.03.01	249	Rimborso finanziamenti a breve termine
61.03.02		A lungo termine
61.03.02	250	Rimborso di quota finanziamenti a medio-lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti SpA
61.03.02	367	Rimborso di quota finanziamenti a medio-lungo termine ad altri enti del settore pubblico
61.03.02	368	Rimborso di quota finanziamenti a medio-lungo termine ad altri soggetti
61.03.02	370	Rimborso debiti pluriennali
61.04.00	Altri conti passivi	
61.04.01		Altri conti passivi
61.04.01	251	Altri rimborsi
61.04.01	252	Restituzione depositi cauzionali
61.04.01	253	Restituzione depositi per spese contrattuali
61.04.01	369	Rimborso anticipazioni di cassa
61.04.01	384	Rimborso prestiti da cartolarizzazioni

2.10 Protocollo d'intesa quadro per lo sviluppo del SIPA

Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione

PROTOCOLLO D'INTESA QUADRO PER LO SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DEI PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

VISTO il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, «Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421»;

VISTI il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, «Nuove disposizioni sul patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato» e il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, «Regolamento di contabilità generale dello Stato» e, in particolare, l'art. 607;

VISTA la legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni e integrazioni, concernente la «Riforma di alcune norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio»;

VISTA la legge 28 marzo 1991, n. 104, di proroga della gestione del servizio di tesoreria provinciale dello Stato;

VISTA la convenzione tra il Ministero del Tesoro e la Banca d'Italia per la gestione del servizio di tesoreria provinciale dello Stato, stipulata il 17 gennaio 1992;

VISTA la legge 14 gennaio 1994, n. 20, recante «Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti»;

VISTI gli artt. 1 e 2, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, «Regolamento recante semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili»;

VISTO l'art. 6 del decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430, che affida alla Banca d'Italia il servizio di tesoreria centrale dello Stato;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38, riguardante le «Attribuzioni dei dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica»;

VISTA la convenzione tra il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e la Banca d'Italia per la gestione del servizio di tesoreria centrale dello Stato, stipulata il 9 ottobre 1998;

In attuazione del comma 4, art. 2, del citato d.P.R. n. 367/94, l'Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS), la Banca d'Italia e la Corte dei conti sottoscrivono il presente Protocollo d'intesa quadro per lo sviluppo del Sistema informatizzato dei pagamenti della pubblica amministrazione.

Articolo 1

Glossario

Ai fini del presente Protocollo d'intesa, si intende per:

- Rete Unitaria delle Pubbliche Amministrazioni (RUPA)** : l'infrastruttura trasmissiva che interconnette le amministrazioni. L'adesione alla stessa da parte delle amministrazioni è disciplinata ai sensi dell'art. 15 della legge del 15 marzo 1997, n. 59;
- Centro tecnico per la RUPA** : l'unità organizzativa a cui è affidato, ai sensi dell'art. 16, comma 19, della legge n. 127/97, e del d.P.R. 23 dicembre 1997, n. 522, il controllo delle società fornitrici dei servizi di trasporto fisico dei dati e di interoperabilità della RUPA;

Rete Nazionale Interbancaria (RNI)	:	l'infrastruttura trasmissiva che interconnette il sistema creditizio e della quale lo stesso si avvale anche per scambiare i dati relativi alle procedure informatiche del sistema di compensazione e di regolamento dei pagamenti interbancari. Alla RNI sono collegate anche società che svolgono la funzione di Centri Applicativi per le procedure informatiche di interesse comune. L'adesione alla stessa è regolata tramite una apposita Convenzione;
Società Interbancaria per l'Automazione (SIA)	:	la società controllata dal sistema creditizio che, fra le sue attività, comprende le funzioni di gestione e controllo del trasporto fisico e logico dei dati sulla RNI;
Centro Applicativo	:	l'amministrazione responsabile di un determinato servizio applicativo per il quale emana gli <i>standard</i> specifici per l'utilizzo dello stesso da parte delle amministrazioni;
Servizio Applicativo	:	l'insieme delle procedure applicative e degli <i>standard</i> emanati da un Centro Applicativo necessari per realizzare lo scambio di dati riguardanti uno specifico servizio;
Trasporto fisico	:	l'insieme delle infrastrutture trasmissive necessarie per assicurare il trasporto dei dati fra due soggetti interconnessi alla rete;
Trasporto logico	:	l'insieme delle infrastrutture tecnologiche necessarie per assicurare il trasporto dei dati con le modalità previste dai servizi applicativi, nonché il controllo e la sicurezza dei dati stessi;
Amministrazioni	:	le amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 1, del d.lgs. n. 39/93, che si avvalgono del servizio di Tesoreria dello Stato, in base alle convenzioni tra il Ministero del Tesoro e la Banca d'Italia, del 17 gennaio 1992 e del 9 ottobre 1998;
Ragionerie competenti	:	Uffici centrali di bilancio e Ragionerie provinciali dello Stato di cui agli artt. 9 e 10 del d.P.R. n. 38/98;
SIPA	:	Sistema Informatizzato dei Pagamenti della Pubblica Amministrazione.

Articolo 2

Oggetto

1. Il presente protocollo disciplina le modalità tecniche ed organizzative del Sistema Informatizzato dei Pagamenti della Pubblica Amministrazione (SIPA). Tale sistema è basato sull'interconnessione tra la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione (RUPA) e la Rete Nazionale Interbancaria (RNI), secondo le modalità di cui al successivo art. 4 e la "Specificazione del servizio", di cui al successivo art.10.

Articolo 3

Obiettivi

1. Obiettivi del presente protocollo sono:
 - a) introdurre le tecnologie informatiche nelle procedure di pagamento, al fine di assicurare certezza di informazioni, efficacia dei controlli e rapidità nei pagamenti;
 - b) sostituire, ove possibile, con evidenze informatiche tutti gli atti di impegno, titoli di spesa e relativa rendicontazione, nonché gli atti e documenti previsti dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato;
 - c) effettuare in via ordinaria l'estinzione dei titoli di spesa mediante accredito o pagamento sul circuito bancario e postale.
2. Verranno, pertanto, trattati informaticamente:
 - a) i dati relativi agli stanziamenti iniziali e le eventuali variazioni agli stessi sui capitoli di spesa delle Amministrazioni;
 - b) gli atti soggetti alla verifica di legalità da parte delle Ragionerie competenti e in particolare:

- gli atti amministrativi di impegno ed i titoli di spesa emessi dalle Amministrazioni da sottoporre alla registrazione delle Ragionerie competenti,
 - il trasferimento di fondi da Amministrazioni a funzionari delegati, ai titolari di contabilità speciale e agli altri ordinatori di spesa;
- c) gli atti non soggetti alla verifica di legalità da parte delle Ragionerie, che prevedono un rapporto diretto tra ordinatori e Banca d'Italia:
- il trasferimento di fondi tra ordinatori di una stessa Amministrazione,
 - tutti i titoli di spesa inviati alla Banca d'Italia e la relativa rendicontazione;
- d) gli ordinativi su ruoli di spesa fissa emessi dai Dipartimenti Provinciali del Tesoro (DPT).
3. Ove possibile, la documentazione cartacea relativa ai titoli di spesa sarà dematerializzata.

Articolo 4

Requisiti tecnologici ed applicativi

1. Per il funzionamento del SIPA devono essere assicurati i seguenti requisiti tecnologici:
- b) la presenza presso ogni Amministrazione di un sistema informativo contabile che, anche per il tramite della sua rete geografica, consenta ad ogni unità organizzativa della stessa l'emissione dei titoli di trasferimento fondi e di spesa in modo automatizzato e con contemporaneo aggiornamento dei capitoli di bilancio del proprio sistema informativo contabile;
 - c) la presenza presso ogni Amministrazione di una funzione di interfaccia verso i servizi di trasporto logico;
 - d) l'interconnessione tra la RUPA e la RNI per il tramite del Centro tecnico per la RUPA;
 - e) gli strumenti che consentano l'invio telematico dei titoli per il tramite dei servizi offerti dalla RUPA mediante:
 - gli standard tecnici previsti dal Servizio di Tesoreria gestito dalla Banca d'Italia per quanto riguarda i dati strutturati relativi ai titoli di spesa, ovvero ogni altra informazione contabile relativa ai capitoli di bilancio,
 - l'apposizione e la verifica della firma digitale, per assicurare l'autenticazione e l'integrità dei dati,
 - i meccanismi di sicurezza propri della RNI;
 - f) l'allineamento automatico del sistema informativo della RGS con quello della singola Amministrazione mediante l'invio, con le modalità di cui alla lettera d, di un flusso di ritorno contenente notifiche ed eventi.

Articolo 5

Strutture organizzative del SIPA

1. Comitato tecnico di coordinamento.

Il Comitato tecnico di coordinamento è composto da quattro membri in rappresentanza, rispettivamente, dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, che lo presiede, del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, della Banca d'Italia e della Corte dei conti.

Le deliberazioni del Comitato sono assunte all'unanimità.

Nelle riunioni del Comitato possono essere ascoltate le Amministrazioni di volta in volta interessate o altri soggetti giuridici, qualora il Comitato lo ritenga opportuno.

Alle riunioni del Comitato partecipano, senza diritto di voto, un rappresentante del Centro tecnico per la RUPA, un rappresentante della SIA per la RNI, un rappresentante della Consip e il coordinatore della Segreteria tecnica di cui al comma 2.

Per la trattazione di specifici argomenti, il Comitato può avvalersi di Gruppi di lavoro costituiti da esperti e da rappresentanti indicati dai sottoscrittori e dai soggetti aderenti.

Il coordinamento dei gruppi è stabilito di volta in volta dal Comitato.

Il Comitato:

- a) elabora, anche in coerenza con il piano triennale di cui all'art. 9 del d.lgs. n. 39/93, i programmi strategici triennali e i relativi piani annuali;
- b) emana norme tecniche volte a disciplinare il funzionamento dei collegamenti tra le reti e le modalità di adesione;
- c) adotta le iniziative necessarie ad assicurare il buon funzionamento del sistema e il costante adeguamento tecnico dello stesso;
- d) delibera in merito alle richieste di adesione delle Amministrazioni in qualità di semplici aderenti e/o di Centri Applicativi;
- e) delibera sulla istituzione o estensione di funzionalità da parte del Centro Applicativo di cui al comma 3;
- f) controlla che le iniziative a carattere multilaterale assunte nell'ambito del SIPA e i piani pluriennali elaborati da ciascun sottoscrittore siano coerenti con gli obiettivi enunciati all'articolo 3 del presente Protocollo;
- g) assicura altresì il coordinamento dei tempi di svolgimento delle iniziative e dei piani medesimi;
- h) si riunisce di norma con cadenza bimestrale. La convocazione e il relativo ordine del giorno sono inoltrati, a cura della Segreteria tecnica di cui al comma 2, non meno di cinque giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione, salvo motivi di particolare urgenza;
- i) è validamente costituito solo quando sono presenti tutti e quattro i membri; alle riunioni del Comitato è ammessa la sostituzione di membri eventualmente assenti, previa comunicazione del rappresentante designato.

2. Segreteria tecnica.

Nella sua attività il Comitato si avvale di una Segreteria tecnica.

I componenti della Segreteria tecnica sono designati dai rappresentanti del Comitato.

Alla Segreteria tecnica sono chiamati a partecipare i rappresentanti del Centro tecnico per la RUPA.

Il coordinamento delle attività della Segreteria tecnica relative al SIPA è affidato alla RGS, che al riguardo nomina un proprio rappresentante.

La Segreteria tecnica tiene i rapporti con i soggetti aderenti.

La Segreteria tecnica provvede all'istruttoria di tutte le questioni da sottoporre all'approvazione del Comitato stesso ed in particolare:

- provvede all'istruttoria dei piani triennali ed annuali di attuazione;
- elabora ed aggiorna la Specifica del servizio di cui all'art.10;
- cura la preparazione delle riunioni del Comitato e ne redige il relativo resoconto;
- raccoglie le domande di adesione e predispone i relativi documenti e piani;
- valuta a livello tecnico ed economico le nuove applicazioni informatiche;

- controlla la coerenza con gli standard della RUPA delle procedure tecnico/organizzative atte a gestire i meccanismi di sicurezza.

3. Centri Applicativi per il SIPA

Ogni Amministrazione aderente può richiedere al Comitato di cui al comma 1 di essere autorizzata a svolgere funzioni di Centro Applicativo per uno specifico Servizio applicativo.

Nell'ambito di una Amministrazione possono essere costituiti anche più Centri Applicativi responsabili di diversi servizi applicativi.

L'elenco dei Centri Applicativi è riportato nella Specifica del servizio di cui all'art.10.

4. Centro tecnico per la RUPA

Il Centro tecnico per la RUPA svolge compiti di interfaccia tecnologica unica della RUPA nei confronti della RNI per consentire l'interconnessione delle due reti.

A tal fine, il Centro tecnico per la RUPA:

- a) attiva mediante la RNI la connessione con la Banca d'Italia per lo scambio dei flussi tra le Amministrazioni e la Banca stessa;
- b) effettua il monitoraggio del rispetto dei livelli di servizio di cui all'art.10;
- c) fornisce, se richiesta, assistenza tecnica alle Amministrazioni aderenti per l'infrastruttura d'interconnessione.

Articolo 6

Amministrazioni aderenti

1. Aderiscono al SIPA tutte le Amministrazioni come definite nell'articolo 1.
2. Ai fini dell'adesione, le Amministrazioni inoltrano la richiesta al Comitato di cui all'art. 5, comma 1.
3. Al termine dell'istruttoria sottoscrivono con la RGS uno specifico protocollo d'intesa, contenente il piano di attuazione concordato con il Comitato.
4. Le Amministrazioni aderenti al protocollo di intesa:
 - a) trasmettono in via telematica al Sistema informativo della RGS gli atti soggetti alla verifica di legalità;
 - b) trasmettono in via telematica al Sistema informativo della Banca d'Italia i titoli non soggetti alla verifica di legalità della RGS;
 - c) ricevono in via telematica dal Sistema informativo della RGS le informazioni relative agli eventi amministrativi e/o contabili e dalla Banca d'Italia la rendicontazione sulle operazioni eseguite, in modo da tenere aggiornata la propria contabilità.
5. Ogni Amministrazione aderente:
 - a) ha piena autonomia nelle scelte del proprio sistema informativo contabile;
 - b) è responsabile, anche sotto il profilo giuridico:
 - della qualità, della correttezza e della completezza dei dati che trasmette;

- del corretto aggiornamento del proprio sistema informativo contabile, sulla base dei dati ricevuti;
- della sicurezza all'interno del proprio dominio;
- dell'assegnazione delle firme digitali ai soggetti autorizzati e del controllo del corretto utilizzo delle stesse.

Articolo 7

Impegni dei sottoscrittori

1. Per la realizzazione e l'esercizio del SIPA, i sottoscrittori del presente Protocollo assumono gli impegni di seguito indicati.

2. L'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione si impegna a:
 - a) promuovere i protocolli d'intesa tra le Amministrazioni e la RGS che regolano le modalità di partecipazione al SIPA;
 - b) collaborare con la RGS nella fase di studio della soluzione tecnico/organizzativa per il sistema informativo contabile che sarà reso disponibile alle Amministrazioni che ne faranno richiesta;
 - c) contribuire alla fase di pianificazione delle iniziative a livello del SIPA;
 - d) sostenere le iniziative in corso attraverso incontri di approfondimento, azioni di formazione, sostegno economico.

3. Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato si impegna a:
 - a) utilizzare, per lo scambio telematico dei dati, di cui all'art.3, comma 2, a livello di trasporto fisico, la RUPA e, a livello di trasporto logico, le infrastrutture messe a disposizione dalla Banca d'Italia per l'effettuazione del servizio di Tesoreria;
 - b) emettere, nella sua qualità di Centro Applicativo per il SIPA, gli standard procedurali cui si devono attenere le Amministrazioni aderenti;
 - c) aggiornare il proprio sistema informativo, in modo da adeguarlo agli obiettivi di cui all'art. 3 ed ai due alinea precedenti;
 - d) favorire l'adesione delle Amministrazioni fornendo, su richiesta, il sistema informativo contabile a quelle Amministrazioni che ne fossero prive.

4. La Banca d'Italia si impegna a:
 - a) adeguare il servizio di Tesoreria agli obiettivi di cui all'art.3;
 - b) fornire alle Amministrazioni, nell'effettuazione del servizio di cui alla lettera a), il trasporto logico dei dati tramite un sistema accessibile dal sistema informativo dell'Amministrazione. Sistema che consente di realizzare i Servizi applicativi mediante i seguenti strumenti asincroni di cooperazione:
 - message switching, che permette lo scambio di singoli messaggi,
 - file transfer, che permette di inviare o ricevere dei file;
 - c) intrattenere i rapporti con la SIA (proprietaria dei sistemi utilizzati dalla RNI e titolare del trasporto logico) facendosi carico di sostenere i costi di impianto e di esercizio per le operazioni che rientrano nell'ambito delle convenzioni per il servizio di Tesoreria statale di cui in premessa.

5. La Corte dei conti si impegna a:
 - a) concordare con la RGS e la Banca d'Italia tempi e modalità di realizzazione del SIPA in grado di soddisfare le proprie esigenze informative, nell'ambito della normativa vigente;
 - b) aggiornare il proprio sistema informativo in modo da adeguarlo agli obiettivi di cui all'art. 3.
6. I sottoscrittori si impegnano a contribuire alla fase di aggiornamento del contesto normativo esistente per adeguarlo alle nuove opzioni tecnologiche e organizzative prescelte.
7. I sottoscrittori si impegnano, altresì, ognuno per la parte di propria competenza, a rispettare quanto previsto nella Specifica del servizio di cui all'art. 10.

Articolo 8

Modifiche ed estensione del protocollo

1. Il presente protocollo può essere modificato ed esteso con atto approvato da tutti i sottoscrittori.

Articolo 9

Sicurezza

1. La sottoscrizione dei titoli di spesa è effettuata dai soggetti autorizzati dalla singola Amministrazione mediante firma digitale emessa dalla stessa o rilasciata dal Centro tecnico per la RUPA o da un Certificatore nazionale.
2. L'Amministrazione è responsabile della trasmissione dei titoli firmati dai soggetti autorizzati dalla stessa, con ciò garantendo l'autenticità e l'integrità dei dati inviati.
3. Nel dominio RUPA-RNI - tra un'Amministrazione ed un Centro Applicativo, tra un Centro Applicativo e la Banca d'Italia e tra un'Amministrazione e la Banca d'Italia - l'autenticazione e l'integrità, a livello di trasporto logico, e la riservatezza, a livello di trasporto fisico, sono assicurati dalle regole esistenti nella RNI, secondo la Specifica del servizio di cui all'art. 10.

Articolo 10

Specifica del servizio

1. I sottoscrittori disciplinano le architetture, i requisiti tecnologici, gli orari di funzionamento, i livelli di servizio, l'assistenza alle Amministrazioni, la sicurezza e quant'altro necessario per assicurare il corretto funzionamento del SIPA. A tale fine, il Comitato di cui al comma 1 dell'art. 5 emanerà un'apposita Specifica del servizio, curandone successivamente il relativo aggiornamento.

Articolo 11

Inadempienze

1. Eventuali inadempienze dei sottoscrittori ovvero dei soggetti aderenti saranno sottoposte, dopo una istruttoria formulata dalla Segreteria tecnica, al Comitato di cui al comma 1 dell'art. 5, per le valutazioni di competenza.

Articolo 12

Norme transitorie

1. I sottoscrittori convengono che gli obiettivi di cui all'art. 3 rappresentano il completamento del progetto di estensione del mandato informatico e che tali obiettivi, per

facilitare l'adesione delle Amministrazioni, potranno essere raggiunti gradualmente nel tempo in relazione alla disponibilità, presso le Amministrazioni stesse, dei requisiti tecnologici ed applicativi di cui all'art. 4.

2. Le norme transitorie che regolano l'adesione graduale delle Amministrazioni saranno oggetto dei singoli protocolli d'intesa di cui all'art. 6.

Articolo 13

Adesione degli Enti territoriali

1. Al presente protocollo possono aderire, oltre alle Amministrazioni specificate all'art.1, anche Enti territoriali, fermo restando il sistema su cui è basato il SIPA.

Autorità per l'informatica nella
Pubblica Amministrazione

Ministero del Tesoro del bilancio e della
programmazione economica
Dipartimento della Ragioneria
generale dello Stato

Corte dei Conti

Banca d'Italia

2.11 Protocollo di adesione delle singole amministrazioni al SIPA

Comitato tecnico di coordinamento del Sistema Informatizzato dei Pagamenti della Pubblica Amministrazione (SIPA)

PROTOCOLLO DI ADESIONE DELLE SINGOLE AMMINISTRAZIONI

Premessa

VISTO il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, «Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2 comma, 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421»;

VISTI il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, «Nuove disposizioni sul patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato» e il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, «Regolamento di contabilità generale dello Stato» e, in particolare, l'art. 607;

VISTA la legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni e integrazioni, concernente la «Riforma di alcune norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio»;

VISTA la legge 28 marzo 1991, n. 104, di proroga della gestione del servizio di tesoreria provinciale dello Stato;

VISTA la convenzione tra il Ministero del Tesoro e la Banca d'Italia per la gestione del servizio di tesoreria provinciale dello Stato, stipulata il 17 gennaio 1992;

VISTI gli artt. 1 e 2, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, «Regolamento recante semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili»;

VISTO l'art. 6 del decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430, che affida alla Banca d'Italia il servizio di tesoreria centrale dello Stato;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38 riguardante le «Attribuzioni dei dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica»;

VISTA la convenzione tra il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e la Banca d'Italia per la gestione del servizio di tesoreria centrale dello Stato, stipulata il 9 ottobre 1998;

VISTA la convenzione tra la Banca d'Italia e la SIA per il servizio di trasporto logico dei flussi dei pagamenti nell'ambito del Sistema Informatizzato dei Pagamenti della Pubblica Amministrazione - SIPA;

VISTO il "Protocollo d'intesa quadro per lo sviluppo del sistema informatizzato dei pagamenti della Pubblica Amministrazione Centrale" sottoscritto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS), dalla Banca d'Italia e dalla Corte dei conti, in attuazione dell'art. 2, comma 4 del citato D.P.R. 367/94 che delinea il quadro normativo e tecnologico per la gestione della infrastruttura tecnologica atta a consentire l'adesione delle amministrazioni al SIPA; .

Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS), la Banca d'Italia e il Ministero di seguito Amministrazione aderente, sottoscrivono il presente Protocollo di adesione al Sistema Informatizzato dei Pagamenti della Pubblica Amministrazione - (SIPA), applicazioni bilancio e contabilità.

Articolo 1

Glossario

Ai fini del presente Protocollo di adesione, si intende per:

- Rete Unitaria delle Pubbliche Amministrazioni (RUPA)** : l'infrastruttura trasmissiva che interconnette le amministrazioni. L'adesione alla stessa da parte delle amministrazioni è disciplinata ai sensi dell'art.15 della legge del 15 marzo 1997, n. 59;
- Centro tecnico per la RUPA** : l'unità organizzativa istituita presso il Dipartimento della funzione pubblica, a cui è affidato, ai sensi dell'art. 16, comma 19, della legge 127/97, e del D.P.R. 23 dicembre 1997, n. 522 che tra le sue attività prevede il controllo delle società fornitrici dei servizi di trasporto fisico dei dati e di interoperabilità della RUPA e per l'assistenza dei soggetti che utilizzano la RUPA. Successivamente, con l'approvazione della legge 24 novembre 2000, n. 340, in relazione all'art. 24, comma 6, tale unità è stata collocata presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Rete Nazionale Interbancaria (RNI)** : l'infrastruttura trasmissiva che interconnette il sistema creditizio e della quale lo stesso si avvale per scambiare i dati relativi alle procedure informatiche del sistema di compensazione e di regolamento dei pagamenti interbancari. Alla RNI sono collegate anche società che svolgono la funzione di Centri Applicativi per le procedure informatiche di interesse comune. L'adesione alla stessa è regolata tramite una apposita Convenzione;
- Società Interbancaria per l'Automazione (SIA)** : la società che, fra le sue attività, comprende le funzioni di gestione e controllo del trasporto fisico e logico dei dati sulla RNI trattati nell'ambito del SIPA;
- Centro Applicativo** : l'Amministrazione responsabile di un determinato servizio applicativo per il quale emana gli standard specifici per l'utilizzo dello stesso da parte delle amministrazioni;
- Servizio Applicativo** : l'insieme delle procedure applicative e degli standard emanati da un Centro applicativo necessari per realizzare lo scambio di dati riguardanti uno specifico servizio;
- Trasporto fisico** : l'insieme delle infrastrutture trasmissive necessarie per assicurare il trasporto dei dati fra due soggetti interconnessi alla rete;
- Trasporto logico** : l'insieme delle infrastrutture tecnologiche necessarie per assicurare il trasporto dei dati con le modalità previste dai servizi applicativi, nonché il controllo e la sicurezza dei dati stessi ;
- Amministrazioni** : le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 1 del d.lgs. n. 39/93, che si avvalgono del servizio di Tesoreria dello Stato, in base alle convenzioni tra il Ministero del Tesoro e la Banca d'Italia, del 17 gennaio 1992 e del 9 ottobre 1998;
- Ragionerie competenti** : gli uffici centrali di bilancio e le Ragionerie Provinciali dello Stato di cui agli artt. 9 e 10 del D.P.R. n. 38/98;
- SIPA** : il Sistema Informatizzato dei Pagamenti della Pubblica Amministrazione, costituito con il "Protocollo d'intesa quadro per lo sviluppo del SIPA", sottoscritto nel dicembre 2000 da Autorità per l'informatica, Ragioneria generale dello Stato, Banca d'Italia e Corte dei conti;
- Comitato tecnico di coordinamento** : l'organismo definito nell'art. 5, comma 1, del "Protocollo d'intesa quadro per lo sviluppo del SIPA", incaricato di elaborare i programmi strategici, le norme tecniche e le iniziative per il buon funzionamento dei collegamenti tra le reti e il loro costante adeguamento tecnico, nonché di deliberare in ordine all'adesione delle Amministrazioni al SIPA;
- Segreteria tecnica** : l'organismo definito nell'art.5, comma 2, del "Protocollo d'intesa quadro per lo sviluppo del SIPA", incaricato dell'istruttoria delle decisioni del Comitato e per la valutazione, a livello tecnico ed economico, delle nuove applicazioni informatiche.

Articolo 2

Oggetto

Il presente protocollo regola le modalità di adesione al SIPA, applicazioni bilancio e contabilità, da parte del Ministero del, di seguito Amministrazione aderente.

Articolo 3

Condizioni economiche

La disponibilità e l'utilizzo delle infrastrutture tecnologiche nonché il traffico di rete che su di esse si sviluppa nell'ambito del SIPA, applicazioni bilancio e contabilità, purché riferiti alle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria statale, sono a titolo gratuito per l'Amministrazione aderente.

Articolo 4

Requisiti tecnologici ed applicativi

Per l'adesione al SIPA, applicazioni bilancio e contabilità, l'Amministrazione aderente dovrà assicurare i seguenti requisiti tecnologici e applicativi:

- la presenza di un sistema informativo contabile che, per il tramite di una rete locale e/o geografica, consenta ad ogni unità organizzativa dell'Amministrazione aderente l'emissione dei titoli di trasferimento fondi e di spesa in modo automatizzato, con contemporaneo aggiornamento dei capitoli di bilancio del proprio sistema informativo contabile;
- l'adesione ai servizi di trasporto della RUPA, in particolare, a quello di trasporto interdominio;
- l'adeguamento del sistema informativo contabile ai protocolli di colloquio previsti dal sistema di trasporto logico dei dati;
- il rilascio ai propri dipendenti, autorizzati alla firma dei titoli di spesa, di una firma digitale conforme alle disposizioni di cui all'art.15, comma 1, della legge 59/97 e al DPR 513/97 e successive modifiche ed integrazioni. La firma dovrà essere emessa dall'Amministrazione aderente o rilasciata dal Centro tecnico per la RUPA o da un Certificatore nazionale;
- l'introduzione, nel proprio sistema informativo contabile, della funzione di apposizione della firma digitale sui titoli di spesa, in modo da garantire l'autenticità del firmatario e l'integrità dei titoli stessi, e della funzione di controllo dell'appartenenza della firma all'elenco di quelle autorizzate per la sottoscrizione dei titoli;
- la disponibilità di locali ove installare l'hardware ed il software necessario per l'utilizzo della infrastruttura di trasporto logico messa a disposizione dalla Banca d'Italia, per il tramite della SIA. I locali devono essere conformi alle specifiche tecniche allo scopo fornite dalla SIA.

Articolo 5

Punto di accesso

L'Amministrazione aderente si collega al SIPA attraverso un punto di accesso, cioè un'infrastruttura di trasporto logico (EAS) costituita da un complesso di componenti hardware e software, come indicati nella Specifica del servizio di interconnessione allegata al presente Protocollo.

I predetti componenti vengono scelti e dimensionati nel tempo dalla Banca d'Italia in funzione delle modalità di collegamento da adottare, nonché dei volumi di traffico prodotti dalla singola amministrazione.

Conseguentemente, la Banca d'Italia si riserva la facoltà di variare e/o sostituire i componenti dell'EAS, concordando preventivamente con l'Amministrazione aderente tempi e modalità

dell'intervento, onde limitare al massimo eventuali pregiudizi all'attività della stessa, connessi con la fruizione del servizio di trasporto logico.

La fornitura, l'installazione, la connessione ed il collaudo dei componenti che costituiscono l'EAS sono disciplinati dalle disposizioni contenute nella Specifica del servizio di interconnessione allegata al presente Protocollo e dalle indicazioni fornite di volta in volta dalla Banca d'Italia.

Articolo 6

Obblighi dell'Amministrazione aderente in relazione al punto d'accesso

L'Amministrazione aderente:

- a) utilizza le licenze d'uso, rilasciate per le componenti hardware e software funzionali alla erogazione dei servizi di trasporto logico e di interconnessione tra la RUPA e la RNI, esclusivamente per la corretta fruizione dei servizi in questione;
- b) si fa direttamente carico di ogni onere relativo ad autorizzazioni amministrative o altre eventualmente occorrenti ora o in futuro per poter fruire dei servizi, sia in relazione al contenuto degli stessi, sia in relazione alle modalità tecniche di trasmissione/ricezione dei servizi e degli eventuali supporti tecnici a ciò necessari, osservando ogni prescrizione relativa;
- c) adotta tutte le misure necessarie per garantire una completa riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute ai fini della fruizione dei servizi oggetto della presente convenzione, facendo in modo che il proprio personale non faccia uso improprio dei software di cui ha licenza d'uso;
- d) assicura la riservatezza - nei confronti dei terzi - relativamente alle idee, progetti, know-how o tecniche di elaborazione, di cui venisse comunque a conoscenza a seguito dell'installazione delle apparecchiature. Tali obblighi di riservatezza si intendono estesi anche al periodo successivo alla eventuale cessazione dell'adesione al SIPA, fino a quando le relative informazioni non vengano divulgate da parte del legittimo titolare o diventino legittimamente di pubblico dominio.

Entro i termini concordati con la Segreteria tecnica, l'Amministrazione aderente:

- a) predispone, esclusivamente a propria cura e spese, tutto quanto richiesto per l'installazione materiale degli impianti di comunicazione, nonché per l'effettuazione dei collegamenti delle linee elettriche, secondo quanto riportato nella Specifica del servizio di interconnessione allegata al presente Protocollo;
- b) fornisce alla Banca d'Italia un elenco di persone responsabili della gestione del punto d'accesso in ordine alla fruizione dei servizi, mantenendolo aggiornato nel tempo.

Articolo 7

Fasi e modalità di avviamento. Stima dei volumi di traffico

Entro 60 giorni dalla stipula del presente Protocollo, l'Amministrazione aderente concorda con la Segreteria tecnica un Piano operativo, nel quale sono specificati in dettaglio i requisiti tecnologici ed applicativi, le modalità e i tempi di esecuzione. Tale Piano è sottoposto all'approvazione del Comitato tecnico di coordinamento.

L'Amministrazione definisce di concerto con la Segreteria tecnica eventuali integrazioni o modifiche al Piano, proposte dal Comitato tecnico di coordinamento. L'Amministrazione può concordare un Piano operativo che prevede inizialmente il soddisfacimento solo parziale dei requisiti tecnologici e applicativi, fermo restando l'impegno a soddisfare tutti i requisiti entro un termine concordato.

Nel Piano operativo l'Amministrazione indica anche le stime dei propri volumi di traffico giornaliero (intendendosi sia i volumi medi, sia i picchi, basati sull'andamento effettivo del traffico nei dodici mesi precedenti alla data della comunicazione, ove disponibili). Tale stime saranno utilizzate ai fini del dimensionamento del punto di accesso di cui all'art. 5.

L'Amministrazione aderente si impegna a dare tempestiva comunicazione alla Segreteria tecnica delle eventuali variazioni delle stime di traffico qualora tali variazioni eccedano il 10% del volume di traffico concordato.

Articolo 8

Obblighi dell'Amministrazione nell'ambito del SIPA

Nell'ambito del SIPA, l'Amministrazione aderente:

- a) invia telematicamente i titoli di spesa sottoscritti con firma digitale dai dipendenti aventi facoltà di firma, assumendosi la responsabilità:
 - della validità della firma e del controllo del corretto utilizzo della stessa;
 - della qualità (correttezza, completezza e tempestività) dei dati trasmessi e della loro archiviazione;
 - del corretto e tempestivo aggiornamento del proprio sistema informativo contabile sulla base dei dati ricevuti dalla Ragioneria generale dello Stato e dalla Banca d'Italia;
- b) assicura il corretto esercizio del sistema di trasporto logico, durante l'orario di funzionamento indicato nella Specifica del servizio di interconnessione allegata al presente Protocollo;
- c) adegua il protocollo di colloquio del proprio sistema informativo contabile con il sistema di trasporto logico dei dati del SIPA agli standard organizzativi e procedurali emessi per l'utilizzo dello stesso dai Centri applicativi del SIPA, applicazioni bilancio e contabilità;
- d) nomina, entro 30 giorni dalla firma del presente Protocollo di adesione, una struttura incaricata della tenuta dei rapporti con il Comitato tecnico di coordinamento, con il Centro tecnico per la RUPA e con la SIA, dando tempestiva comunicazione dei nominativi dei componenti (e dei successivi aggiornamenti) alla Segreteria tecnica del Comitato.

Articolo 9

Regole tecniche di interscambio dei flussi applicativi

Ai fini dell'utilizzo del SIPA, l'Amministrazione aderente conviene che le modalità di interscambio dei flussi relativi alle applicazioni bilancio e contabilità tra l'Amministrazione, la Ragioneria generale dello Stato e/o la Banca d'Italia sono quelle contenute nelle Regole tecniche emanate ed aggiornate dai Centri applicativi del SIPA, applicazioni bilancio e contabilità.

Articolo 10

Organismi preposti all'assistenza tecnica

L'assistenza tecnica nei confronti dell'Amministrazione aderente, ai fini dell'utilizzo del SIPA, sarà fornita secondo le modalità di seguito indicate:

- a) assistenza telefonica di 1° livello per il tramite del Centro tecnico per la RUPA;
- b) assistenza di 2° livello attivata dal 1° livello in relazione alle seguenti problematiche:
 - applicative: Centri applicativi del SIPA, applicazioni bilancio e contabilità;
 - trasporto fisico e servizio di interconnessione: Centro tecnico per la RUPA;
 - trasporto logico: SIA.

Le modalità di erogazione dell'assistenza tecnica sono riportate nella Specifica del servizio di interconnessione allegata al presente Protocollo.

Articolo 11

Livelli di servizio

I livelli di servizio assicurati all'Amministrazione aderente sono quelli definiti nella Specifica del servizio di interconnessione allegata al presente Protocollo.

Articolo 12

Sicurezza

La sottoscrizione dei titoli di spesa è effettuata dai soggetti autorizzati dall'Amministrazione aderente mediante firma digitale emessa dalla stessa o rilasciata dal Centro tecnico per la RUPA o da un Certificatore nazionale.

L'Amministrazione è responsabile della trasmissione dei titoli firmati dai soggetti autorizzati dalla stessa, con ciò garantendo l'autenticità del firmatario e l'integrità dei dati inviati.

Nel dominio RUPA-RNI - tra un'Amministrazione ed un Centro applicativo, tra un Centro applicativo e la Banca d'Italia e tra un'Amministrazione e la Banca d'Italia - l'autenticazione e l'integrità, a livello di trasporto logico, e la riservatezza, a livello di trasporto fisico, sono assicurati dalle regole esistenti nella RNI, secondo la Specifica del servizio di interconnessione allegata al presente Protocollo.

Articolo 13

Inadempienze

L'Amministrazione aderente si obbliga a manlevare la Banca d'Italia da qualsiasi pretesa risarcitoria avanzata da terzi per il mancato rispetto dei requisiti tecnologici e applicativi di cui all'art.4 ovvero per l'inadempimento degli obblighi di cui all'art.6 del presente Protocollo.

Ministero dell'Economia e delle Finanze –

Ragioneria Generale dello Stato Ministero_____

Banca d'Italia

2.12 Decreto MEF n. 152284 del 19 febbraio 2009

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, riguardante disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato ed il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, che ha approvato il relativo regolamento;

Visto l'articolo 19, comma 20 della legge 22 dicembre 1984, n. 887, riguardante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 1985), che autorizza il Ministro del Tesoro a provvedere con propri decreti, in materia di tenuta e funzionamento delle contabilità speciali aperte presso le tesorerie provinciali dello Stato, in relazione all'uso di supporti elettronici e di evidenze magnetiche;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni, riguardante il regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili;

Visto il Protocollo d'intesa quadro per lo sviluppo del Sistema informatizzato dei pagamenti della pubblica amministrazione (SIPA), sottoscritto in data 9 gennaio 2001 tra l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, la Corte dei Conti e la Banca d'Italia;

Visto il Protocollo d'intesa per la rendicontazione telematica delle contabilità speciali e di tesoreria unica e delle uscite imputate all'erario dello Stato, sottoscritto in data 24 ottobre 2001 fra il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e la Banca d'Italia e successivamente aggiornato con scambio di note nel corso del 2006;

Visto il decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 giugno 2003, n. 0058364, riguardante la dematerializzazione degli ordini di prelevamento fondi dai conti correnti di tesoreria centrale;

Visto il Protocollo d'intesa per l'emissione degli Ordini di prelevamento fondi sottoscritto in data 11 settembre 2003 fra il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e la Banca d'Italia;

Viste le Istruzioni sul servizio di Tesoreria dello Stato, emanate con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 29 maggio 2007;

Ravvisata l'opportunità di avviare un processo di dematerializzazione degli ordinativi delle contabilità speciali di conto corrente, di cui all'articolo 145 delle Istruzioni sul servizio di Tesoreria dello Stato (di seguito contabilità speciali), per accelerare la realizzazione della tesoreria telematica;

Sentita la Banca d'Italia in qualità di Istituto che gestisce il servizio di tesoreria statale;

Decreta

Art. 1

Modalità di emissione degli ordinativi di contabilità speciale

1. I titolari delle contabilità speciali emettono ordinativi di spesa sui conti loro intestati, nel rispetto degli obblighi che la normativa vigente prevede per l'assolvimento dei loro compiti istituzionali e con le modalità operative definite dal presente decreto e dal protocollo d'intesa di cui al successivo articolo 4.

Art. 2

Elementi da indicare negli ordinativi di contabilità speciale

1. Gli ordinativi di contabilità speciale sono emessi in forma dematerializzata dall'Amministrazione che effettua il pagamento e devono recare:

- a. il numero della contabilità speciale;
- b. la sezione di tesoreria presso la quale la contabilità speciale è aperta;
- c. l'importo da pagare;
- d. la provenienza dei fondi che si utilizzano per effettuare il pagamento;

- e. il codice gestionale della spesa, il CUP (codice unico di progetto) e il CPV (common procurement vocabulary), secondo la normativa vigente;
 - f. il beneficiario;
 - g. la modalità di estinzione del pagamento;
 - h. la data di esigibilità;
 - i. la causale dell'operazione.
2. In base alle differenti modalità di estinzione, di cui all'art. 3, gli ordinativi di contabilità speciale devono indicare inoltre:
- a. le generalità della persona che deve dare quietanza, con l'indicazione della qualifica di "rappresentante legale", per i pagamenti in contanti, qualora il beneficiario sia rappresentato da altro soggetto;
 - b. le coordinate degli sportelli bancari e postali per il pagamento con bonifico domiciliato;
 - c. i codici IBAN e BIC per i pagamenti da accreditare sul conto corrente bancario o postale;
 - d. il numero identificativo del conto e la tesoreria di destinazione, per i pagamenti da accreditare su conti di tesoreria statale;
 - e. il capitolo di entrata ed il relativo capo di imputazione, per i pagamenti da effettuare in conto entrata al bilancio dello Stato.

Art. 3

Estinzione degli ordinativi di contabilità speciale

1. Gli ordinativi di contabilità speciale possono essere estinti con le seguenti modalità:
 - a. accredito su conto corrente bancario o postale;
 - b. bonifico domiciliato per il pagamento in contanti presso le banche e gli uffici postali;
 - c. pagamento in contanti presso le sezioni di tesoreria della Banca d'Italia;
 - d. commutazione in vaglia cambiario della Banca d'Italia;
 - e. versamento su conti di tesoreria statale o su capitoli di entrata del bilancio dello Stato;
 - f. regolarizzazione di sospesi di tesoreria.
2. Il pagamento in contanti è documentato da quietanza apposta su apposito modulo predisposto dagli uffici pagatori, sottoscritto dal soggetto destinatario della somma, ovvero, nei casi consentiti, dal suo rappresentante legale. I moduli quietanzati comprovanti i pagamenti eseguiti sono conservati dagli uffici pagatori per un periodo di cinque anni dalla data di esigibilità indicata nel relativo flusso informatico.
3. All'atto dell'esito degli ordinativi di contabilità speciale, gli importi relativi ai pagamenti da eseguire in contanti presso gli sportelli della Banca d'Italia sono versati sul conto di cui all'articolo 4 del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 giugno 2003, n. 0058364, sotto la data di esigibilità indicata nel relativo flusso informatico.
4. Gli ordinativi di contabilità speciale da pagare in contanti sia presso le Tesorerie sia presso gli uffici postali e gli istituti di credito possono essere riscossi dai beneficiari entro il secondo mese successivo a quello di esigibilità.
5. Gli ordinativi di contabilità speciale recanti data di esigibilità 31 dicembre sono estinti l'ultimo giorno lavorativo dell'esercizio qualora il 31 sia festivo o non lavorativo per il sistema bancario, accreditando il relativo importo nel conto di cui al precedente comma 3, in attesa che il pagamento venga finalizzato il primo giorno lavorativo dell'anno successivo.

6. La società Poste Italiane riversa sul conto corrente "Poste Italiane – Servizio di tesoreria BancoPosta" le somme relative ai pagamenti di propria competenza, da finalizzare con bonifico domiciliato, affluite sul conto di gestione che la stessa detiene presso la Banca d'Italia.

7. Le somme restituite a fronte di bonifici, vaglia cambiari e vaglia postali non andati a buon fine e quelle non pagate entro il termine di cui al precedente comma 4 sono riaccreditate sulla contabilità speciale di provenienza.

Articolo 4

Contabilizzazione degli ordinativi di contabilità speciale

1. Gli ordinativi di contabilità speciale vengono inviati in via telematica alla Banca d'Italia, che effettua controlli di natura informatica atti a garantire l'autenticità e l'integrità del flusso trasmesso.

2. La Banca d'Italia, controllata l'esistenza dei dati sulla base delle specifiche concordate con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, procede alle operazioni necessarie per finalizzare il pagamento agli aventi diritto. Gli aspetti operativi e tecnici sono regolati da un protocollo d'intesa tra la Banca d'Italia, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Amministrazione interessata alla dematerializzazione delle proprie contabilità speciali.

Articolo 5

Rendicontazione

1. La Banca d'Italia invia, per via telematica, ai titolari delle contabilità speciali telematiche la rendicontazione giornaliera e mensile dei titoli estinti e dei versamenti eseguiti sulle contabilità speciali, secondo modalità da stabilire nel protocollo d'intesa, di cui all'articolo 4, secondo comma, del presente decreto.

2. La Banca d'Italia continua a inviare, per via telematica, al Dipartimento delle Ragioneria Generale dello Stato, IGEP, la rendicontazione giornaliera, secondo le modalità stabilite nel protocollo d'intesa del 24 ottobre 2001 e successivi aggiornamenti e integrazioni.

3. All'invio della rendicontazione mensile alla Corte dei Conti provvede il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, anche mediante strumenti informatici.

Articolo 6

Rendicontazione dei Funzionari delegati titolari contabilità speciale

1. I funzionari delegati, titolari di contabilità speciali gestite ai sensi del presente decreto, in attesa del completamento della procedura di dematerializzazione dei titoli secondari di spesa, trasmettono ai competenti organi di controllo i rendiconti delle somme erogate, insieme con i documenti giustificativi in originale, secondo le modalità previste dal R.D. 18 novembre 1923, n.2440, dal R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e dal DPR 20.4.1994, n. 367. A questi fini, per effetto della dematerializzazione degli ordinativi di pagamento prevista dall'art. 2, il funzionario delegato produce copia controfirmata dei titoli di spesa, così come risultanti dal flusso telematico di dati ricevuto dalla Banca d'Italia.

2. Allo stesso modo il funzionario delegato riprende in carico sulla contabilità speciale le somme non andate a buon fine ai sensi dell'art.3, comma 4 7.

3. Il passaggio dei fondi tra funzionari delegati della stessa amministrazione è consentito solo a seguito di espressa disposizione normativa e con le procedure previste dalla Legge 3 marzo 1960, n. 169.

Il presente decreto verrà trasmesso alla Corte dei conti.

Il presente decreto sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 19 febbraio 2009

IL MINISTRO

2.13 Premessa al protocollo d'intesa per la gestione telematica delle contabilità speciali

Premessa

Le disposizioni di pagamento indirizzate dai titolari delle contabilità speciali alla Banca d'Italia pervengono tramite il collegamento SPC/RNI.

Una volta acquisito il flusso contenente le disposizioni di pagamento, dopo le verifiche di correttezza e di capienza, la Banca d'Italia provvede a instradare le disposizioni verso la specifica procedura di pagamento sulla base delle modalità contenute nel flusso telematico per ciascuna di esse. In particolare:

- le disposizioni che prevedono l'accreditamento in conto corrente bancario e postale o il pagamento in contanti presso gli sportelli bancari e postali, sono eseguite tramite bonifici al dettaglio.
- le disposizioni che prevedono pagamenti per cassa, con vaglia cambiari o a favore dei conti di Tesoreria sono eseguite dalle Tesorerie della Banca.

L'esito dei titoli di spesa viene effettuato, in via automatica, alla data di esigibilità prevista, indipendentemente dall'effettivo riconoscimento delle somme ai beneficiari. Ciò consente di eliminare il trasporto a nuovo anno dei titoli inestinti. Per i bonifici, in caso di eventuale indisponibilità della rete, i titoli sono estinti comunque sotto la data prevista e i bonifici vengono regolati il giorno lavorativo successivo a tale data.

Con la dematerializzazione degli ordinativi di pagamento, la rendicontazione ai titolari delle contabilità speciali viene effettuata attraverso un flusso telematico contenente tutte le informazioni relative alle disposizioni di pagamento e tutte le informazioni relative alle entrate affluite sui conti.

Le Tesorerie continuano ad inviare ai titolari delle contabilità speciali i modd. 56 T mensili cartacei.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI

I titolari delle contabilità speciali sono responsabili della predisposizione degli ordinativi di pagamento e dell'apposizione della firma digitale sul singolo record.

L'Amministrazione mittente è responsabile dell'apposizione della firma digitale sui flussi ("bustone"), contenenti gli ordinativi di pagamento, e delle attività trasmissive nel colloquio con BKI.

La Banca, nell'espletamento del servizio di tesoreria statale relativo alle contabilità speciali telematiche verifica la firma digitale apposta sul "bustone" contenente i singoli ordinativi di pagamento.

I flussi contenenti gli ordinativi di pagamento (ordinari, urgenti ed annullati), vengono trasmessi alla Banca d'Italia, dalle ore 18.00 del giorno "T". Se necessario i flussi possono pervenire alla Banca fino alle ore 06.00 del giorno T+1.

Il giorno T+1 la Banca apre i flussi pervenuti e li elabora, consegnando alle procedure di pagamento le disposizioni regolari e restituendo quelle irregolari.

All'apertura dei flussi pervenuti la Banca invia un file ACK per ogni bustone ricevuto. All'interno del file ACK vengono comunicati gli ordinativi di pagamento respinti ed un warning per segnalare i salti di numerazione nell'emissione dei titoli.

In caso di malfunzionamento dei sistemi informativi, la Banca comunica tempestivamente il mancato invio degli ACK telefonicamente o via e-mail.

Per tutti i flussi pervenuti entro le ore 06.00 del giorno T+1, gli ordinativi di pagamento regolari in essi contenuti vengono trattati in modo da consentirne l'estinzione:

- nel giorno T+1 se da commutare in quietanza o da versare su conti di Tesoreria;

- nel giorno T+2 se da pagare in contanti, mediante vaglia cambiario o mediante bonifico urgente trasmesso con l'apposito flusso "urgente";
- nel giorno T+3 se da pagare mediante bonifico urgente, trasmesso con l'apposito flusso "urgente", con data di regolamento T+3;
- nel giorno T+4 se da pagare mediante bonifico ordinario.

Il computo dei giorni fa ovviamente riferimento ai giorni lavorativi.

FLUSSI ORDINARI E FLUSSI URGENTI

Con i "flussi ordinari" vengono inviati:

- gli ordinativi di pagamento da finalizzare con bonifici, recanti data di regolamento il terzo giorno lavorativo e seguenti, successivi alla data di apertura del flusso. Se non è indicata una data, la Banca regola il terzo giorno lavorativo successivo a quello di apertura del flusso; se è indicata una data, la Banca regola nel giorno indicato. In entrambi i casi la Banca consegna il bonifico alla procedura interbancaria il giorno precedente quello di regolamento;
- gli ordinativi di pagamento da finalizzare con modalità diverse dai bonifici, recanti come data di estinzione lo stesso giorno di apertura del flusso, o successivi, per gli ordinativi da commutare in quietanza o da versare su conti di tesoreria, e almeno il giorno successivo alla data di apertura del flusso per gli altri (vaglia cambiario, pagamento in contanti presso la Tesoreria e cassa pagatrice generica (cassa "99"). Qualora non sia indicata una data, la Banca estinguerà lo stesso giorno di apertura del flusso, se pervenuto entro le ore 06.00, per gli ordinativi da commutare in quietanza o versare su conti di tesoreria, e a partire dal primo giorno lavorativo successivo a quello di apertura del flusso negli altri casi.

Con "flusso urgente" è consentito, per particolari e indifferibili esigenze di pagamento, l'invio di ordinativi di pagamento da finalizzare con bonifici recanti come data di regolamento il primo o il secondo giorno lavorativo successivo alla data di apertura del flusso. La Banca regolerà il bonifico alla data di esigibilità indicata nel titolo o, in assenza di quest'ultima, il primo giorno lavorativo successivo alla data di ricezione del flusso (T+2).

NUOVE MODALITA' DI PAGAMENTO

Il tracciato descritto di seguito è di tipo modulare per essere integrato con eventuali ulteriori informazioni necessarie alla finalizzazione di pagamenti per i quali non fossero utilizzabili le modalità già previste. In particolare, saranno definite le modalità di colloquio per l'acquisizione e il regolamento dei "bonifici all'estero".

APPOSIZIONE DI VINCOLI

Le Tesorerie, per eseguire vincoli pignorati sulle disponibilità delle contabilità speciali, effettuano una prenotazione d'ufficio manuale utilizzando un range di numerazione compresa fra il valore di 500.000 e quello di 599.999, indicando il capitolo di provenienza fondi generico 999 e impostando la cassa pagatrice "00".

La prenotazione sarà comunicata al titolare della contabilità speciale con il flusso giornaliero di rendicontazione; il titolare, ove ritenga di dover indicare uno specifico capitolo di provenienza fondi, potrà inviare un record di tipo 022002 per la rettifica del campo "Capitolo" (idc 50), unico campo modificabile di un titolo di spesa (e solo in questo caso particolare).

RENDICONTAZIONE

Giornalmente la Banca d'Italia trasmette entro le ore 06.00 del giorno successivo a quello di riferimento, i dati analitici relativi a entrate, uscite e prenotazioni, nonchè i saldi delle contabilità speciali; gli stessi dati saranno riportati anche nel flusso mensile di rendicontazione,

che deve essere trasmesso entro le ore 06.00 del secondo giorno successivo alla chiusura del mese di riferimento. La Banca si riserva, in casi eccezionali derivanti da problemi operativi delle Filiali o da malfunzionamenti tecnici, la possibilità di inviare i dati entro due e tre giorni lavorativi - rispettivamente per i flussi giornalieri e mensili - successivi a quello di riferimento, preavvisando tempestivamente del ritardo, telefonicamente o via e-mail.

L'Amministrazione mittente invia un ACK per ogni flusso di rendicontazione acquisito.

CHIUSURA ESERCIZIO

Ai sensi dell'art. 194, comma 2, delle Istruzioni sul Servizio di Tesoreria dello Stato, l'Amministrazione mittente è tenuta ad inviare i flussi di colloquio relativi all'anno in corso entro e non oltre il termine del 20 dicembre o del precedente giorno lavorativo, qualora il 20 dicembre sia non lavorativo per le Tesorerie.

La Banca si riserva la valutazione di realizzare blocchi informatici per la restituzione dei titoli inviati dopo tale termine.

AVVISI PER I PAGAMENTI

Gli avvisi di emissione degli ordinativi di pagamento sono inviati ai creditori a cura dei titolari delle contabilità speciali.

REGOLE PER LA COMPILAZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO.

Per quanto riguarda i bonifici il tracciato del flusso per l'invio dei titoli di spesa è stato adeguato al protocollo CNIPA che prevede campi separati (ognuno di lunghezza 30) per il cognome e il nome dei beneficiari (persone fisiche). La Banca d'Italia provvederà a compattare le informazioni in un unico campo di lunghezza 40, secondo lo standard previsto dalle procedure interbancarie di pagamento. I titolari di contabilità speciale potranno ripetere i dati del beneficiario, ove fondatamente si ritenga che il troncamento possa dar luogo ad equivoci, nel campo "descrizione causale".

Nel caso in cui sia necessario indicare la qualifica del creditore persona fisica (ad es. curatore fallimentare), per la corretta intestazione del bonifico tale qualifica va riportata nel campo relativo al nome di seguito allo stesso. Le stesse modalità si adottano anche per la corretta intestazione del vaglia cambiario.

In linea generale il campo causale dispone di norma di uno spazio di 250 caratteri, fatta eccezione per:

- esito con vaglia cambiario: 60 caratteri;
- esito su conti di Tesoreria Unica: 60 caratteri;
- esito bonifici domiciliati: 230 caratteri, di cui 140 per le modalità di esecuzione del pagamento.

COORDINATE BANCARIE

La Banca d'Italia, ove possibile, finalizzerà le disposizioni di pagamento sulla R.N.I. pure in presenza di codici ABI non aggiornati.

ANNULLAMENTO ORDINATIVI DI PAGAMENTO DA REGOLARE CON BONIFICI

Tenuto conto che, una volta consegnati alla Rete Nazionale Interbancaria, i bonifici sono irrevocabili, le disposizioni per l'annullamento degli ordini di pagamento da regolare mediante bonifici possono essere trattate dalla Banca d'Italia se pervenute entro le ore 06.00 del giorno lavorativo antecedente la data di regolamento. In particolare:

le disposizioni di annullamento di bonifici ordinari senza indicazione di data regolamento, che vengono regolati in data T+4, possono essere trattate dalla Banca se pervenute entro le ore 06.00 del giorno T+3;

le disposizioni di annullamento di bonifici urgenti con data di esigibilità T+3 possono essere trattate dalla Banca se pervenute entro le ore 06.00 del giorno T+2.

Le disposizioni di annullamento di bonifici urgenti senza indicazione della data di regolamento, che vengono regolati in data T+2, possono essere trattate dalla Banca se pervenute entro le ore 06.00 del giorno T+1.

2.14 Protocollo d'intesa per la gestione telematica delle contabilità speciali

PROTOCOLLO D'INTESA PER LA DISCIPLINA DEGLI ASPETTI OPERATIVI E TECNICI DI GESTIONE TELEMATICA DELLE CONTABILITA' SPECIALI

VISTA la legge 28 marzo 1991, n. 104, di proroga dell'affidamento del servizio di tesoreria provinciale dello Stato;

VISTA la convenzione tra il Ministero del Tesoro e la Banca d'Italia per la regolamentazione dei rapporti nascenti dall'affidamento del servizio di tesoreria provinciale dello Stato, stipulata il 17 gennaio 1992;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, "Regolamento recante semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili";

VISTO il Protocollo d'intesa quadro per lo sviluppo del SIPA stipulato il 9 gennaio 2001 tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, la Banca d'Italia, la Corte dei conti e l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione;

VISTO il Protocollo di adesione al SIPA del Ministero dell'Istruzione stipulato il 6 febbraio 2002 tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – La Banca d'Italia e il Ministero dell'Istruzione;

Visti gli articoli 97 e 106 delle Istruzioni sul Servizio di Tesoreria dello Stato, emanate con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 29 maggio 2007, che prevedono la stipula di un apposito protocollo di intesa per la definizione delle caratteristiche degli ordinativi informatici emessi su contabilità speciali e degli aspetti operativi e tecnici della procedura;

VISTO il decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 152284 del 19 febbraio 2009;

tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato," nel seguito denominato "Ragioneria", la Banca d'Italia, nel seguito denominata "Banca", e il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, nel seguito denominato "l'Amministrazione" si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1

Oggetto

Il presente Protocollo d'intesa e l'Allegato tecnico (di seguito Allegato) che ne costituisce parte integrante disciplinano gli aspetti operativi e tecnici relativi ai pagamenti da effettuare tramite ordinativi di contabilità speciale di conto corrente (di seguito "ordinativi di contabilità speciale") nell'ambito del Sistema Informatizzato dei Pagamenti della Pubblica Amministrazione (SIPA).

Eventuali modifiche al presente Protocollo d'intesa o all'Allegato sono effettuate mediante scambio di lettere tra la Ragioneria, la Banca e l'Amministrazione.

Articolo 2

Scambio di dati

Lo scambio di dati contabili e informativi tra l'Amministrazione e la Banca avviene sulla base delle specifiche contenute nell'Allegato.

Articolo 3

Ordinativi di pagamento telematici

I pagamenti sono disposti dai titolari delle contabilità speciali che trasmettono alla Banca, in qualità di tesoriere dello Stato, con le modalità di cui all'Allegato, ordinativi telematici che devono recare i dati previsti dall'Allegato medesimo.

Effettuate le verifiche di cui al successivo articolo 5, la Banca, sulla base delle informazioni contenute nel flusso telematico, finalizza i pagamenti:

- mediante bonifici da accreditare nei conti correnti bancari o postali (ovvero nei libretti postali di risparmio intestati ai beneficiari);
- mediante bonifici domiciliati per il pagamento in contanti presso le banche o gli uffici postali;
- in contanti, su presentazione del creditore allo sportello;
- mediante commutazione in vaglia cambiario;
- mediante versamento su conti di tesoreria o su capitoli di entrata del bilancio dello Stato;
- mediante regolarizzazione di sospesi di tesoreria.

I pagamenti da eseguire in contanti sono effettuati esclusivamente a favore della persona tenuta a dare quietanza, nominativamente indicata nella disposizione di pagamento. L'identificazione di colui che rilascia quietanza avviene con le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia di pagamenti di tesoreria.

Articolo 4

Termini per l'inoltro degli ordinativi di contabilità speciale alla Banca

I flussi contenenti gli ordinativi di contabilità speciale sono inviati alla Banca, per il tramite del collegamento SPC/RNI

Gli ordinativi di contabilità giornalmente pervenuti entro le ore 06,00, sono estinti:

- nella stessa giornata, se da commutare in quietanza o versare su conti di Tesoreria;
- il giorno lavorativo successivo, se da pagare in contanti, mediante vaglia cambiario o mediante bonifico urgente trasmesso con l'apposito flusso;
- il terzo giorno lavorativo successivo, se da pagare mediante bonifico ordinario.

Ove gli ordinativi di contabilità speciale riportino una data di esigibilità, gli stessi sono estinti in tale data purché la stessa sia uguale o successiva a quelle sopra indicate per ciascuna modalità di estinzione.

Gli ordinativi di contabilità speciale pervenuti oltre il predetto termine orario sono trattati il giorno lavorativo successivo.

Per il rispetto dei termini di cui sopra, si tiene anche conto, nel caso di pagamenti da finalizzare nel circuito bancario o postale, dei giorni non lavorativi per il sistema TARGET.

Articolo 5

Controlli della Banca

Per consentire la corretta finalizzazione dei pagamenti, la Banca effettua controlli di natura informatica sull'esistenza e sulla congruità dei dati degli ordinativi di contabilità speciale ad essa trasmessi in via telematica, in modo da garantire l'autenticità e l'integrità dei flussi. Le specifiche per l'effettuazione dei controlli da parte della Banca, le modalità e l'estensione dei controlli medesimi sono descritte nell'Allegato.

La Banca non è tenuta ad altri controlli di tipo amministrativo.

Articolo 6

Annullamento e rettifiche degli ordinativi di contabilità speciale

Non sono ammesse modifiche o rettifiche dei dati degli ordinativi. Qualora fosse necessario procedere a modifiche dei dati, l'Amministrazione dispone l'annullamento degli ordinativi medesimi, che viene eseguito dalla Banca se gli stessi non sono stati ancora trasferiti alle procedure incaricate del pagamento, con le modalità previste nell'allegato tecnico.

Articolo 7

Conto fruttifero

Sul conto, fruttifero per il Ministero dell'Economia e delle Finanze, di cui all'art. 4 del decreto ministeriale n. 58364 del 6 giugno 2003, viene versato anche l'importo dei bonifici che per motivi tecnici non sia possibile regolare nella stessa data di estinzione degli ordinativi di contabilità speciale. Tale importo viene prelevato all'atto del regolamento dei relativi bonifici.

Articolo 8

Pagamenti non finalizzati

Gli importi restituiti a fronte di bonifici, vaglia cambiari e vaglia postali non andati a buon fine e quelli non pagati entro il termine di cui all'articolo 3 comma 4 del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 152284 del 19 febbraio 2009 sono riaccreditati sulla contabilità speciale di provenienza.

Articolo 9

Rendicontazione

La rendicontazione ai titolari delle contabilità speciali dei titoli estinti e dei versamenti eseguiti sulle contabilità medesime è effettuata dalla Banca in via telematica, tramite il canale SPC/RNI. La rendicontazione ha cadenza giornaliera e mensile.

Ai titolari delle contabilità speciali le Tesorerie continuano a trasmettere il mod. 56 T mensile cartaceo.

Roma,

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

Banca d'Italia

Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca