

NOTA TECNICA

RENDICONTO GENERALE DELLO STATO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2019

INDICE della NOTA TECNICA

I – CONTO DEL BILANCIO	4
1.1 – ENTRATA	4
1.2 – SPESA	5
2 - CONTO DEL PATRIMONIO	7
2.1 BENI IMMOBILI PATRIMONIALI E DEMANIALI	7
2.2 BENI MOBILI PATRIMONIALI	8
2.3 BENI MOBILI DEMANIALI	9
2.4 CREDITI, PARTECIPAZIONI E DEBITI	9
2.5 RESIDUI PASSIVI PERENTI.....	11
2.6 ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DI BILANCIO.....	12
2.7 ADEMPIMENTI PER LE ATTIVITA' DI ELABORAZIONE E CONTROLLO DATI	13
2.8 DEMATERIALIZZAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE POSTE PATRIMONIALI	14
2.9 CONTO SPECIALE DEL TESORO.....	16
3. AMMINISTRAZIONI AD ORDINAMENTO AUTONOMO	17
3.1 RENDICONTO PATRIMONIALE	17
3.1.1 CORTE DEI CONTI.....	17
3.1.2 SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	17
3.1.3 PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI.....	17
3.1.4 CONSIGLIO DI STATO.....	18
Allegato 1 – Riepilogo degli adempimenti e delle scadenze per il Conto del bilancio e il Conto del patrimonio	19
Allegato 2 – Allegati relativi alle spese di personale (D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, articolo 60)	23
Allegato 3 – Prospetto di rendicontazione del Fondo opere e del Fondo progetti (D. Lgs. 29 dicembre 2011 n. 229, articolo 10 comma 3)	24
Allegato 4 – Scheda di analisi delle società azionarie partecipate.....	26
Allegato 5 – Procedura di accreditamento per l'apposizione della firma digitale sul sistema RenDe – Rendiconto Dematerializzato	29
Allegato 6 – Attivazione certificato di firma remota.....	31
Allegato 7 – Note integrative al Rendiconto generale dello Stato 2019.....	34
1 Aspetti generali e normativi	34
2 Contenuto ed articolazione della Nota Integrativa a Rendiconto.....	36
3 Principali fatti di gestione	42
4 Riepilogo utenti coinvolti nell'inserimento tramite sistema informatico	44
5 Calendario degli adempimenti	47

<i>Assistenza</i>	48
Appendice: Rilevazione della tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali – fac simile.....	49
Allegato 8 – Rendiconto economico, rilevazione integrata degli anni persona e riconciliazione	50
1. Modalità operative di inserimento dei dati	50
2. Dati di costo provenienti dal sistema integrato di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale - SICOGE	51
3. Strutture di riferimento	52
4. Rilevazione integrata degli Anni Persona a consuntivo	52
5. Ripartizione anni persona e costi sulle azioni	53
6. Indicazioni particolari per la rilevazione dei costi del 2019	54
7. Informazioni per la riconciliazione con le spese risultanti dal Rendiconto generale dello Stato 2019	54
8. Calendario degli adempimenti	56
<i>Assistenza</i>	57
Allegato 9 – Risultanze delle spese relative ai programmi aventi natura o contenuti ambientali	60
1. L'ecorendiconto dello Stato	60
2. Definizioni e classificazioni.....	60
3. Riclassificazione dei dati di bilancio	64
4. Organizzazione del file	66
5. Verifica o integrazione delle informazioni	68
6. Calendario degli adempimenti	68

I – CONTO DEL BILANCIO

1.1 – ENTRATA

Entro il 30 aprile: gli Uffici centrali del bilancio riceveranno dall'Ufficio VI dell'Ispettorato generale del bilancio, tramite posta elettronica, l'elenco dei versamenti dell'esercizio (ex mod. 219/A) riferiti ai centri di responsabilità di propria competenza, per le operazioni di parifica da effettuare con l'Ufficio XI dell'Ispettorato generale per la finanza delle pubbliche Amministrazioni.

A conclusione di dette operazioni, l'Ufficio XI dell'Ispettorato generale per la finanza delle pubbliche Amministrazioni comunicherà gli esiti della parifica all'Ufficio VI dell'Ispettorato generale del bilancio, via e-mail all'indirizzo di posta igb.ufficio6.rgs@mef.gov.it.

Entro il 7 maggio: gli Uffici centrali del bilancio, completate le suddette operazioni di parifica, provvederanno a fornire all'Ufficio VI dell'Ispettorato generale del bilancio, i dati relativi alle comunicazioni ritardatarie rispetto alla chiusura delle contabilità riferite alle somme rimaste da versare e/o da riscuotere, trascritti sul modello RG-11-EN-IPO2. Si evidenzia, in ogni caso, che tali comunicazioni devono ritenersi solo eventuali ed eccezionali; modifiche ai residui attivi dovranno, infatti, essere riportate, nella generalità dei casi, nel sistema informativo delle entrate S.I.E. entro i termini di chiusura delle contabilità e secondo le modalità descritte nella circolare RGS 25 febbraio 2020, n.4.

Non saranno più considerate le rettifiche e correzioni ritardatarie agli elenchi dei versamenti di cui ai modelli RG-11-EN-IPO1.

Entro il 21 maggio: l'Ufficio VI dell'Ispettorato generale del bilancio, una volta ultimate le operazioni di caricamento al sistema informativo dei dati relativi alle informazioni gestionali ritardatarie, trasmetterà agli Uffici centrali del bilancio, tramite e-mail, i seguenti documenti in formato elettronico:

- l'elenco completo dei versamenti dell'esercizio (ex mod. 219/A);
- l'elenco dei versamenti dell'esercizio - solo 1^a e 2^a parte - (ex mod. 219/A);
- l'elenco completo delle riscossioni (ex mod. C. 221);
- il conto consuntivo per capo.

Entro la data comunicata con l'e-mail di trasmissione dei documenti contabili: gli Uffici centrali del bilancio trasmetteranno, in formato elettronico, all'Ufficio VI dell'Ispettorato generale del bilancio, la dichiarazione attestante l'esattezza di tutti i dati ed elementi riportati nei documenti citati.

Sulla base delle comunicazioni pervenute, l'Ispettorato generale del bilancio provvederà alla definitiva elaborazione del consuntivo dell'entrata, completo di allegati e della Nota integrativa, per essere sottoposto **alla firma del Ministro dell'Economia e delle Finanze mediante l'applicativo RenDe. Il Ministro dell'Economia e delle Finanze apporrà la firma digitale sul consuntivo dell'entrata, unitamente al resto della documentazione del Rendiconto di competenza dello stesso Ministro, improrogabilmente dal 25 al 27 maggio (si veda anche il successivo paragrafo 1.2. – Spesa). Pertanto si sottolinea che le scadenze sopra indicate sono anche esse assolutamente improrogabili.**

Gli Uffici centrali del bilancio presso le Amministrazioni provvederanno all'invio alla Corte dei conti, per mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo sezione.controllo.gestione@corteconticert.it, dell'elenco (1^ e 2^ parte) dei versamenti dell'esercizio (ex mod. 219/A) e dell'elenco completo delle riscossioni (ex mod. C. 221), debitamente controfirmate dall'Ufficio XI IGEPa.

1.2 – SPESA

Entro il 27 marzo: gli Uffici centrali del bilancio riceveranno dall'Ispettorato generale del bilancio, via mail, gli allegati relativi al "Fondo opere" e "Fondo progetti" di cui al D.LGS. n. 229/2011.

Entro il 31 marzo: gli Uffici centrali del bilancio dovranno comunicare l'esito del riscontro effettuato sugli allegati relativi al "Fondo opere" e "Fondo progetti".

Il 6 aprile: gli Uffici centrali del bilancio riceveranno dall'Ispettorato generale del bilancio, Ufficio II, la comunicazione via mail, con la quale si informa che nell'applicativo Rende sono disponibili i documenti comprendenti sia il consuntivo per missioni/programmi/unità di voto/azione che il consuntivo per capitoli nonché quello articolato per piani gestionali e gli allegati di spese di personale. I dati contabili sono quelli immessi nel Sistema secondo le normali operazioni meccanografiche di gestione, previste nel manuale di pianificazione delle operazioni di chiusura dell'area spese per l'esercizio 2019.

Entro il 17 aprile: i suddetti Uffici centrali, completato il riscontro, comunicheranno all'Ufficio II dell'Ispettorato generale del bilancio, tramite e-mail all'indirizzo rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it, le eventuali rettifiche e correzioni riguardanti i dati anagrafici (numero e denominazione del capitolo) e variazioni di bilancio, nonché i dati finanziari degli allegati relativi alle spese di personale.

Il 20 aprile gli Uffici centrali di bilancio, riceveranno dall'Ispettorato generale del bilancio, per mezzo degli indirizzi istituzionali di posta elettronica, la bozza dell'allegato conoscitivo delle entrate e delle spese riferite ai servizi ed alle attività prestatati dalle amministrazioni centrali, ai sensi dell'articolo 36, comma 6-bis, della L. 196/2009.

Entro il 30 aprile gli Uffici centrali di bilancio restituiranno il sopramenzionato allegato debitamente verificato, all'Ispettorato generale del bilancio - ufficio II all'indirizzo di posta elettronica: rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it.

Entro il 22 aprile: gli Uffici centrali di bilancio dovranno aver completato le comunicazioni all'Ufficio II, via mail all'indirizzo rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it e mediante lettera ufficiale, delle eccedenze di spesa specificatamente per ciascun capitolo/pg interessato, delle eccedenze di spesa in conto competenza, in conto residui e in conto cassa che dovessero essere accertate.

Entro il 30 aprile: gli Uffici centrali del bilancio potranno effettuare l'aggiornamento dei dati contabili della gestione. E' di tutta evidenza che eventuali variazioni contabili potranno riguardare solo modifiche ai dati dei pagamenti, restando assolutamente precluso qualsiasi intervento modificatorio delle somme impegnate.

Dal 13 maggio al 19 maggio:

- nell'applicativo RenDe gli Uffici centrali potranno visualizzare, per i riscontri di propria competenza, il documento del rendiconto completo di tutti i suoi allegati;
- sul medesimo applicativo RenDe, ciascun Ministro apporrà la propria firma digitale in modalità remota, mediante il proprio codice identificativo personale ricevuto, per chi non ne fosse già provvisto, successivamente all'espletamento dell'apposita procedura di accreditamento descritta nell'allegato 5 della Nota Tecnica .

Dal 25 maggio al 27 maggio: nell'applicativo RenDe il Ministro dell'economia e delle finanze provvederà ad apporre la firma digitale sul Rendiconto generale dello Stato e sulla relativa lettera di presentazione del rendiconto stesso al Presidente della Corte dei Conti.

Il Ragioniere Generale dello Stato a sua volta provvederà ad apporre la propria firma digitale sul Rendiconto generale dello Stato e ne curerà la trasmissione alla Corte dei conti per il tramite dell'applicativo RenDe, entro il 31 maggio, come previsto dalla legge 196 del 2009.

2 - CONTO DEL PATRIMONIO

Il processo dematerializzato per la produzione ed elaborazione del Conto generale del Patrimonio, costituisce la modalità definitiva ed esclusiva della produzione dell'atto per il Rendiconto generale dello Stato dell'esercizio finanziario 2019.

A tal fine, si richiamano le indicazioni già contenute nella circolare n. 41 del 27 novembre 2013, con cui sono state fornite le modalità operative e i tempi di attuazione relativi alla dematerializzazione della rendicontazione delle poste patrimoniali.

Il Conto del patrimonio, così come indicato dall'art.36, comma 3, della legge n.196 del 31 dicembre 2009, risulta impostato nelle due parti fondamentali costituite da:

- attività e passività finanziarie e patrimoniali con le variazioni derivanti dalla gestione del bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa;
- dimostrazione dei vari punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella patrimoniale.

Va precisato al riguardo che nella Sezione I[^] andranno esposti distintamente i componenti attivi e passivi significativi del patrimonio, raccordati con il SEC 95, come specificato negli allegati 1 e 2 del decreto interministeriale 18 aprile 2002, mediante il loro raggruppamento in quattro ripartizioni ("attività finanziarie", "attività non finanziarie prodotte", "attività non finanziarie non prodotte", "passività finanziarie").

Riguardo alla Sezione II[^] – Dimostrazione di concordanza tra gli accertamenti e gli impegni di competenza del bilancio ed il conto del patrimonio – si fa presente che, in coerenza con la struttura del bilancio statale, tale documento comprende le risultanze della gestione delle entrate e delle spese con prospettazioni affiancate a quelle esistenti che illustrano i legami tra i dati patrimoniali con riflessi finanziari e la stessa struttura del bilancio. Ciò considerato, si precisa che, a parte le attività e passività finanziarie a breve, quali biglietti e monete, residui attivi e passivi, crediti e debiti di tesoreria, per i quali provvede direttamente l'Ispettorato generale del bilancio, le procedure per l'inserimento nel Sistema informativo dei dati relativi alle variazioni intervenute nelle poste patrimoniali, relative a: "azioni ed altre partecipazioni", "anticipazioni attive ed altri crediti", "beni immobili patrimoniali e demaniali", "beni mobili patrimoniali", "beni mobili demaniali", "debiti redimibili" e "anticipazioni passive ed altri debiti", sono di competenza degli Uffici centrali del bilancio e delle Ragionerie territoriali.

2.1 BENI IMMOBILI PATRIMONIALI E DEMANIALI

Con l'esercizio finanziario 2012 è entrato in vigore il nuovo sistema delle scritture contabili dei beni immobili di proprietà dello Stato, con specifico riguardo ai beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile e indisponibile e ai beni immobili facenti parte del demanio storico-artistico direttamente gestiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e per esso dall'Agenzia del Demanio. In merito si specifica che a seguito del

decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 16 marzo 2011 (pubblicato nella G.U. 11 luglio 2011, n.159, e successiva *errata corrige* pubblicata nella G.U. n.175 del 29 luglio 2011), recante *"Principi e direttive per la revisione e l'informatizzazione delle scritture contabili dei beni immobili di proprietà dello Stato"*, si è completata la revisione e l'informatizzazione delle anzidette scritture contabili, tramite l'applicativo denominato *'Inventario Beni immobili dello Stato' – IBIS*, che provvede all'acquisizione, secondo scadenze prestabilite, dei flussi trasmessi in via telematica dall'Agenzia del Demanio, contenenti i dati delle variazioni intervenute nella consistenza dei beni immobili al fine del successivo riversamento dei medesimi dati al SIPATR, previa verifica e validazione da parte degli uffici riscontranti.

Inoltre, il citato applicativo consente l'accesso diretto alla banca dati dell'Agenzia del Demanio per visionare la documentazione giustificativa posta a supporto delle variazioni secondo le apposite istruzioni, a tutt'oggi vigenti, diramate agli uffici riscontranti con la circolare 28 maggio 2012, n.20/RGS, e la successiva circolare del 14 maggio 2013, n.25 relativa all'aggiornamento dei Modelli 4 e 5.

Ciò premesso e vista la competenza delle Direzioni Regionali dell'Agenzia del Demanio alla trasmissione delle contabilità patrimoniali, le Ragionerie territoriali dovranno riscontrare le predette contabilità, affluite per effetto dell'intervenuta integrazione direttamente dal Sistema informativo REMS (Real Estate Management System) dell'Agenzia del Demanio a quello della Ragioneria generale SIPATR per il tramite il sistema IBIS, assicurandosi che dette Direzioni Regionali abbiano provveduto ad aggiornare i valori secondo le indicazioni contenute nell'allegato 3 del citato decreto interministeriale 18 aprile 2002. Per la rendicontazione delle variazioni intervenute sugli immobili patrimoniali in gestione alle Amministrazioni della Difesa e delle Infrastrutture e dei Trasporti, valgono le indicazioni contenute nella circolare **n. 28 del 13 novembre 2019** concernente *"Chiusura delle contabilità dell'esercizio finanziario 2019, in attuazione delle vigenti disposizioni in materia contabile"*

Infine per i beni immobili demaniali suscettibili di utilizzazione economica, ivi inclusi quelli di interesse storico ed artistico, gestiti dall'Agenzia del Demanio per conto del Ministero dell'economia e delle finanze, per i quali permane la mancata osservanza della contabilizzazione a valore prevista dall'articolo 14, comma 2, del decreto legislativo n. 279/1997, si richiama l'attenzione delle Amministrazioni interessate alla loro gestione, al fine di dare maggiore significatività ai valori riportati nel Conto generale del Patrimonio, di procedere, dopo aver provveduto all'individuazione di tali beni, alla loro valutazione in base ai criteri già stabiliti dall'allegato 3 del sopra menzionato decreto interministeriale 18 aprile 2002 attenendosi anche alle disposizioni impartite con la richiamata circolare n. **28 del 13 novembre 2019**.

2.2 BENI MOBILI PATRIMONIALI

In ordine alla contabilità dei beni mobili patrimoniali, gli Uffici centrali del bilancio e le Ragionerie territoriali dovranno attenersi alle istruzioni richiamate con la circolare **n. 28 del 13 novembre 2019** relativa alla chiusura delle contabilità dell'esercizio finanziario 2019. Inoltre gli stessi Uffici centrali del bilancio dovranno attenersi alle seguenti disposizioni: circolare RGS n. 13 del 12 marzo 2003 sulla ristrutturazione del Conto generale del patrimonio dello Stato seguita all'entrata in vigore del decreto legislativo 279/1997, nonché il successivo Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, DPR 254/2002, e la circolare attuativa n.

32 del 13 giugno 2003; i successivi chiarimenti forniti con le circolari n. 43 del 12 dicembre 2006, n. 30 dell'8 ottobre 2007, n. 23 del 30 giugno 2009, n. 33 del 29 dicembre 2009, , n.18 del 22 maggio 2012 e da ultimo la circolare RGS n. 3 del 18 febbraio 2016 recante "Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 3 settembre 2015. Individuazione delle Ragionerie territoriali dello Stato e definizione dei relativi compiti. Prime indicazioni attuative", con specifico riferimento alla gestione unificata del consegnatario dei beni mobili in dotazione alle RTS. Considerata poi l'esigenza di pervenire ad una più esatta rilevazione del punto di concordanza tra la situazione patrimoniale e quella finanziaria prevista dall'art. 36, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, i suddetti Uffici di ragioneria dovranno assicurarsi che i dati finanziari riportino i capitoli di spesa o di entrata presenti nel bilancio dell'esercizio 2018, distintamente per competenza e residui, nonché il piano di gestione di riferimento; ovviamente occorrerà verificare che tali dati corrispondano a pagamenti o a riscossioni avvenuti nell'anno da rendicontare per i quali l'impegno o l'accertamento siano a quest'ultimo contestuali o precedenti.

Va sottolineata, inoltre, la necessità che gli Uffici centrali del bilancio e le Ragionerie territoriali interessate usino particolare cura nel controllare i passaggi di beni tra uffici consegnatari per ottenere una situazione corretta dei bilanciamenti già al termine dell'inserimento nel Sistema informativo dei dati ricavabili dai modelli 98 C.G.

Si rammenta altresì che, qualora le contabilità siano rese con trasferimento automatico dei dati di cui ai modelli 98 C.G. dai consegnatari che utilizzano la procedura informatizzata GE.CO/PIGRECO, il trasferimento definitivo di tali dati avverrà solo dopo l'approvazione delle contabilità da parte degli Uffici riscontranti resa con apposita funzione implementata nella procedura GE.CO/PIGRECO.

2.3 BENI MOBILI DEMANIALI

Per i beni mobili demaniali (beni mobili di valore culturale, biblioteche ed archivi nonché strade ferrate e relative materie di esercizio) si raccomanda lo scrupoloso rispetto delle disposizioni vigenti.

In particolare per la rappresentazione dei valori riportati nelle consistenze delle poste patrimoniali dei beni mobili demaniali, si segnala alle Amministrazioni che ne rendicontano la gestione che, oltre a comunicare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessaria l'attenta applicazione delle disposizioni contenute nel decreto interministeriale 18 aprile 2002 (Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del Patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione).

2.4 CREDITI, PARTECIPAZIONI E DEBITI

Per quanto concerne gli aspetti finanziari connessi con la gestione delle poste patrimoniali relative alle "azioni ed altre partecipazioni" e "anticipazioni attive ed altri crediti", occorre ricordare che apposite funzioni consentono l'acquisizione e la variazione degli interessi attivi e degli utili, analogamente a quanto avviene per gli interessi passivi relativi alle poste patrimoniali dei "debiti redimibili" e delle "anticipazioni passive ed altri debiti".

Tali procedure di automazione sono intese a raggiungere una qualificazione dei

movimenti finanziari legati alle poste patrimoniali di "credito" o di "partecipazione", oltre che a consentire una migliore interpretazione dei risultati economici della gestione di tali attività.

Ciò premesso, occorre considerare che la normativa specifica di ogni singolo credito o partecipazione può prevedere sia una ricapitalizzazione sia il versamento delle quote di interessi o di utili all'entrata del bilancio statale.

In tali casi sarà necessario che le Amministrazioni che hanno in gestione la posta patrimoniale predispongano, sulla base della propria documentazione, i riepiloghi contabili da inoltrare all'Ufficio centrale del bilancio competente, opportunamente corredati delle informazioni utili per un'esauriente esposizione dei dati sopra indicati.

Sarà cura poi dell'Ufficio centrale del bilancio acquisire al Sistema informativo, attraverso specifiche funzioni, i dati relativi agli utili o agli interessi versati al bilancio, al fine di consentire la loro esposizione su un apposito allegato della posta patrimoniale.

Tali dati, anche se di natura finanziaria e quindi estranei alla contabilità patrimoniale, vengono analizzati in quanto evidenziano riflessi sul bilancio recati dalla gestione del patrimonio.

Ovviamente per gli utili o interessi ricapitalizzati resta confermata la loro acquisizione, come variazione aumentativa della posta, in quanto costituiscono fatti modificativi della consistenza patrimoniale.

Si rammenta che, per una maggiore analiticità delle variazioni contabili delle poste patrimoniali relative alle "azioni ed altre partecipazioni" e "anticipazioni attive ed altri crediti", sono disponibili funzioni che consentono di classificare, per voci economiche, i dati contabili riferiti a fatti modificativi quali "sopravvenienze, ecc." e "insussistenze, ecc."

Gli Uffici centrali del bilancio dovranno avere particolare cura nell'acquisire tali dati, tra i quali quelli relativi agli utili e agli interessi ricapitalizzati di cui sopra, al fine di pervenire ad una esposizione dei risultati della gestione patrimoniale che possa consentire di misurare il grado di redditività delle suddette attività.

Inoltre per le poste patrimoniali relative a "azioni ed altre partecipazioni" e "anticipazioni attive ed altri crediti" o a "debiti redimibili e anticipazioni passive ed altri debiti", si dovrà fare attenzione all'acquisizione delle variazioni che dipendono dalla gestione del bilancio.

In particolare sarà compito degli Uffici centrali del bilancio interessati riportare i dati relativi agli accertamenti di entrata o agli impegni di spesa in conto competenza e non le somme versate o le somme pagate; nel contempo i residui di stanziamento non dovranno essere evidenziati se non nell'anno della relativa trasformazione in impegni propri. I dati riguardanti tali residui andranno riportati tra i fatti modificativi "derivanti da spese imputate ai residui".

Resta da aggiungere che nella posta patrimoniale del credito o del debito sarà necessario registrare, tra i fatti permutativi, le variazioni in conto residui dovute a "rettifiche".

L'insieme delle stesse troverà, com'è noto, contropartita nei residui attivi e passivi di bilancio contabilizzati nelle poste finanziarie di pertinenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Inoltre gli Uffici centrali del bilancio, utilizzando le funzioni appositamente

previste, dovranno confermare la validità dei riferimenti normativi riportati negli allegati alla posta patrimoniale, allo scopo di tenere aggiornata l'anagrafe delle leggi; in più dovranno essere immessi nel Sistema informativo i riferimenti normativi che interessano le variazioni patrimoniali dipendenti dalla gestione del bilancio, particolarmente quelli che hanno autorizzato la spesa, per avere un quadro normativo di tutti i movimenti finanziari collegati al bilancio medesimo.

In particolare, in merito alle poste patrimoniali relative alle “azioni ed altre partecipazioni”, si precisa che per società controllate si intendono le società in cui lo Stato dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria, o le società in cui lo Stato dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria; per società collegate, quelle nelle quali lo Stato ha una presunzione di influenza notevole il cui livello percentuale di partecipazione è stato fissato dal codice civile al 10% o al 20% a seconda che la società partecipata sia o non sia quotata in borsa; per “altre società”, tutte le altre società.

Va infine ricordato che viene allegata alla presente Nota tecnica una scheda analitica (**Allegato 4**) per individuare, oltre che la qualificazione di società collegata, controllata ed altro, gli elementi più significativi della società azionaria partecipata, quali il risultato di gestione 2018, la destinazione dell'utile conseguito e la quota di essa assegnata all'amministrazione, nonché gli indicatori di redditività (utile/patrimonio netto, utile/capitale sociale); inoltre, detto allegato al rendiconto si completerà con le informazioni relative ad eventuali soci terzi o società indirettamente partecipate.

Tale scheda, debitamente compilata per ciascuna società per azioni dall'amministrazione interessata, dovrà essere trasmessa al coesistente Ufficio centrale del Bilancio che, dopo averne riscontrati i dati, provvederà ad acquisirli al Sistema Informativo.

Le schede informative sulla gestione di società azionarie partecipate da Amministrazioni Statali, comprendente anche le partecipazioni di eventuali soci terzi, nonché le partecipazioni indirette, dovranno avere in allegato come documentazione il bilancio della società al 31 dicembre 2018, la relazione sulla gestione, la relazione del collegio sindacale e il verbale di approvazione dell'Assemblea previsti dal codice civile.

La scheda informativa e tutta la documentazione sopra prevista da inserire sull'applicativo SIPATR, andranno caricati esclusivamente in formato PDF e verranno associate come “allegati” alla posta o al dettaglio di posta di riferimento di cui costituisce parte integrante che andranno trasmesse all'Ispettorato generale del bilancio - Ufficio II, secondo le modalità previste dalla sopra citata circolare n. 41 del 27 novembre 2013.

2.5 RESIDUI PASSIVI PERENTI

Per quanto riguarda i “residui passivi perenti agli effetti amministrativi”, gli Uffici centrali del bilancio dovranno comunicare entro il **30 Aprile 2020** al Sistema informativo, le eventuali economie, le rettifiche e le prescrizioni avvalendosi anche delle comunicazioni che le Ragionerie territoriali dovranno trasmettere relativamente alle partite perente di loro competenza.

In merito alle economie si segnalano le rilevazioni da effettuare ai sensi dell'articolo 34-ter commi 4 e 5 che dispongono il riaccertamento annuale da parte delle Amministrazioni delle partite debitorie iscritte nel Conto del patrimonio quali residui passivi perenti, in esercizi precedenti a quello in consuntivazione, secondo le istruzioni

dettate al riguardo dalla circolare n. 2 del 13 febbraio 2020 concernente “Accertamento residui passivi di bilancio e residui passivi perenti alla chiusura dell’esercizio finanziario 2019”

A tale proposito si evidenzia che lo scopo della norma è quello di ridurre lo stock dei residui passivi perenti, verificando annualmente la sussistenza delle ragioni che giustificano la permanenza delle partite debitorie nelle scritture contabili.

Il riaccertamento dello stock dei residui perenti comporta l’eliminazione delle partite debitorie non più dovute con apposite scritture nel Conto del patrimonio.

Solo successivamente al giudizio di parifica della Corte dei conti, con la legge di bilancio le risorse corrispondenti al valore dei residui perenti eliminati potranno essere in tutto o in parte iscritte in bilancio su base pluriennale su appositi Fondi da istituire.

Sarà compito del Sistema informativo esporre in un apposito prospetto della posta patrimoniale gli aumenti relativi alle nuove perenzioni elencate per ragioneria/capitolo ed operare la ripartizione della consistenza finale secondo le categorie economiche del bilancio da cui i residui stessi derivano.

Si ricorda che gli Uffici centrali del bilancio dovranno trasmettere all’Ispettorato generale del bilancio (Ufficio II) i tabulati relativi agli impegni perenti (RG-11-SP-MR-72 e RS-11-SC-SAL1) predisposti dal Sistema informativo unitamente a quelli delle Ragionerie territoriali, se interessate, quali allegati di un messaggio di posta elettronica, riportante la dichiarazione da parte del Direttore dell’Ufficio centrale del bilancio della regolarità delle risultanze contabili rappresentate. Il suddetto messaggio di posta elettronica è da trasmettere entro il 30 aprile 2020 all’indirizzo di posta elettronica rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it indicato nella suddetta **circolare n. 2 del 13 febbraio 2020**, in omogeneità con le altre documentazioni che si ricevono in sede di rendicontazione.

Gli stessi Uffici centrali del bilancio o le Ragionerie territoriali avranno cura di accertare, presso le rispettive Amministrazioni, se permangano i presupposti delle relative obbligazioni giuridiche attraverso un’accurata ricognizione di tutte le partite in procinto di riversarsi dal conto del bilancio a quello del patrimonio.

Si richiama l’attenzione sulla delicatezza che riveste il predetto accertamento, tenuto conto che, com’è noto, l’assunzione dell’impegno, a maggior ragione nel caso che esso venga trasferito dal bilancio al patrimonio, deve corrispondere alla situazione chiaramente individuata dall’art. 34, 2° comma, della legge n. 196 del 31 dicembre 2009.

2.6 ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DI BILANCIO

Per le entrate tributarie, attesa la loro natura di proventi netti per la finanza statale, nessun particolare adempimento si pone a carico degli Uffici centrali del bilancio. La loro acquisizione al conto del patrimonio avviene attraverso le poste patrimoniali accese alle attività finanziarie di breve periodo. Le accensioni di prestiti, invece, comportando a fronte degli introiti un aumento di passività finanziarie (per l’indebitamento), devono essere integralmente registrate nelle apposite poste patrimoniali, per la loro acquisizione al patrimonio. Circa le altre entrate (extra tributarie e per alienazione ed ammortamento dei beni patrimoniali e riscossione di crediti) occorrerà accertare per ogni capitolo i riflessi dell’entrata stessa sulla sostanza patrimoniale.

Per quanto riguarda le spese, mentre quelle relative al rimborso di passività

finanziarie vanno registrate integralmente nelle schede relative alle poste patrimoniali, perché producono sempre trasformazioni del patrimonio, per le altre (spese correnti e spese in conto capitale) occorrerà esaminarne gli effetti caso per caso.

Le varie poste patrimoniali di pertinenza di ciascun Ministero debbono essere costantemente seguite affinché tutti i movimenti (dovuti ad operazioni di bilancio o ad altra qualsiasi causa), che comportino variazioni delle consistenze, trovino puntuale contabilizzazione nelle relative schede. Così pure dovrà curarsi l'istituzione di nuove poste non appena si verifichi un fatto amministrativo di rilevanza patrimoniale, non riferibile a quelle già esistenti.

2.7 ADEMPIMENTI PER LE ATTIVITA' DI ELABORAZIONE E CONTROLLO DATI

Fatte salve le indicazioni di cui ai paragrafi precedenti si riepiloga qui di seguito la tempistica degli adempimenti:

- **entro il 31 marzo 2020:** gli Uffici centrali del bilancio e le Ragionerie territoriali dovranno ultimare l'immissione nel Sistema informativo SIPATR dei dati riportati nei modelli 98 C.G., avendo cura d'includere, per ciascuna delle "categorie" interessate, quelli relativi alle variazioni intervenute nell'esercizio 2019 per singole voci SEC '95 di loro appartenenza; i soli Uffici centrali del bilancio presso i Ministeri per i Beni e le Attività Culturali e del Turismo e dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca dovranno inserire anche i dati dei "BENI MOBILI DEMANIALI" riportati rispettivamente nei modd. 15 e 88, che abbiano come riferimento la corrispondente posta patrimoniale (beni storici, ecc.);
- **entro la stessa data del 31 marzo 2020** le Ragionerie territoriali dovranno ultimare il riscontro delle contabilità dei beni immobili patrimoniali e demaniali in gestione alle Direzioni Regionali dell'Agenzia del Demanio e assicurare la corrispondenza fra i dati contabilizzati da detti Uffici e quelli confluiti nel Sistema informativo SIPATR;
- **entro il 15 aprile 2020:** gli Uffici centrali del bilancio interessati dovranno inserire sul Sistema informativo SIPATR:
 - tutte le poste patrimoniali relative a "AZIONI ED ALTRE PARTECIPAZIONI", "ANTICIPAZIONI ATTIVE ED ALTRI CREDITI", "DEBITI REDIMIBILI" e "ANTICIPAZIONI PASSIVE ED ALTRI DEBITI" ed aggiornare quelle esistenti con i movimenti intervenuti nel corso dell'esercizio 2019;
 - tutte le poste patrimoniali riferite ai "BENI IMMOBILI PATRIMONIALI E DEMANIALI" del Ministero della Difesa e del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
 - tutte le poste patrimoniali dei "BENI MOBILI DEMANIALI" (strade ferrate e relative materie di esercizio) di competenza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- **entro il 30 aprile 2020:** gli Uffici centrali del bilancio, per quanto concerne i "residui passivi perenti" dovranno comunicare al Sistema informativo SIPATR le economie, le rettificazioni e le prescrizioni e, ultimate tutte le operazioni sul sistema informativo, dovranno effettuare la chiusura delle poste e di ogni eventuale dettaglio.

2.8 DEMATERIALIZAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE POSTE PATRIMONIALI

Nel confermare le indicazioni dettate dalla circolare n.41 del 27 novembre 2013, si richiama qui di seguito il processo di rendicontazione dematerializzato delle poste patrimoniali.

A) CHIUSURA DELLE POSTE PATRIMONIALI

Entro il 30 aprile 2020 deve essere completata la chiusura definitiva di tutte le poste patrimoniali per singola amministrazione, ultimando il seguente processo:

1) Formazione sul sistema SIPATR delle poste patrimoniali, eventuali dettagli e dei relativi allegati

- le poste patrimoniali e i relativi dettagli, come in passato saranno resi disponibili dal sistema SIPATR;
- per favorire il graduale inserimento della documentazione a corredo delle poste patrimoniali e dei relativi dettagli, è disponibile l'apposita funzione sull'applicativo SIPATR che consentirà a ciascun Ufficio centrale del bilancio l'acquisizione a sistema dei così detti "Allegati" associandoli alla posta o dettaglio di posta pertinente.

Occorre sottolineare che, così come richiamato dalla circolare n. 41 del 27 novembre 2013, per assicurare il conseguimento delle finalità del Codice dell'amministrazione Digitale (Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.), considerata l'ingente mole della documentazione probatoria e delle variazioni contabili delle poste patrimoniali, nonché la numerosa presenza di atti e prodotti non estraibili dal Sistema Informativo del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, si rende necessario raccomandare alle Amministrazioni interessate di voler semplificare la trasmissione documentale utilizzando gli strumenti tecnologici più idonei a consentirne il caricamento sull'applicativo SIPATR.

Al riguardo si precisa che, nelle more dell'adeguamento completo al trattamento dell'ampio set di formati dei documenti informatici ammessi dal citato CAD e dalle linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, per la documentazione probatoria delle variazioni delle poste patrimoniali, oltre al già raccomandato utilizzo dei formati PDF e PDF/A, potranno essere caricati anche documenti in formato TIF, TIFF e TXT, così come documenti negli stessi formati sottoscritti digitalmente con firma CADES (risultanti in file con estensione .P7M); allo stato attuale solo i citati formati consentono di garantire la conservazione sostitutiva di lungo periodo assicurando la piena visibilità dei documenti.

- in corso d'opera ogni Ufficio centrale del bilancio sarà informato, tramite l'apposita funzione dell'applicativo SIPATR, sul numero delle poste patrimoniali chiuse rispetto al totale delle poste di propria competenza. Le funzioni già esistenti consentono di visualizzare in ogni momento le poste chiuse e quelle aperte.

2) Chiusura delle poste patrimoniali sul sistema SIPATR da parte degli Uffici centrali

del bilancio

- le poste patrimoniali verranno chiuse dall'Ufficio centrale del bilancio per mezzo delle funzioni già esistenti sul SIPATR;
- avvenuta la chiusura di tutte le poste patrimoniali per singola amministrazione, l'applicativo SIPATR segnalerà al competente Ufficio riscontrante, l'invio della seguente comunicazione automatica:

“Il Direttore dell'Ufficio centrale del Bilancio attesta la conclusione dell'attività svolta per la definizione delle poste patrimoniali di cui all'oggetto e dei relativi allegati, trasmessi in copia conforme all'originale, riferiti all'Amministrazione controllata che si sottopongono all'esame dell'Ispettorato Generale del Bilancio.”

Tale comunicazione (ricevuta in copia dal Direttore dell'Ufficio centrale di bilancio interessato) sarà indirizzata all'Ispettorato generale del bilancio – Ufficio II (rgs.igb.ufficio2@pec.mef.gov.it) e alla Corte dei conti – Ufficio di Supporto delle Sezioni Riunite in sede di controllo (sezioni.riunite.in.sede.di.controllo@corteconticert.it) che, contestualmente, potrà accedere all'applicativo SIPATR per visualizzare o stampare le poste patrimoniali ed i relativi dettagli, completi di tutta la documentazione prodotta a corredo delle stesse.

3) Verifica delle poste patrimoniali da parte dell'Ispettorato generale del Bilancio

- l'Ispettorato Generale del Bilancio – Ufficio II, a seguito dell'avvenuta chiusura delle poste, potrà dare corso, secondo le usuali modalità, alle proprie attività di elaborazione e controllo dati;
- qualora si manifestasse la necessità di apportare le dovute rettifiche, l'Ispettorato generale del bilancio procederà alla prevista riapertura delle poste interessate per consentire all'Ufficio centrale del bilancio di effettuare le modifiche richieste e, quindi, di chiudere nuovamente le poste stesse;
- all'atto della “nuova” chiusura il sistema segnalerà nuovamente al competente Ufficio riscontrante, con identica procedura automatica, l'invio all'Ispettorato generale del bilancio e alla Corte dei conti della medesima comunicazione che, in questo caso, conterrà anche l'indicazione puntuale delle poste patrimoniali oggetto di revisione;

Si sottolinea che:

- i passi da 1 a 3 del processo sopra descritto devono essere ultimati in via definitiva **entro il 30 aprile 2020**, con la chiusura definitiva di tutte le poste patrimoniali di ciascuna amministrazione;
- i prospetti delle attività e delle passività, prodotti dal sistema SIPATR composti, per ogni singola amministrazione, di una parte “riepilogativa”, una parte “sintetica” ed una “analitica”, dovranno essere richiesti al Sistema Informativo per effettuare i controlli di propria competenza ed utilizzati come strumenti di riscontro delle consistenze patrimoniali, nell'ambito del processo sopra descritto.

B) FIRMA DIGITALE DELLE POSTE PATRIMONIALI DA PARTE DEL DIRETTORE DELL'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO

Riscontrata la regolarità di tutte le poste patrimoniali e relativi allegati di ogni singola amministrazione, l'Ispettorato generale del bilancio procederà al trasferimento delle stesse nell'apposita cartella dell'applicativo RenDe che, completato il trasferimento, provvederà a notificare al **Direttore dell'Ufficio centrale del bilancio la possibilità di procedere alla fase di firma digitale che dovrà essere apposta direttamente sul medesimo applicativo entro e non oltre il 10 maggio 2020.**

2.9 CONTO SPECIALE DEL TESORO

Per effetto dell'articolo 36, comma 4 della citata legge n. 196, del 31 dicembre 2009, dovrà essere poi allegato al Conto generale del Patrimonio il conto del dare e dell'avere della Banca d'Italia che svolge il servizio di tesoreria dello Stato e del Cassiere speciale per i biglietti e le monete a debito dello Stato, con unito il movimento generale di cassa e la situazione del tesoro, nonché la situazione dei crediti e dei debiti di tesoreria.

Entro il 18 maggio 2020 tale conto speciale, dovrà essere prodotto in formato elettronico(PDF) e trasmesso all'Ispettorato generale del bilancio (Ufficio II), **al seguente indirizzo di posta elettronica rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it**, da parte dell'Ispettorato generale per la Finanza delle Pubbliche Amministrazioni (Ufficio XI), comprensivo del prospetto riguardante i movimenti di pagamento per trasferimento fondi. Ai fini dell'elaborazione dei dati riportati nel conto Generale del Patrimonio i prospetti relativi al movimento dei Buoni Ordinari del Tesoro, **dovranno essere trasmessi entro il 31 marzo 2020** da parte del competente Ufficio VII – Direzione II del Dipartimento del Tesoro, in formato elettronico (PDF) all'Ispettorato generale del bilancio – Ufficio II, **al seguente indirizzo di posta elettronica rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it.**

3. AMMINISTRAZIONI AD ORDINAMENTO AUTONOMO

3.1 RENDICONTO PATRIMONIALE

3.1.1 CORTE DEI CONTI

L'amministrazione della Corte dei conti dovrà provvedere – **non oltre il 31 marzo 2020** a fornire all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze gli elementi relativi ai beni mobili risultanti dalle proprie scritture inventariali per la formazione del Conto patrimoniale dello Stato.

3.1.2 SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

La Scuola Nazionale dell'amministrazione (S.N.A.) ha conseguito l'autonomia amministrativa e contabile con il D.P.C.M. n.207 del 24 marzo 1995 (*pubblicato nella G.U. n.125 del 31 maggio 1995*).

Ai fini della rendicontazione patrimoniale dei beni mobili di tale Ente, si dovranno continuare ad acquisire al Sistema informativo le contabilità di tali beni dal momento che la proprietà dei beni stessi rimane allo Stato essendo l'Ente suddetto privo di personalità giuridica e di autonomia patrimoniale.

Per la rendicontazione dell'esercizio finanziario 2019 il prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili in dotazione, dovrà essere inviato, **non più tardi del 31 marzo 2020**, all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze da parte del corrispondente ufficio della sede centrale della S.N.A., dopo aver acquisito gli analoghi prospetti elaborati dai consegnatari delle diverse sedi della Scuola Nazionale dell'amministrazione e riepilogato i rispettivi dati, necessari alla formazione del Conto Patrimoniale dello Stato.

3.1.3 PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

L'amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ha conseguito l'autonomia finanziaria e contabile con il D.P.C.M. del 23 dicembre 1999 (*pubblicato nella G.U. n. 24 del 31 gennaio 2000*), dovrà provvedere – **non oltre il 31 marzo 2020** – a fornire all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dell'economia e delle finanze gli elementi relativi ai beni mobili risultanti dalle proprie scritture inventariali per la

formazione del Conto patrimoniale dello Stato, come prescritto dall'art. 23, comma 5 dello stesso decreto.

3.1.4 CONSIGLIO DI STATO

Con delibera del 21 giugno e del 5 luglio 2001, il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa ha provveduto a disciplinare l'autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali, così come previsto dall'art. 20 della legge 21 luglio 2000, n. 205.

Pertanto, sarà cura dell'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria del Consiglio di Stato fornire – **non oltre il 31 marzo 2020** – all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dell'economia e delle finanze i prospetti riepilogativi relativi ai beni mobili risultanti dalle proprie scritture inventariali per la formazione del Conto patrimoniale dello Stato, come indicato dall'art. 23, comma 5, della suddetta delibera.

Allegato 1 – Riepilogo degli adempimenti e delle scadenze per il Conto del bilancio e il Conto del patrimonio

Scadenza	Competenza	Attività	Sistema informativo e modalità di svolgimento
Procedura di accreditamento per l'apposizione della firma digitale sul sistema RenDe			
30 marzo 2020	- Ministri competenti - Direttori UCB - Ragioniere Generale	- richiesta di un'utenza di accesso all'applicativo RenDe, ove non se ne possieda già una - richiesta di un certificato di firma per poter firmare digitalmente sull'applicativo RenDe	- invio della richiesta dell'utenza di accesso all'applicativo RenDe rgs.igit.ufficio8@mef.gov.it - invio della richiesta del certificato per la firma digitale su RenDe e della relativa documentazione a gestione.firmaremota@mef.gov.it
27 aprile 2020	- Ministri competenti - Direttori UCB - Ragioniere Generale	Completamento delle operazioni di accreditamento, previo ricevimento del contratto firmato in originale e della busta contenente le credenziali di firma	Generazione delle credenziali mediante il portale INFOCERT accessibile dall'indirizzo web: https://mysign.infocert.it (allegato 6)
Conto del Bilancio - Dati di preconsuntivo			
6 aprile 2020	IGB	Termine per l'invio della mail, alla Corte dei conti e agli UCB, con la quale si comunica la disponibilità nell'applicativo Rende del "Preconsuntivo finanziario"	Comunicazione alla CdC all'indirizzo e-mail sezioniriunite.controllo@corteconti.it Comunicazione agli UCB tramite-mail agli indirizzi di posta elettronica ordinaria
Allegato conoscitivo delle entrate e delle spese - articolo 36, comma 6-bis, L. 196/2009			
20 aprile 2020	IGB	Data di invio del documento predisposto dall'IGB per la revisione dei dati in esso contenuti a cura degli UCB	Comunicazione agli UCB tramite-mail agli indirizzi di posta elettronica ordinaria
30 aprile 2020	UCB	Termine entro il quale gli UCB restituiscono il documento con l'indicazione di eventuali correzioni.	Comunicazione all'IGB tramite e-mail rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it .
Conto del Bilancio - ENTRATA			
30 aprile 2020	IGB	Termine entro il quale gli UCB ricevono, tramite posta elettronica dall'IGB - Uff. VI, l'elenco dei versamenti dell'esercizio (ex mod. 219/A), per effettuare la parifica con l'IGEPA – Uff. XI -	Comunicazione agli UCB tramite email igb.ufficio6.rgs@mef.gov.it

Scadenza	Competenza	Attività	Sistema informativo e modalità di svolgimento
7 maggio 2020	UCB	Termine entro il quale gli UCB segnalano all' IGB - Uff. VI attraverso il modello RG-11-EN-IPO2, i dati relativi alle comunicazioni ritardatarie rispetto alla chiusura delle contabilità riferite alle somme rimaste da versare e/o da riscuotere.	Comunicazione dagli UCB tramite cartaceo ed email igb.ufficio6.rgs@mef.gov.it
21 maggio 2020	IGB	Termine entro il quale l' IGB - Uff. VI - invia agli UCB l'elenco completo dei versamenti e delle riscossioni dell'esercizio nonché il consuntivo per capo di entrata di competenza	Comunicazione dall'IGB tramite e-mail igb.ufficio6.rgs@mef.gov.it
Conto del Bilancio - SPESA			
27 marzo 2020	IGB	Trasmissione agli UCB degli allegati relativi a Fondo opere e Fondo progetti (d. lgs. 229/2011)	Comunicazione agli UCB tramite e-mail rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it
31 marzo 2020	UCB	Termine ultimo per la comunicazione del riscontro effettuato sugli allegati Fondo opere -Fondo progetti	Comunicazione all'IGB- Uff. II tramite e-mail rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it
6 aprile 2020	IGB	Invio della mail agli indirizzi di PEO degli uffici centrali del bilancio con la quale si avvisa della disponibilità nell'applicativo Rende degli allegati di personale per il controllo dei dati finanziari riportati	Comunicazione agli UCB tramite e-mail agli indirizzi di posta elettronica ordinaria
17 aprile 2020	UCB	-Termine ultimo per la comunicazione delle eventuali rettifiche e correzioni dei dati anagrafici del consuntivo - Comunicazione delle eccedenze di spesa e autorizzazione delle medesime dall'IGB	Comunicazione all'IGB- Uff. II tramite e-mail rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it
17 aprile 2020	UCB	Comunicazione sull'esito dei riscontri effettuati sugli allegati di personale	Comunicazione all'IGB- Uff. II tramite e-mail rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it
22 aprile 2020	UCB	Comunicazione con lettera ufficiale delle eccedenze di spesa e dell'esercizio della facoltà di cui all'art. 30, comma 2, lettera b) della legge n. 196/2009.	Comunicazione all'IGB- Uff. II tramite e-mail rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it
30 aprile 2020	UCB	Termine ultimo per l'aggiornamento dei dati contabili della gestione.	Operazioni sul Sistema informativo per la gestione delle spese
13-19 maggio 2020	- Direttori UCB - Ministro competente	Visualizzazione, controllo e firma del Rendiconto finanziario da parte di ciascun Ministro.	Firma digitale sull'applicativo RenDe

Scadenza	Competenza	Attività	Sistema informativo e modalità di svolgimento
25-27 maggio 2020	-Ragioniere Generale dello Stato -Ministro Economia e Finanze	Firma digitale del Rendiconto generale dello Stato (Bilancio e Patrimonio) e della relativa lettera di presentazione del Rendiconto stesso al Presidente della Corte dei Conti.	Firma digitale sull'applicativo RenDe

Scadenza	Competenza	Attività	Sistema informativo e modalità di svolgimento
Conto del Patrimonio			
31 marzo 2020	-Presidenza Consiglio dei Ministri -Corte dei Conti -Consiglio di Stato -Scuola Nazionale Amministrazione	Termine ultimo per la comunicazione all'UCB del MEF delle variazioni contabili dei beni mobili in dotazione.	Inserimento dei dati sul sistema SIPATR da parte UCB MEF
	Diartimento del Tesoro - Direzione II Uff. VII	Termine ultimo per la trasmissione dei prospetti relativi al movimento dei Buoni Ordinari del Tesoro.	Comunicazione all'IGB - Uff. II tramite email rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it
	RTS	Termine ultimo per l'inserimento delle variazioni contabili dei beni immobili, patrimoniali e demaniali.	Inserimento sul sistema SIPATR
	UCB Beni Culturali UCB Istruzione	Termine ultimo per l'inserimento dei dati dei modd. 15 e 88.	Inserimento sul sistema SIPATR
	UCB/RTS	Termine ultimo per l'inserimento delle variazioni contabili dei mod. 98 C.G.	Inserimento sul sistema SIPATR
10 aprile 2020	Direttori RTS	Data ultima per la firma digitale e l'invio all'UCB MEF del "Prospetto definitivo situazione variazioni contabili" in forma dematerializzata.	Attività sul sistema SIPATR
15 aprile 2020	UCB	Termine ultimo per l'inserimento e l'aggiornamento delle poste patrimoniali.	Inserimento sul sistema SIPATR
30 aprile 2020	UCB	Termine ultimo per la chiusura di tutte le poste patrimoniali.	-Chiusura sul sistema SIPATR. -Comunicazione IGB Uff. II tramite email rgs.igb.ufficio2@pec.mef.gov.it -Comunicazione Corte dei conti tramite email sezioni.riunate@corteconticert.it
		Termine ultimo per la trasmissione dei tabulati relativi agli impegni perenti (RG-11-SP-MR-72 e RS-11-SC-SAL1)	Comunicazione all'IGB - Uff. II tramite email rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it

		Termine ultimo per l'inserimento di Economie, rettificazioni, prescrizioni.	Inserimento sul sistema SIPATR
10 maggio 2020	Direttori UCB	Data ultima per l'apposizione della firma sulle poste patrimoniali e invio della relativa notifica all'Ispettorato generale del bilancio.	Firma digitale sull'applicativo RenDe
18 maggio 2020	IGEPA	Data ultima per la trasmissione del Conto del dare e dell'avere della Banca d'Italia con movimento generale di cassa e situazione del Tesoro, nonché situazione dei crediti e dei debiti di tesoreria.	Comunicazione all'IGB- Uff. Il tramite e-mail rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it

**Allegato 2 – Allegati relativi alle spese di personale
(D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, articolo 60)**

Allegato spese di personale										
MINISTERO:										
MISSIONE:										
PROGRAMMA:										
Anni/persona:										
CATEGORIA										
Capitolo	Piano di gestione		Competenza				Somme Pagate			
	N.	Descrizione	Previsioni iniziali	Variazioni	Previsioni definitive	Impegni (Pagato + Rim. P.g.)	Competenza	Residui	Totale	
REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE										
Capitolo ...										
1										
Capitolo ...										
1										
...										
IMPOSTE PAGATE SULLA PRODUZIONE										
Capitolo ...										
1										
Totale complessivo										

Allegato 3 – Prospetto di rendicontazione del Fondo opere e del Fondo progetti (D. Lgs. 29 dicembre 2011 n. 229, articolo 10 comma 3)

MINISTERO													
(dati in Euro)													
Autorizzazione	Capitolo	Fondo Progetti				Fondo Opere				Totali			
		PG	Residui	Competenza	Cassa	PG	Residui	Competenza	Cassa	Residui	Competenza	Cassa	
		INIZ. VARIAZ. P. DEF.				INIZ. VARIAZ. P. DEF.				INIZ. VARIAZ. P. DEF.			
		PAGATO RIM. PG				PAGATO RIM. PG				PAGATO RIM. PG			
		EC/MSP RS 31/12				EC/MSP RS 31/12				EC/MSP RS 31/12			
		INIZ. VARIAZ. P. DEF.				INIZ. VARIAZ. P. DEF.				INIZ. VARIAZ. P. DEF.			
		PAGATO RIM. PG				PAGATO RIM. PG				PAGATO RIM. PG			
		EC/MSP RS 31/12				EC/MSP RS 31/12				EC/MSP RS 31/12			
	Totale	INIZ. VARIAZ. P. DEF.				INIZ. VARIAZ. P. DEF.				INIZ. VARIAZ. P. DEF.			
		PAGATO RIM. PG				PAGATO RIM. PG				PAGATO RIM. PG			
		EC/MSP RS 31/12				EC/MSP RS 31/12				EC/MSP RS 31/12			

MINISTERO

Estremi Autorizzazione					
Descrizione Autorizzazione					
Estremi Capitolo	N.	Denominazione			
Unità di voto	Descrizioni				
Missione :					
Programma:					
(dati in Euro)					
Fondo Progetti ai sensi del D.Lgs 229/2011 articolo 10 comma 2					
Numero P.G.	Denominazione P.G.		Residui	Competenza	Cassa
			INIZ. VARIAZ. P. DEF.		
			PAGATO RIM. PG		
			EC/MSP RS 31/12		

(SEGUE)

MINISTERO

Estremi Autorizzazione					
Descrizione Autorizzazione					
Estremi Capitolo	N.	Denominazione			
Unità di voto		Descrizioni			
Missione :					
Programma:					
(dati in Euro)					
Fondo Opere ai sensi del D.Lgs 229/2011 articolo 10 comma 2					
Numero P.G.	Denominazione P.G.		Residui	Competenza	Cassa
		INIZ. VARIAZ. P. DEF. PAGATO RIM. PG EC/MSP RS 31/12			

Allegato 4 – Scheda di analisi delle società azionarie partecipate

Allegato n. 4

ESERCIZIO 2018

Amministrazione Statale partecipante

Denominazione sociale: Società (vedere note I e II)

Patrimonio netto	Capitale sociale	Numero totale azioni societarie	Valore nominale delle azioni	Utile / Perdita d'esercizio
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Distribuzione dell'Utile			
Fondo riserva legale	Altre riserve	Quota utile agli azionisti	Altre destinazioni
(6)	(7)	(8)	(9)

Indice di redditività della S.p.A.		
Anno	Utile/Patrimonio netto %	Utile/Capitale sociale %
2018		

Azioni detenute dall'Amm.ne Statale partecipante		% di partecipazione
Valore nominale complessivo	Numero delle azioni	
(10)	(11)	(12)

Quota dell'utile distribuita all'Amm.ne Statale partecipante
(13)

Note illustrative

Riscossione sui capitoli di bilancio collegati ai risultati delle gestione 2019	
Capitolo	Importo

Legenda

"Società controllate": società in cui lo Stato dispone della maggioranza dei voti esercitabile nell'assemblea ordinaria o in cui lo Stato dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria. **"Società collegate"**: società nelle quali lo Stato ha una presunzione di influenza notevole e il cui livello percentuale di partecipazione è stato fissato dal codice civile al 10% o al 20% a seconda che la società sia o non sia quotata in borsa. **"Altre"**: società non rientranti nelle predette fattispecie.

(I) indicare se trattasi di società quotate o non quotate in borsa.

(II) indicare se trattasi di società "controllate", "collegate" o "altre".

ESERCIZIO 2018

Amministrazione statale partecipante:

SOCIETA': (1)

Elenco degli azionisti

Denominazione (2)	% sul capitale sociale (3)

(1) Indicare se trattasi di società "controllata", "collegata", "altre".

(2) Indicare tutti gli azionisti della società (inclusa l'amministrazione statale partecipante).

(3) Indicare la percentuale del capitale sociale posseduto.

ESERCIZIO 2018**Amministrazione statale partecipante:****Società': (1)****DENOMINAZIONE SOCIALE: (2)**

(3).....

Elenco delle società partecipate

Denominazione sociale	Sede	Quota di partecipazione	Capitale sociale

(1) Indicare se trattasi di società "controllata", "collegata", "altre".

(2) Indicare la denominazione della società partecipata dall'Amministrazione statale.

(3) Indicare se "Italia" o "Estero". Se necessario compilare due distinti elenchi, uno per ogni tipologia prospettata.

Allegato 5 – Procedura di accreditamento per l'apposizione della firma digitale sul sistema RenDe – Rendiconto Dematerializzato

La procedura di accreditamento di seguito descritta è destinata a tutti i soggetti che dovranno abilitarsi per l'apposizione della firma digitale, mediante l'applicativo RenDe, sui documenti del Rendiconto generale dello Stato di propria competenza. Si tratta, in modo particolare, di tutti i Ministri competenti, dei Direttori degli Uffici centrali di bilancio, del Ragioniere generale dello Stato, del Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Il rispetto della tempistica indicata è prerequisite indispensabile e funzionale all'acquisizione delle richieste firme digitali in tempo utile per la trasmissione, in forma dematerializzata, del Rendiconto generale dello Stato alla Corte dei conti e al Parlamento nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In ottemperanza delle disposizioni del DPCM 19 luglio 2012, per le quali si è reso necessario ottenere la certificazione come Dispositivo Sicuro di Firma (SSCD- Secure Signature Creation Device) ai sensi della legislazione italiana ed europea, i certificati di firma remota precedentemente rilasciati sono stati tutti revocati. Pertanto, eccezionalmente, la procedura di seguito indicata dovrà essere seguita anche da chi è già in possesso di precedenti certificati. A tal fine è competente l'Ispettorato Generale per l'Informatica e l'Innovazione Tecnologica (IGIT) – Ufficio VIII - che sta già intraprendendo tutte le necessarie iniziative con gli utenti.

Come primo passo propedeutico all'avvio della procedura di accreditamento è necessario, dotarsi, qualora non se ne sia già in possesso, di un'utenza per accedere all'applicativo RenDe; per ottenere una utenza occorre inviare all'indirizzo rgs.igit.ufficio8@mef.gov.it, una mail contenente nome e cognome dell'utente, codice fiscale e indirizzo di posta elettronica.

Come secondo passo è necessario procedere con la richiesta del certificato per la firma digitale. La procedura di accreditamento è la seguente:

- Il soggetto che deve richiedere il rilascio del certificato per la firma digitale sull'applicativo RenDe deve compilare il modulo di richiesta riportato in allegato. Il predetto modulo, compilato in ogni sua parte, unitamente alla copia del documento di riconoscimento, del tesserino del codice fiscale o della tessera sanitaria e del numero di cellulare del Titolare, dovrà essere inviato all'indirizzo di posta elettronica gestione.firmaremota@mef.gov.it non oltre il **30 marzo 2020**. Tale documentazione si rende necessaria per effettuare il riconoscimento del Titolare e la sua registrazione sul portale della CA (Certification Authority).
- Successivamente il Titolare riceverà, tramite mail, un documento (Richiesta di registrazione) già impostato con i dati precedentemente inviati. Il Titolare dovrà stampare e firmare tale documento e restituirlo all'indirizzo

gestione.firmaremota@mef.gov.it **entro 3 giorni dal ricevimento**. Il documento firmato sarà valido come contratto per la richiesta di emissione del certificato.

- Per completare le operazioni di accreditamento sarà necessario che, contestualmente alla consegna in originale del contratto firmato, il Titolare riceva anche la busta cartacea contenente le credenziali di firma e, infine, seguire quanto riportato nell'**allegato 6** della suddetta circolare.

MEF Ragioneria Generale dello Stato		MODULO DI RACCOLTA DATI PER LA RICHIESTA DI FIRMA DIGITALE : RENDE	
IGIT - UFF. VIII		Via Atanasio Soldati, 80 - 00155 ROMA	FAX: 06/47612848 - email : gestione.firmaremota@mef.gov.it
Dati del Richiedente			
Codice Fiscale			
Cognome	Nome	Sesso	
Comune Nasc.	Data Nasc.		
Prov. Nasc.	Nazione		
Tipo Documento	Num. Doc.		
Rilasciato da	Data Rilascio		
e-mail			Cellulare
Dati del Referente			
Ministero/UCB			
Ufficio/Nominativo	Indirizzo		
Telefono	e-mail		

Completate le operazioni di accreditamento per l'apposizione della firma digitale sul sistema RenDe, a partire dal Rendiconto dell'esercizio finanziario 2016 gli intestatari dei certificati hanno a disposizione sull'applicativo una funzione denominata *Verifica firma* con la quale testare il corretto funzionamento del certificato. L'accesso dalla home page di RenDe consentirà il riconoscimento dell'intestatario secondo il proprio profilo e le relative autorizzazioni, al riguardo per le operazioni di firma di competenza della Corte dei Conti, denominata sull'applicativo *Verifica firma Corte dei conti*, saranno resi disponibili due diversi tipi di verifica uno per la firma automatica e l'altro per le firme remote (art.35 del CAD).

Allegato 6 – Attivazione certificato di firma remota

ATTIVAZIONE CERTIFICATO DI FIRMA REMOTA

Occorrente:

- Cartellina LegalCert
- Lettera "Richiesta di Registrazione e certificazione"
- Busta cieca
- Smartphone sul quale è attivo il numero di cellulare inserito nella "Richiesta di Registrazione e certificazione"



FASI di attivazione:

1. Download dallo store e installazione app DigiPass
2. Registrazione utenza e cambio password di accesso al PORTALE INFOCERT
3. Personalizzazione PIN di firma
4. attivazione del certificato

Download e installazione APP DigiPass



Mobile
Authenticator
ES

VASCO Data Security

4,0 ★
990
recensioni

500.000
Download

3
PEGI 3

Installa

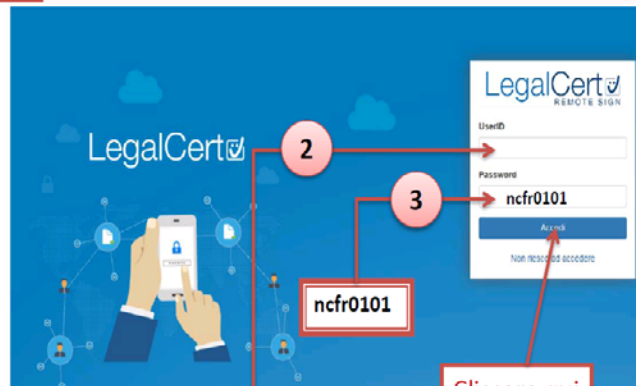
Dal vostro smartphone (quello contenente la SIM con il numero di cellulare che avete comunicato in fase di registrazione) scaricate e installate l'app: DP4 MOBILE ENTERPRISE SEC. dal vostro store

NOVITÀ
- Permissions can now be granted at runtime
- Bug fixes

Registrazione utenza e cambio password di accesso al portale INFOCERT

1 Andare al seguente indirizzo web:

<https://mysign.infocert.it>



4 Cliccare qui

Lettera "Richiesta di Registrazione e certificazione"

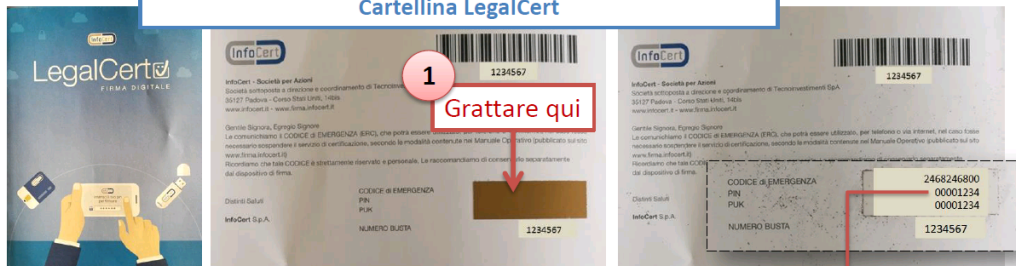
Tipo OTP: Applet
 Numero: 0668194
 Alias Certificate: CCCXXY00W00N0007_MOBILE
 UserID di Firma Remota: NRWM00000

3. Informazioni registrazione:
 Progressivo busta ERC: 7232274
 Identificativo univoco titolare (IUT): 20175044947

La password, al primo accesso, è: «ncfr0101»



Cartellina LegalCert



1 Grattare qui

2 Inserire PIN

Annotate la nuova password



3 Inserire una nuova Password

4 Cliccare qui

Personalizzazione PIN di firma

1 Riportare qui il PIN/PUK

2 Inserite qui un PIN di 8 cifre a vostra scelta e confermatelo

3 Cliccare qui

4 **ATTENZIONE!**
Vi verrà chiesto di inserire un codice OTP di conferma. Non chiudete la pagina web. Andate al passo successivo per ottenere l'OTP dal vostro smartphone, poi tornate sulla pagina web e inserite il codice OTP ricevuto dal vostro smartphone.

Cartellina LegalCert

InfoCert - Società per Azioni
Società sottoposta a direzione e coordinamento di Teconinvestments SpA
35127 Padova - Corso Stati Uniti, 108A
www.infocert.it - www.firma.infocert.it

Gentile Signora, Egregio Signore
Le comunichiamo il CODICE di EMERGENZA (ERCO), che potrà essere utilizzato, per telefono o via Internet, nel caso fosse necessario sospendere il servizio di certificazioni, secondo le modalità contenute nel Manuale Operativo (pubblicato sul sito www.firma.infocert.it).
Ricordiamo che tale CODICE è a pertinenza riservata e personale. Le raccomandiamo di conservarlo separatamente dal dispositivo di firma.

Dati del Subit

CODICE di EMERGENZA	2468246800
PIN	00001234
PUK	00001234
NUMERO BUSTA	1234567

Annotate il nuovo PIN

Attivazione del certificato

1 Date un TOUCH sulla voce «Manual»

2 Inserire il codice di attivazione

3 Inserire il numero seriale

4 Date un TOUCH sul pulsante «OK»

5 Date un TOUCH sulla voce «One time password»

6 Il codice OTP
196806

7 Ora tornate alla pagina web che avete lasciato aperta e inserite il codice OTP appena ottenuto e l'attivazione sarà conclusa

Busta cieca

InfoCert - Società per Azioni
Società sottoposta a direzione e coordinamento di Teconinvestments SpA
35127 Padova - Corso Stati Uniti, 108A
www.infocert.it - www.firma.infocert.it

Gentile Signora, Egregio Signore
Le comunichiamo il CODICE di ATTIVAZIONE (ACTO), che potrà essere utilizzato, per telefono o via Internet, nel caso fosse necessario sospendere il servizio di certificazioni, secondo le modalità contenute nel Manuale Operativo (pubblicato sul sito www.firma.infocert.it).
Ricordiamo che tale CODICE è a pertinenza riservata e personale. Le raccomandiamo di conservarlo separatamente dal dispositivo di firma.

Dati del Subit

CODICE di ATTIVAZIONE	121212121212121212
NUMERO SERIALE OTP	9999999

1 Aspetti generali e normativi

1.1 - Note integrative al Rendiconto generale dello Stato - Riferimenti normativi e innovazioni

La Nota integrativa è un documento di ausilio alla programmazione dell'impiego delle risorse pubbliche, che completa e arricchisce le informazioni relative alle entrate e alle spese del Bilancio e del Rendiconto generale dello Stato.

In sede di previsione costituisce lo strumento attraverso il quale ciascun Ministero illustra, in relazione ai programmi di spesa, i criteri di formulazione delle previsioni, gli obiettivi da raggiungere e gli indicatori idonei alla loro misurazione al fine di consentire decisioni più informate sull'allocazione complessiva delle risorse. La Nota integrativa è predisposta contestualmente alla presentazione in Parlamento del disegno di legge di bilancio (Nota Integrativa a DLB) ed è aggiornata al termine dell'iter parlamentare dopo l'approvazione della legge di bilancio (Nota Integrativa a LB)

In sede di Rendiconto, attraverso la Nota Integrativa, ciascun ministero dà conto dei risultati ottenuti tramite l'attuazione delle politiche e del raggiungimento degli obiettivi formulati in sede di previsione.

La Nota integrativa rappresenta, inoltre, l'elemento di collegamento tra la programmazione di bilancio e quella strategica, nonché con il ciclo della performance.

Il contenuto delle Note integrative è stabilito per il bilancio di previsione dall'art. 21, comma 11, lettera a) e per il Rendiconto dall'articolo 35, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, così come integrati e modificati dai decreti legislativi emanati per il completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato.

Le innovazioni introdotte hanno riqualificato i contenuti della Nota integrativa, sia sotto l'aspetto rappresentativo sia sotto il profilo sostanziale.

In particolare, la revisione della struttura in missioni e programmi, la realizzazione dell'affidamento di ciascun programma a un unico Centro di responsabilità amministrativa (CdR)¹ e l'introduzione delle "azioni" quali aggregati di bilancio sottostanti i programmi di spesa hanno contribuito a una maggiore leggibilità delle finalità della spesa e hanno favorito un orientamento delle Note integrative volto a evidenziare gli obiettivi delle politiche sottostanti il bilancio dello Stato.

Si ricorda, inoltre, che il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18

¹ L'affidamento di ciascun programma a un singolo CdR era già previsto dal testo originario dell'art. 21 della legge n. 196/2009. La modifica intervenuta con il decreto legislativo n. 90/2016 ha rafforzato la disposizione, prevedendo che l'affidamento di ciascun programma a un unico CdR costituisca criterio di riferimento anche per le riorganizzazioni delle amministrazioni.

settembre 2012, fornisce le linee guida generali per l'individuazione dei criteri e delle metodologie per la costruzione di un sistema di indicatori ai fini della misurazione dei risultati attesi dai programmi di bilancio e specifica che, per i Ministeri, il Piano degli obiettivi e risultati attesi corrisponde alla Nota integrativa.

Nei paragrafi successivi si dà conto dell'articolazione delle Note Integrative al Rendiconto 2019, dei principali elementi informativi, del processo di formulazione e degli attori coinvolti, nonché del calendario degli adempimenti.

1.2 - Disposizioni normative sugli obblighi di pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti

Come anticipato nella circolare (par. C), l'art. 41, comma 1 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66 convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014 n. 89, stabilisce che tutte le Amministrazioni pubbliche devono allegare ai propri rendiconti un prospetto che attesti:

- l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal d.lgs. 231/2002;
- il valore dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all'art. 33 del D.lgs. 33/2013;
- la descrizione delle misure adottate per rientrare nei termini di pagamento previsti dalla legge.

Il successivo DPCM 22 settembre 2014 ha dettato le regole per il calcolo e la pubblicazione dell'indicatore. Per quanto riguarda le Amministrazioni centrali dello Stato, l'art. 9, comma 8 ha stabilito che le Note Integrative allegate al Rendiconto generale dello Stato costituiscono il documento nel quale le predette informazioni vanno pubblicate.

La circolare RGS n. 3/2015 ha fornito indicazioni operative sulle modalità di acquisizione ed elaborazione dei dati elementari per il calcolo dell'indicatore, sulla definizione di transazione commerciale e sul prospetto da inserire nelle Note integrative allegate al Rendiconto, denominato "Rilevazione della tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali".

Inoltre, con successiva **circolare n. 22/2015** sono state fornite ulteriori indicazioni e chiarimenti in merito al calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche. È stato, tra l'altro, specificato che le informazioni da includere nel prospetto devono essere riferite al Ministero come unica entità e non ai singoli Centri di responsabilità o programmi di spesa.

A tale scopo è necessario che **ciascuna amministrazione individui preventivamente**, nell'ambito della propria articolazione organizzativa, **il referente** per la raccolta delle informazioni utili alla compilazione del prospetto in questione sulla base delle istruzioni del citato DPCM 22 settembre 2014 e della circolare n. 3/2015.

Il referente individuato da ciascuna amministrazione, una volta compilato il prospetto, lo trasmette in formato elettronico all'Organismo Indipendente per la Valutazione delle performance (OIV), che provvede ad inserirlo a margine del Quadro di riferimento (cfr. successivo paragrafo 2.2.1).

Nella presente Nota tecnica è riportato il prospetto "Rilevazione della tempestività

dei pagamenti delle transazioni commerciali”, disponibile, anche in formato elettronico (file .docx), sul sito RGS.

2 Contenuto ed articolazione della Nota Integrativa a Rendiconto

2.1 - Quadro di riferimento e priorità politiche

Le Note integrative contengono informazioni relative al Quadro di riferimento (in breve QdR). Si tratta di un documento testuale che descrive lo scenario istituzionale, sociale ed economico, nel quale l'amministrazione ha operato nell'esercizio finanziario di riferimento e l'evoluzione della propria situazione organizzativa.

In sostanza, il QdR illustra il quadro in cui l'amministrazione ha operato e le priorità politiche, derivanti dall'Atto di indirizzo dell'amministrazione, in coerenza con quanto indicato nel Documento di Economia e Finanza e in eventuali altri atti di indirizzo e di programmazione.

Il Quadro di riferimento per l'amministrazione è predisposto a cura degli Uffici di Gabinetto e di diretta collaborazione dell'Organo di indirizzo politico. L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), nell'ambito del suo ruolo di supporto metodologico e di coordinamento operativo della compilazione della Nota Integrativa, ne verifica la coerenza con gli atti di indirizzo e di programmazione sopra richiamati e lo inserisce nel sistema informatico delle Note integrative.

Il QdR viene riportato sul sistema delle Note integrative mediante il caricamento di un file in formato PDF tramite una funzione di upload presente nel portale.

Al fine di garantire l'uniformità nel contenuto e nella modalità di rappresentazione del QdR da parte di tutte le amministrazioni, sarà reso disponibile un file di testo contenente un "modello" predefinito per la compilazione del QdR. Nel modello, oltre al formato grafico (titoli, font,...), saranno indicati i paragrafi e fornite alcune indicazioni generali sul loro contenuto. Si raccomanda agli utenti, in ogni caso, di non inserire all'interno del QdR tabelle e grafici di loro elaborazione e di mantenere il suo formato originario.

Nelle Note integrative le priorità politiche dell'Amministrazione (convenzionalmente PP) sono indicate in un apposito campo per l'anno di riferimento. Le PP sono individuate dall'organo politico amministrativo e inserite, a seguito di una verifica di coerenza con gli strumenti di indirizzo sopra indicati, dagli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance (OIV). Tale inserimento è propedeutico all'indicazione, da parte degli utenti con profilo Centro di responsabilità amministrativa (CdR), degli obiettivi cosiddetti "strategici", direttamente collegati alle priorità politiche.

Al riguardo si evidenzia che gli obiettivi strategici, come precisato nella circolare n. 21/2009, sono "obiettivi di particolare rilevanza/priorità rispetto alle politiche pubbliche di settore di interesse del Ministero e del Governo, hanno carattere di selettività e sono direttamente discendenti dalle priorità politiche contenute nell'Atto di indirizzo e determinati all'interno dei Programmi dell'amministrazione".

Le PP di riferimento per gli obiettivi strategici oggetto di consuntivazione sono, di norma, le stesse inserite nella corrispondente fase di previsione (LB).

É tuttavia possibile che un Atto di indirizzo sia emanato successivamente alla

compilazione delle NI o che le PP, del tutto assenti in sede di previsione, siano disponibili solo nel corso dell'esercizio finanziario. Può anche accadere che, a seguito di modifiche del quadro politico, istituzionale e strategico intervenute nel corso dell'anno, sia stato emanato un nuovo Atto di Indirizzo sostitutivo di quello precedente; conseguentemente le nuove PP andranno a sostituire in tutto o in parte quelle definite in fase di LB. In tutti questi casi si rende necessario aggiornare l'elenco delle PP in sede di compilazione delle NI al Rendiconto e rivedere contestualmente il collegamento fra queste e gli obiettivi strategici oggetto di consuntivazione.

In sintesi, per le **NI al Rendiconto 2019**:

- saranno rese disponibili in automatico le PP individuate per la fase di LB 2019 (se presenti);
- gli utenti OIV potranno confermarle, cancellarle e/o inserire nuove PP valide per la fase di rendicontazione;
- nel caso in cui gli OIV cancellino una o più PP provenienti dalla fase di LB, gli utenti CdR dovranno rivedere il collegamento fra obiettivi strategici e PP.

2.2 - Gli Obiettivi

Secondo il testo dell'art. 35, comma 2, della legge n. 196/2009 e successive modificazioni, la Nota integrativa al Rendiconto per la spesa, è articolata per missioni e programmi in coerenza con le indicazioni contenute nella nota integrativa al bilancio di previsione di cui all'articolo 21 comma 11, lettera a). Per ciascun programma di spesa, con riferimento alle azioni sottostanti, illustra i risultati finanziari per categoria economica di spesa, motivando gli eventuali scostamenti tra le previsioni iniziali di spesa e quelle finali indicate nel rendiconto generale tenuto conto dei principali fatti di gestione intervenuti nel corso dell'esercizio finanziario. Essa contiene, inoltre, l'analisi e la valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi indicati nella nota integrativa di cui all'art. 21, comma 11, lettera a) in coerenza con i relativi indicatori, motivando gli eventuali scostamenti rispetto a quanto previsto, tenuto conto dell'evoluzione del quadro socio economico e delle eventuali criticità riscontrate.

Pertanto, l'insieme degli obiettivi definiti in fase di predisposizione della NI a previsione costituisce il "Piano degli obiettivi" dell'amministrazione per il triennio di riferimento (cfr. art. 21, comma 11, della legge n. 196/09) e rappresenta la base per la compilazione della NI al Rendiconto del primo dei tre anni in esame.

Gli obiettivi rispetto ai quali va rendicontato il grado di realizzazione nel 2019 sono:

1. obiettivi definiti da ciascuna amministrazione in sede di programmazione per il triennio 2019-2021 (NI a LB 2019-2021), precaricati sul sistema informatico e resi automaticamente disponibili all'atto della compilazione delle NI al rendiconto;
2. eventuali nuovi obiettivi non presenti in fase di previsione iniziale ma individuati in corso d'anno a seguito di modifiche intervenute nel quadro strategico, istituzionale, organizzativo e finanziario dell'amministrazione (per esempio in caso di creazione di una nuova azione in gestione). Tali obiettivi devono essere inseriti dai CdR in sede di compilazione della NI al Rendiconto, rispettando il rapporto di **1 a 1** (ad un'azione corrisponde un solo obiettivo) oppure di **n a 1** (più azioni sono associate a un unico obiettivo).

Gli obiettivi sono identificati dai seguenti elementi informativi:

- a) una Missione ed un Programma di riferimento e sono correlati ad una o più azioni;
- b) un codice numerico univoco all'interno dell'amministrazione, assegnato automaticamente dal sistema informatico, al fine di consentire la tracciabilità nel tempo dell'andamento degli obiettivi e di consentire confronti temporali²;
- c) una denominazione sintetica (max 500 caratteri);
- d) una descrizione (max 1.000 caratteri), con la quale l'amministrazione esplicita in modo più puntuale il contenuto dell'obiettivo, il suo collegamento con le finalità dell'azione o delle azioni alle quali è collegato e con gli indicatori associati;
- e) un attributo che identifica se l'obiettivo è direttamente collegato ad una o più priorità politiche (obiettivo strategico) o meno (obiettivo strutturale);
- f) l'eventuale priorità politica collegata all'obiettivo.

2.3 - Gli Indicatori

L'amministrazione associa, a ciascun obiettivo, uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro al fine di misurarne il grado di realizzazione. Per ogni indicatore è stato individuato, a previsione, un valore target per ciascun anno del triennio di previsione, mentre, a rendiconto viene rilevato il valore effettivamente conseguito al termine dell'esercizio finanziario.

Nella presente fase, gli utenti potranno motivare in un apposito campo note l'eventuale scostamento riscontrato rispetto a determinati parametri definiti, in caso di scostamenti superiori al 10% rispetto al valore target inserito in sede di previsione. **Non sarà in ogni caso possibile modificare i valori target inseriti in fase di previsione.**

Come già rappresentato, se nel corso della gestione sono state create nuove azioni, l'utente CDR può inserire nuovi obiettivi ed indicatori rispettando i consueti vincoli numerici: al massimo possono essere indicati 4 indicatori per ciascun obiettivo e se si utilizza un indicatore di realizzazione finanziaria, esso necessariamente va integrato da almeno un altro di diversa tipologia (realizzazione fisica, di risultato e di impatto).

Il DPCM 18/9/2012 specifica contenuto e caratteristiche degli indicatori da inserire nelle Note integrative:

- sono grandezze che esprimono, in sintesi, «un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione delle amministrazioni pubbliche, degli utenti dei servizi o della collettività. Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti» (art. 4)
- possono essere classificati nei quattro tipi previsti dall'art. 6, comma 1, (indicatori di realizzazione fisica, di risultato, di impatto, di realizzazione finanziaria)
- l'utilizzo degli indicatori di realizzazione finanziaria «deve avvenire in combinazione con altri indicatori di diverso tipo» (art. 6, comma 1)
- si possono individuare «specifiche azioni avviate dall'amministrazione per consolidare il sistema di indicatori di risultato disponibili» (art. 6, comma 2).

² Sia i Centri di responsabilità amministrativa sia i programmi sono, per loro stessa natura, soggetti a cambiamenti nel tempo, a volte anche da un anno all'altro (per accorpamenti, scorpori, cancellazioni, nascita di nuovi programmi e nuove strutture), senza che necessariamente gli obiettivi preesistenti cessino di essere validi.

Gli indicatori sono caratterizzati dai seguenti elementi informativi:

- un **codice numerico identificativo** unico per ciascun obiettivo, assegnato automaticamente dal sistema all'atto dell'inserimento dell'indicatore e non più modificabile;
- una **denominazione** sintetica (max 500 caratteri);
- una **descrizione** (max 1.000 caratteri), con la quale deve essere descritto il legame fra il fenomeno misurato dall'indicatore e l'obiettivo al quale questo è associato, quali sono i fattori che influiscono sul fenomeno stesso, come deve essere letto il valore per indicare un miglioramento del fenomeno misurato (se ad esempio il valore dell'indicatore debba aumentare o diminuire), se esiste un benchmark di riferimento, ecc..
- il **tipo indicatore**, da scegliere fra i quattro previsti dal citato DPCM del 18/9/2012 (di realizzazione fisica, di risultato, di impatto, di realizzazione finanziaria; indicatori di quest'ultimo tipo, come anticipato, possono essere utilizzati per misurare il raggiungimento di obiettivi nei quali l'erogazione della spesa – in genere di trasferimenti ad altri soggetti – costituisca elemento essenziale della prestazione, ma ne sarà consentito l'utilizzo solo se in presenza di indicatori di altro tipo, che si focalizzino sugli esiti dell'intervento in termini di risultato, impatto o di realizzazione fisica);
- il **tipo valore**, da scegliere fra: percentuale; binario (si/no); valore assoluto;
- l'**unità di misura** (ad es: Km, euro, migliaia di euro, metri quadri, numero di accessi, ecc..), che deve essere indicata, attraverso una descrizione testuale, soltanto nel caso in cui come tipo valore sia stato selezionato valore assoluto; negli altri casi non dovrà essere indicata alcuna unità di misura;
- il **metodo di calcolo** dell'indicatore, ossia la descrizione testuale del procedimento/algoritmo utilizzato per il calcolo del valore;
- la **fonte del dato**, ossia l'indicazione del sistema informativo, del processo o dell'istituzione dal quale si ricavano le informazioni necessarie al calcolo dell'indicatore;
- una **nota esplicativa** nella quale potranno essere indicate le altre amministrazioni che contribuiscono, con la propria azione, a incidere sul fenomeno misurato dall'indicatore;
- i **valori a consuntivo** (o valori obiettivo) che ha assunto l'indicatore nell'esercizio finanziario di riferimento.

Per quanto riguarda gli indicatori da utilizzare per le NI al Rendiconto 2019, occorre distinguere fra:

- Indicatori già definiti in fase di previsione (LB)
- Nuovi Indicatori da aggiungere in fase di rendiconto, in riferimento, in particolare, agli obiettivi sorti nel corso dell'anno ed inseriti in fase di compilazione delle NI al rendiconto 2019.

Gli indicatori sono identificati da informazioni qualitative e quantitative; di seguito sono descritte quelle rilevanti per la compilazione delle NI al rendiconto 2019.

Informazioni relative a ciascun indicatore	Formato	Contenuto	
Codice numerico identificativo	<i>Numerico</i>	È unico all'interno di ciascun obiettivo, è assegnato automaticamente dal sistema all'atto dell'inserimento dell'indicatore e non è modificabile.	
Denominazione	<i>Testuale</i>	Indicata dal CdR all'inserimento dell'indicatore è modificabile nelle fasi successive previa autorizzazione IGB	
Descrizione	<i>Testuale</i>	Indicata dal CdR all'inserimento dell'indicatore è modificabile nelle fasi successive.	
Tipo indicatore	<i>Testuale</i>	Indicata dal CdR all'inserimento dell'indicatore (in base alla classificazione di cui alla tabella precedente) e non più modificabile nelle fasi successive	
Unità di misura	<i>Testuale</i>	<i>Es: %, Km, €, etc.</i>	Indicati dal CdR all'inserimento dell'indicatore. Le informazioni relative agli indicatori già inseriti in fase di LB 2018, possono essere modificate in sede di compilazione delle NI al rendiconto 2018, qualora fosse opportuno integrarle o migliorarne la qualità.
Metodo di calcolo	<i>Testuale</i>	<i>Es: pagamenti effettuati pro capite, n° di pratiche diviso n° di pratiche assegnate, etc.</i>	
Fonte del dato	<i>Testuale</i>	<i>Es: il sistema informativo, il processo o l'Istituzione dal quale si ricavano le informazioni necessarie al calcolo dell'indicatore).</i>	
Valore target indicato dal CdR all'inserimento dell'indicatore	<i>Variabile (numerico, percentuale, binario) in funzione del tipo indicatore e dell'unità di misura adottata</i>	È il valore inizialmente previsto nell'anno 2019 nella fase di compilazione della NI a LB 2019-2021, che non può essere modificato nella presente fase; se l'indicatore nella fase di previsione non era esistente, il valore target non sarà presente.	
Valore effettivamente conseguito nel 2019	<i>Lo stesso formato utilizzato per il Valore target</i>	E' il valore inserito dal CdR in sede di compilazione delle NI al Rendiconto 2019, che sarà confrontato con il valore target (se presente).	

Si sottolinea che, in caso di mancata misurazione dell'indicatore, ossia nel caso in cui non venga inserito il valore effettivamente conseguito al termine dell'esercizio finanziario (una delle motivazioni potrebbe essere la riduzione delle relative risorse finanziarie in corso d'anno), l'amministrazione dovrà compilare una **nota giustificativa**, nella quale si riportano le motivazioni del mancato inserimento del valore di consuntivo.

È prevista la possibilità di inserire una ulteriore nota, alternativa, a quella del

mancato inserimento del valore di consuntivo, che permetta di inserire le motivazioni degli scostamenti superiori al 10% tra valori target di previsione e quelli a consuntivo.

Il valore target inserito dall'amministrazione per il primo anno del triennio in sede di formulazione delle Note integrative a legge di bilancio sarà utilizzato per il confronto con il valore effettivamente assunto in fase di rendiconto; non è più consentita, la riformulazione a rendiconto del valore-obiettivo (target) degli indicatori fissato in sede di previsione, come è stato finora possibile soprattutto per le amministrazioni che subivano in corso d'anno rilevanti variazioni delle risorse assegnate, non essendoci più un collegamento diretto tra obiettivo e risorse finanziarie.

2.4 - Obiettivi e indicatori trasversali alle amministrazioni

Come noto, i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza" rappresentano compiti e attività comuni a tutte le amministrazioni centrali; di conseguenza, anche le azioni nelle quali i due programmi si articolano in bilancio sono, con pochissime eccezioni, sostanzialmente le medesime per tutti i ministeri.

Per il programma 32.2, in tutti i ministeri sono presenti le azioni 01 - Ministro e Sottosegretari di Stato; 02 - Indirizzo politico-amministrativo; 03 - Valutazione e controllo strategico (OIV)

- per il programma 32.3, in tutti i ministeri sono presenti le azioni 01 - Spese di personale per il programma; 02 - Gestione del personale; 03 - Gestione comune dei beni e servizi.

Si tratta di compiti e attività che possono essere misurati con criteri sostanzialmente uniformi, attraverso cioè obiettivi o indicatori trasversali, definiti centralmente e adottati da tutte le amministrazioni.

Per il programma 32.2 "Indirizzo politico", in particolare, è stato individuato un obiettivo denominato "*Miglioramento della capacità di attuazione delle disposizioni legislative del Governo*", da associare alle azioni "Ministro e Sottosegretari di Stato" e "Indirizzo politico-amministrativo", misurato in base agli indicatori sullo stato di avanzamento e sul tempo medio di emanazione dei provvedimenti attuativi previsti da interventi legislativi di iniziativa governativa per i quali ciascuna Amministrazione è competente (quali "Grado di adozione dei provvedimenti attuativi previsti dalle disposizioni legislative" calcolato separatamente per i provvedimenti attuativi che "richiedono concerti e/o pareri" e provvedimenti attuativi che "non richiedono concerti e/o pareri", "Capacità attuativa entro i termini di scadenza dei provvedimenti adottati", "Capacità di riduzione dei provvedimenti in attesa"). Tali indicatori sono oggetto di monitoraggio e di pubblicazione a opera dell'Ufficio per il Programma di Governo della Presidenza del Consiglio dei Ministri (UPG); agli stessi indicatori si fa riferimento nel *protocollo d'Intesa tra lo stesso UPG e la Ragioneria generale dello Stato – Ispettorato Generale del Bilancio*.

Per facilitare l'utilizzo da parte delle amministrazioni di obiettivi e indicatori da associare ai programmi trasversali sono state predisposte alcune nuove funzionalità sul portale delle Note integrative, in particolare:

- **gli obiettivi trasversali**, sono stati precaricati e resi disponibili a sistema, insieme con tutte le informazioni a corredo (denominazione, descrizione, missione, programma,

azione di riferimento, ecc.). Ci si riferisce sia all'obiettivo trasversale in precedenza già citato per il programma 32.2, sia ad altri eventuali obiettivi trasversali che potranno essere individuati sulla base di esigenze scaturenti da norme o da indirizzi generali. All'atto della selezione del programma e dell'azione, per la quale esiste un obiettivo trasversale, agli utenti del portale Note integrative con profilo Centro di responsabilità amministrativa, sarà segnalata dal sistema la presenza dell'obiettivo trasversale, con una procedura guidata di associazione dell'obiettivo all'azione. In caso di presenza di un obiettivo trasversale da associare ad una azione, l'amministrazione non potrà procedere ad associare altri obiettivi alla stessa azione, in coerenza con i criteri di associazione degli obiettivi alle azioni, illustrati ai precedenti par. 1.2.1 e 2.2., che devono garantire che a ciascuna azione sia associato univocamente un solo obiettivo, fatta salva la possibilità di valutare un'eventuale revisione della composizione delle azioni.

• **indicatori trasversali** sono stati precaricati e resi disponibili nel sistema a cura della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale del Bilancio, con tutte le informazioni a corredo (denominazione, descrizione, fonte del dato, unità di misura, metodo di calcolo, eventuale valore di riferimento, ecc). All'atto dell'inserimento degli indicatori per ciascuno degli obiettivi, pertanto gli utenti con profilo Centro di responsabilità amministrativa possono selezionare da una lista eventuali indicatori trasversali precompilati. Una volta selezionato l'indicatore trasversale da associare all'obiettivo, **all'amministrazione è richiesto soltanto di indicare il valore dell'indicatore effettivamente riscontrato per l'anno di gestione.**

Essendo le altre informazioni già presenti e **non modificabili**, in sede di Rendiconto 2019, le amministrazioni troveranno precaricati gli obiettivi e indicatori trasversali già proposti a legge di bilancio 2019.

In ogni caso, le Amministrazioni possono avvalersi di una serie di indicatori riferibili sia al programma 32.2 sia al programma 32.3, individuati nell'ambito delle attività di collaborazione tra il Ministero dell'Economia e delle finanze e i Ministeri di spesa di cui all'art. 39 della legge n. 196/2009, e che sono pubblicati sul sito della RGS all'indirizzo:

http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/Pubblicazioni/Analisi_e_valutazione_della_Spesa/Indicatori-dei-programmi/

3 Principali fatti di gestione

Le informazioni relative ai principali fatti di gestione, devono essere indicate distintamente per ciascuna azione (comprese le azioni "Spese di personale del programma") per tutti i programmi del bilancio.

Il citato articolo 35, comma 2, della legge 196/2009, stabilisce che la NI a rendiconto si distingue in:

- risultati finanziari: in riferimento ai quali il sistema delle Note integrative visualizzerà, suddivisi per categoria economica, i residui, la competenza e la cassa.
- i principali fatti della gestione, in cui si motivano gli eventuali scostamenti tra le previsioni iniziali di spesa e quelle finali indicate nel rendiconto generale: per questi l'amministrazione deve fornire un'adeguata illustrazione.

In particolare, l'amministrazione dovrà tener presente che tali fatti devono essere

descritti in relazione all'azione sulla quale hanno avuto impatto, e non in relazione al Centro di Responsabilità, al quale si potrà fare riferimento solo per spiegare meglio, ad esempio, una scelta gestionale se operata tra Programmi pertinenti allo stesso Centro di responsabilità.

Devono essere indicate le circostanze significative, ovvero gli eventi gestionali, che hanno determinato cambiamenti nello svolgimento delle attività rispetto a quanto previsto in fase di formazione di Bilancio con evidente impatto nella disponibilità di risorse finanziarie (in relazione alle variazioni definitive degli stanziamenti), nel loro effettivo impiego in relazione sia ai pagamenti che ai residui accertati a fine esercizio) e nei risultati conseguiti (in relazione ai principali scostamenti tra i valori degli indicatori stabiliti in fase di previsione e quelli effettivamente consuntivati).

Le informazioni devono essere inserite dai referenti dei Centri di responsabilità amministrativa sul portale di Note integrative **in un testo libero** (max 1.000 caratteri) **per ciascuna azione**. Nel testo da inserire si può fare riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- norme dalle quali derivano vincoli o limitazioni alla spesa, che autorizzano o dispongono spese; quando si citano le norme è sempre opportuno indicare non soltanto gli estremi ma anche la finalità;
- contratti collettivi di lavoro;
- interventi di riorganizzazione o di riduzione delle spese adottati dall'amministrazione;
- processi o procedure amministrative che determinano l'andamento della spesa e, eventualmente, che giustificano la differenza fra la fase di previsione e quella di rendicontazione.

Nel testo dovrebbero essere evitati i riferimenti:

- al Centro di responsabilità amministrativa e alle strutture amministrative sottostanti (direzioni, uffici, ...), in quanto i fatti di gestione devono essere riferiti innanzitutto ai programmi e alle azioni; le strutture organizzative potranno essere richiamate solo per spiegare meglio, ad esempio, una scelta di allocazione di risorse tra Programmi e azioni pertinenti allo stesso Centro di responsabilità;
- agli obiettivi e agli indicatori, tenuto conto che i fatti di gestione rispondono, come anticipato, ad un diverso scopo evitando il rischio di una sovrapposizione di informazioni con conseguente scarsa leggibilità della Nota integrativa nel suo insieme.

A supporto della descrizione dei principali fatti di gestione, gli utenti che operano tramite le apposite funzioni sul portale delle Note integrative hanno a disposizione:

- la rappresentazione sintetica aggiornata delle dotazioni finanziarie dell'anno di consuntivo (residui, competenza e cassa) desunte dal Rendiconto Generale dello Stato;
- le dotazioni finanziarie puntuali fino a livello di capitolo e piano gestionale, visualizzabili e esportabili attraverso apposita interrogazione;
- l'elenco delle autorizzazioni di spesa presenti in bilancio per missione/programma/azione/capitolo/piano gestionale, visualizzabili attraverso apposita interrogazione; queste ultime informazioni possono essere di ausilio all'amministrazione per indicare i principali riferimenti legislativi della spesa per azione e categoria.

3.1 - La rappresentazione della spesa per programmi e azioni comprensiva della quota di spesa di personale

Come noto, ai fini della gestione e della rendicontazione, le spese di personale di ciascun programma di spesa (retribuzioni fisse e continuative e accessorie, contributi previdenziali, Irap, buoni pasto) sono iscritte all'interno di un'unica azione denominata «spese per il personale del programma» (legge n. 196/2009, art. 25 bis, comma 4; DPCM 14 ottobre 2016, art. 3, comma 1), che ha natura puramente contabile e non rappresenta una specifica finalità di spesa.

Nel DPCM citato (art. 3, comma 2) si stabilisce inoltre che “A scopo conoscitivo, nel Rendiconto generale dello Stato, le spese per il personale del programma di cui al comma 1, sono ripartite tra le relative azioni sulla base degli anni-persona impiegati, rilevati per ciascuna di esse tramite il sistema di contabilità economica analitica di cui all'art. 36, comma 5, della legge n. 196 del 2009.”; ciò al fine di consentire una rappresentazione più completa delle spese riferibili a ciascuna filiera di politiche o servizi individuati tramite le azioni.

Le risorse finanziarie attribuite alle azioni con evidenziata la quota di spese di personale ripartita, sono esposte in un'apposita scheda nelle Note integrative; tale ripartizione è effettuata a partire dagli anni persona “impiegati” rilevati nel sistema di contabilità economica analitica secondo le modalità indicate nell'allegato 8 paragrafo 5 della presente circolare.

4 Riepilogo utenti coinvolti nell'inserimento tramite sistema informatico

In coerenza con l'impianto della legge 196/2009, che prevede una rendicontazione su base annuale, la Nota integrativa al rendiconto 2019 deve contenere le informazioni relative al raggiungimento dei risultati in tale esercizio messi a confronto con gli obiettivi fissati in sede previsionale.

Gli Organismi indipendenti di valutazione delle performance (OIV), costituiti presso ogni Amministrazione svolgono, come anticipato (cfr. par. 1.2.4), un importante ruolo di coordinamento operativo e di supporto metodologico ai centri di responsabilità amministrativa nelle attività relative alla compilazione della Nota, inseriscono i dati informativi generali relativi all'amministrazione nel suo complesso (quadro di riferimento), le priorità politiche ed effettuano la validazione finale della Nota, che attesta la conclusione delle operazioni da parte dell'amministrazione.

La responsabilità dell'inserimento di obiettivi, indicatori, fatti di gestione è attribuita a ciascun Centro di responsabilità amministrativa (CdR) delle Amministrazioni centrali dello Stato, in coerenza con quanto stabilito al comma 2 dell'art. 35 della legge di riforma contabile.

Gli utenti delle Amministrazioni e gli utenti OIV, forniti di identificativo (username) e parola chiave (password), accedono alla apposita area riservata del portale delle Note integrative accessibile dal sito della Ragioneria Generale dello Stato, al seguente link: <https://noteint.mef.gov.it> e procedono con l'inserimento di tutti i dati necessari per la compilazione delle Note secondo la suddivisione dei compiti di seguito riportata.

Per le Amministrazioni che ne fanno richiesta e previa condivisione delle regole e

degli standard tecnici con la Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale del Bilancio, è possibile avvalersi anche per la fase di Rendiconto della trasmissione automatica dei dati mediante file tipo XML, generati a partire da propri sistemi informatici, in alternativa all'inserimento dei dati tramite funzioni utente sul portale citato. In tale caso, è istituito un apposito profilo utente con il quale è possibile:

- caricare (*upload*) sul portale Note integrative file XML generati da propri sistemi, contenenti priorità politiche, dati anagrafici di obiettivi e indicatori e valori degli indicatori.
- esportare (*download*) dal portale Note integrative attraverso file XML le dotazioni finanziarie del bilancio di previsione e altre informazioni utili alla predisposizione della Nota integrativa da mettere a disposizione dei propri sistemi informatici; più in dettaglio, si possono esportare: dati finanziari, eventuali obiettivi e indicatori trasversali.

I fatti di gestione per ciascuna azione del bilancio e i riferimenti legislativi (non sono, alla data, inclusi nel protocollo tecnico di trasmissione tramite file XML e devono, in ogni caso, essere inseriti attraverso le funzioni del portale.

PROFILI UTENTE	FUNZIONI
<p>Utente inseritore Nota integrativa- Centro di responsabilità (CdR)</p>	<p>Inserisce eventuali nuovi obiettivi individuati nel corso d’esercizio e non presenti nella Nota Integrativa di previsione 2019;</p> <p>Inserisce e aggiorna gli obiettivi del Piano degli obiettivi riferiti a ciascun programma e correlati alle azioni, ad eccezione degli obiettivi trasversali, le cui informazioni sono già precaricate;</p> <p>Inserisce e aggiorna le informazioni anagrafiche degli indicatori riferiti a ciascun obiettivo – denominazione, descrizione, attributi, associando eventualmente ai propri obiettivi anche indicatori trasversali precaricati</p> <p>Inserisce i valori effettivamente conseguiti nell’anno di rendiconto per tutti gli indicatori</p> <p>Inserisce i Fatti di gestione per programma e per azione.</p> <p>Comunica la Fine attività per il 2019</p>
<p>Utente inseritore Nota integrativa – Organismi Indipendenti di Valutazione della performance (OIV)</p>	<p>Coordina il processo di compilazione della Nota integrativa, fornendo supporto metodologico ai centri di responsabilità amministrativa, verificando la completezza e correttezza degli inserimenti e garantendo il rispetto del calendario</p> <p>Inserisce il Quadro di riferimento dell’amministrazione (cfr. 2.1)</p> <p>Inserisce o aggiorna le Priorità politiche</p> <p>Effettua la validazione finale della la Nota integrativa per l’amministrazione di competenza</p>
<p>Utente Responsabile XLM Nota integrativa</p>	<p>Esporta (<i>download</i>) i file contenenti le risorse finanziarie per centro di responsabilità amministrativa, missione/programma/azione/capitolo/piano di gestione con le autorizzazioni legislative, gli eventuali indicatori trasversali predisposti dalla RGS.</p> <p>Inserisce (<i>upload</i>) i file XLM predisposti dall’amministrazione relativi alle priorità politiche, alle informazioni anagrafiche degli obiettivi e degli indicatori e ai valori degli indicatori.</p>

5 Calendario degli adempimenti

Attività	Dal	al
APERTURA SISTEMA NOTE INTEGRATIVE	25 marzo 2020	
<ul style="list-style-type: none"> • Gli Utenti OIV aggiornano, eventualmente le priorità politiche se queste si sono modificate successivamente alla Legge di Bilancio e il quadro di riferimento dell'amministrazione • gli Utenti Inseritori del CdR: <ul style="list-style-type: none"> ○ inseriscono eventuali nuovi obiettivi nel corso dell'esercizio ○ inseriscono eventuali nuovi indicatori e/o modificano le informazioni testuali di quelli già esistenti i dati anagrafici degli obiettivi – denominazione, descrizione, attributi ○ inseriscono gli indicatori da associare ai propri obiettivi, associando eventualmente ai propri obiettivi anche gli indicatori trasversali precaricati, e i relativi valori di consuntivo ○ inseriscono i Fatti di gestione e i riferimenti legislativi per programma/azione con riferimento dati di competenza, cassa e residui ○ comunicano la Fine attività • Gli Utenti Responsabili XLM caricano i file relativi alle priorità politiche, ai dati anagrafici degli obiettivi, degli indicatori secondo le scadenze indicate. Dopo il caricamento dei file XLM gli utenti Inseritori del Cdr potranno inserire i Fatti di Gestione per il consuntivo 2018 • gli Utenti OIV verificano i dati inseriti dai CdR, predispongono e validano l'intera Nota integrativa. 	25 marzo 2020	6 maggio 2020
IGB provvede all'analisi delle Note integrative e provvede all'invio della Nota di ciascuna amministrazione al sistema RENDE	7 maggio 2020	12 maggio 2020
Firma digitale su Rende, da parte del competente Ministro, del Rendiconto per stato di previsione della spesa, inclusa la nota	13 maggio 2020	19 maggio 2020

Assistenza

Le richieste di chiarimento necessarie per lo svolgimento delle attività indicate nella presente Nota tecnica e le richieste di abilitazione/disabilitazione delle utenze per l'accesso all'area riservata del portale delle Note Integrative possono essere rivolte, per posta elettronica, all'indirizzo:

note.integrative@mef.gov.it:

indicando nell'oggetto il Ministero di appartenenza e specificando nella richiesta: nome, cognome, codice fiscale, telefono e profilo utente da abilitare o disabilitare.

Per l'assistenza tecnica è disponibile il Call desk al numero 0647612146-0647612155 (dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle 18,00).

Appendice: Rilevazione della tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali – fac simile

MINISTERO

NOTA INTEGRATIVA AL RENDICONTO GENERALE DELLO STATO PER L'ANNO 2020

—

Prospetto di cui all'art. 9, comma 8 del DPCM 22 settembre 2014

Attestazione dei tempi di pagamento

1) **Importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal d.lgs. n. 231/2002**

€ xxxx,xx

2) **Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali**

In base all'art. 9 del DPCM 22 settembre 2014 è dato dalla media dei giorni effettivi intercorrenti tra le date di scadenza delle fatture emesse a titolo corrispettivo di transazioni commerciali, o richieste equivalenti di pagamento, e le date di pagamento ai fornitori. La media dei giorni effettivi è ponderata rispetto alla somma degli importi pagati nel periodo.

xx,xx giorni

3) **Descrizione delle misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti**

XX

XX

(testo libero, max 1.000 caratteri; da compilare obbligatoriamente se l'importo di cui al punto 1 ha valore > 0).

4) **Informazioni aggiuntive da inserire nell'eventualità di utilizzo di metodologia diversa da quella fornita con il DPCM 22 settembre 2014 applicata per il calcolo dell'importo di cui al punto 1 (perimetro di riferimento, metodo di calcolo e fonti dei dati utilizzate dall'amministrazione)**

XX

XX

(testo libero facoltativo, max 1.000 caratteri)

Allegato 8 – Rendiconto economico, rilevazione integrata degli anni persona e riconciliazione

1. Modalità operative di inserimento dei dati

L'art. 36, comma 5 della legge n. 196/09 stabilisce che in apposito allegato conoscitivo al Rendiconto generale dello Stato siano illustrate le risultanze economiche per ciascun Ministero, incluso il prospetto di riconciliazione che collega le risultanze economiche con quelle della gestione finanziaria delle spese contenute nel conto del bilancio.

Le unità elementari di rilevazione e di scambio delle informazioni tra le Amministrazioni centrali dello Stato e il Ministero dell'Economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato sono comprese nel Piano unico dei conti esposto nella Tabella B allegata al Titolo III del d.lgs. 7 agosto 1997 n. 279 la cui ultima versione è stata pubblicata con il decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze n. 66233 dell'8 giugno 2007.

I centri di costo di ciascun Ministero sono direttamente coinvolti nel procedimento di invio telematico e validazione dei dati economici, che sono acquisiti mediante il portale web di contabilità economica, accessibile dalla home page del sito della Ragioneria generale dello Stato all'indirizzo internet www.rgs.mef.gov.it, sezione E-Government – Solo Amministrazioni Centrali, scegliendo “Contabilità economica”.

Ogni utente autorizzato a operare nell'area riservata del sistema di contabilità economica è identificato attraverso un codice personale – o nome utente - e una password, rilasciate dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, Ispettorato generale del Bilancio, che individua univocamente il soggetto stesso e garantisce la riservatezza e la sicurezza dei dati immessi e delle funzioni svolte.

Ciascun soggetto è autorizzato a operare nell'ambito di un profilo utente predefinito, che identifica il tipo di operazioni che può svolgere e i dati cui ha accesso; ogni profilo utente previsto corrisponde a uno dei diversi attori che intervengono nel processo di rilevazione dei costi.

Per una sintetica illustrazione del processo e del ruolo degli attori coinvolti si rimanda allo schema riportato nell'ultima pagina del presente allegato denominato “Consuntivo 2019 – sintesi del processo e dei ruoli”, mentre, riguardo alle regole, si potrà fare riferimento al “Manuale dei principi e delle regole contabili”, il cui ultimo aggiornamento è stato effettuato con decreto del Ministero dell'Economia e delle finanze del 7 maggio 2008 n. 36678.

Per le Amministrazioni aventi sistemi interni contabili e di controllo, sarà possibile avvalersi della trasmissione automatica dei dati, relativi sia ai costi del personale che agli altri costi di funzionamento, mediante un file tipo XML.

Le Amministrazioni interessate all'utilizzo di tale opzione possono prendere visione

dell'apposita nota contenuta nella sezione "Istruzioni per l'utente" dell'area riservata del sistema di contabilità economica e contattare l'Ufficio IV dell'Ispettorato generale del Bilancio del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

2. Dati di costo provenienti dal sistema integrato di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale - SICOGE

Le amministrazioni centrali dello Stato, in applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 6, comma 6 del D.L. n. 95/2012, dall'anno 2013 utilizzano il sistema SICOGE, che consente, a partire dai documenti contabili (fatture e altri documenti contabili assimilabili) la tenuta in modalità integrata delle scritture di contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica, permettendo di semplificare i processi di consuntivazione dei costi e migliorando la qualità dei dati forniti.

Le medesime amministrazioni sullo stesso sistema, a partire dal 2019, sono state interessate da una sperimentazione triennale, che permetterà l'adozione definitiva della contabilità integrata e del piano dei conti integrato (DPR n. 140/2018).

Inoltre, la circolare n. 36 del 24/12/2019 fornisce, tra l'altro, indicazioni di dettaglio sulle scritture di integrazione e rettifica di fine anno che le amministrazioni sono state chiamate ad effettuare sul SICOGE; tale attività che consente di trasformare i valori di conto in valori di bilancio e permette il perfezionamento dell'applicazione del principio della competenza economica è determinante ai fini dell'esito della sperimentazione.

Le risultanze del primo anno di sperimentazione saranno trasmesse in via telematica al sistema ContEco, pertanto, gli utenti dei centri di costo all'apertura della fase di consuntivo 2019 troveranno i dati provenienti dal sistema SICOGE automaticamente impostati, fatta salva la possibilità di modificarli e/o integrarli prima della loro validazione, previa autorizzazione da parte dell'Ispettorato generale del Bilancio del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Le amministrazioni hanno la possibilità di verificare preventivamente, con l'ausilio dei report appositamente elaborati e disponibili nel sistema SICOGE, la qualità dei dati di costo ivi presenti per l'anno 2019.

Si precisa che il flusso di dati proveniente dal SICOGE è relativo ai costi per beni e servizi, agli altri costi del personale e agli investimenti registrati dalle Amministrazioni.

Dovranno, pertanto, essere inserite dagli utenti dei centri di costo, tramite le consuete funzioni del portale ContEco, i dati quantitativi relativi al personale (anni persona impiegati per programma e per posizione economica) e le informazioni, fornite dagli utenti con profilo Centro di responsabilità amministrativa, per effettuare la riconciliazione fra costi e pagamenti del Rendiconto generale dello Stato.

Si segnala, infine, che le amministrazioni che già si avvalgono della trasmissione telematica dei dati di costo al sistema ContEco, mediante un file in formato XML generato da propri sistemi, dovranno contattare preventivamente l'Ispettorato Generale del Bilancio per concordare le modalità operative da adottare per il Rendiconto 2019.

3. Strutture di riferimento

La legge di riforma contabile n. 196/2009, art. 36, prevede un allegato conoscitivo al Rendiconto generale dello Stato in cui siano illustrate le risultanze economiche per ciascun Ministero distinte per voci del piano dei conti, per programmi e per centro di costo. Nel sistema di contabilità economica delle amministrazioni centrali dello Stato, i centri di costo corrispondono, di regola, a unità organizzative di primo livello rette da dirigenti generali.

Per la presente rilevazione, si confermano i centri di costo individuati in sede di budget rivisto 2019; i centri di costo interessati dovranno comunicare tempestivamente all'IGB – Ufficio IV le eventuali variazioni dei nominativi degli utenti abilitati ad operare sulle strutture esistenti nel 2019.

4. Rilevazione integrata degli Anni Persona a consuntivo

Analogamente a quanto effettuato nella fase di previsione, per la rilevazione integrata degli anni persona sui dati di consuntivo è stato attivato un processo attraverso il quale è possibile:

- disporre di informazioni utili per analizzare gli scostamenti tra preventivo e consuntivo su Anni Persona, costi e spese relative al personale e, conseguentemente, rendere più efficace ed efficiente la successiva programmazione delle risorse finanziarie del personale;
- disporre di informazioni di supporto alla riconciliazione tra costi e spese di personale;
- trasmettere mediante apposito flusso informatico i dati relativi agli anni persona da inserire negli allegati sulle spese di personale del Rendiconto generale dello Stato.

A decorrere dalle rilevazioni effettuate nell'anno 2019 l'attività di integrazione degli Anni persona è trasferita agli utenti ufficio del personale (inseritore e responsabile), previa conclusione delle attività di inserimento degli anni persona economici da parte dei centri di costo, secondo il seguente processo:

1. gli utenti con il profilo Inseritore del centro di costo rilevano, distinti per programma, sul sistema di contabilità economica, gli Anni Persona (AAP) utilizzati nel 2019, suddivisi per contratto/qualifica, con indicazione dei comandati IN (personale utilizzato nell'anno non appartenente al centro di costo) e OUT (personale appartenente al centro di costo ma non utilizzato nell'anno) ed effettuano la fine attività anni persona;
2. gli utenti Inseritore ufficio del personale, attraverso l'apposita funzione, selezionano, singolarmente, i programmi di proprio interesse del rendiconto 2019 e, per ciascuno di essi, i contratti per i quali sono presenti capitoli relativi al pagamento di competenze fisse e continuative del personale. Nella schermata troveranno preimpostati:
 - il totale degli AAP UTILIZZATI a consuntivo inseriti dai centri di costo sottostanti i CDR per l'anno 2019, distinti per qualifica e con il dettaglio del personale utilizzato non appartenente al CDR (comandati In);

- i dati relativi agli AAP derivanti dai sistemi stipendiali che corrispondono agli AAP PAGATI nell'anno sul programma, sul contratto e sul capitolo selezionato.

L'utente dovrà inserire i dati necessari per trasformare gli AAP UTILIZZATI in AAP PAGATI per singola qualifica e giustificare l'eventuale differenza, indicando la quantità di AAP utilizzati ma non pagati dal cdr e gli AAP non utilizzati ma pagati dal cdr.

Inoltre, nelle stampe gestionali del sistema, gli utenti hanno a disposizione un report che confronta i dati della rilevazione integrata AAP di consuntivo con quelli di previsione 2019.

Nel caso in cui si riscontrino differenze significative fra le previsioni di AAP da utilizzare e pagare (rilevazione integrata AAP budget 2019) e gli AAP effettivamente utilizzati e pagati (rilevazione integrata a rendiconto 2019), gli utenti ufficio del personale sono chiamati a giustificarle tramite l'inserimento di una nota testuale.

3. Al termine delle operazioni di inserimento delle informazioni sopra descritte e della relativa "fine attività" da parte dell'utente Inseritore dell'ufficio del personale, il Responsabile dell'ufficio del personale, attraverso l'apposita funzione, dovrà effettuare la validazione dell'integrazione AAP. La suddetta validazione sarà propedeutica alla trasmissione, per via informatica, dei dati degli AAP pagati necessari per l'elaborazione dei prospetti relativi alle spese di personale allegati al Rendiconto generale (cfr. paragrafo a.2 della circolare e allegato 2 della presente nota tecnica).

5. Ripartizione anni persona e costi sulle azioni

Tra le recenti innovazioni introdotte alla struttura del bilancio dello Stato si annovera l'introduzione delle "azioni". In base a quanto disposto dal nuovo art. 25-bis della legge n. 196/2009 e al connesso DPCM 16 ottobre 2016 d'individuazione delle azioni del bilancio dello Stato:

- le azioni costituiscono un livello di dettaglio dei programmi di spesa che specifica ulteriormente la finalità della spesa rispetto a quella individuata in ciascun programma (comma 2);
- le spese di personale di ciascun programma di spesa (retribuzioni fisse e continuative e accessorie, contributi previdenziali, Irap, buoni pasto) sono iscritte, ai soli fini della gestione e della rendicontazione, all'interno di un'unica azione denominata "spese per il personale del programma" (art. 25-bis legge n. 196/09, c. 4; DPCM 16 ottobre 2016, art. 3).

Al fine di consentire una rappresentazione più completa delle spese riferibili a ciascuna filiera di politiche o servizi individuati tramite le azioni, il citato DPCM 16 ottobre 2016 (art. 3, comma 2), ha stabilito che "a scopo conoscitivo" le spese iscritte in bilancio nelle azioni denominate "spese di personale del programma", devono essere ripartite tra le altre azioni del programma "sulla base degli anni-persona impiegati, rilevati per ciascuna di esse tramite il sistema di contabilità economica analitica". La disposizione del citato DPCM si riferisce specificamente alla fase di rendiconto, ma per ragioni di trasparenza e di completezza informativa, la ripartizione delle spese di personale è stata effettuata anche in sede di bilancio di previsione a partire dall'esercizio 2018.

Per un'illustrazione uniforme di tutti i documenti di bilancio, a decorrere dalle

rilevazioni effettuate nell'anno 2019, vengono ripartiti sulle azioni sottostanti i programmi, oltre agli anni persona, anche i costi delle Amministrazioni.

Le operazioni sono interamente a carico dei Referenti del Centro di responsabilità attraverso le apposite funzioni di seguito brevemente descritte:

– l'utente con profilo Centro di Responsabilità amministrativa, una volta che i centri di costo sottostanti avranno effettuato la validazione dei costi, potrà accedere alla funzione per comunicare le percentuali di ripartizione degli anni persona economici sulle azioni del programma diverse da "spese di personale per il programma", distinte per centro di costo;

– l'utente, una volta confermate le percentuali di attribuzione degli anni persona alle azioni, potrà riproporre o modificarle per tutti gli altri costi.

A partire dalla ripartizione degli anni persona effettuata dagli utenti con profilo CdR nel sistema di contabilità economica, saranno prospettati a scopo conoscitivo, nell'ambito delle Note Integrative, i pagamenti per spese di personale ripartiti sulle azioni del programma (cfr Allegato 7 della presente circolare par.3.1).

Per meglio illustrare il processo descritto nel presente paragrafo, sarà resa disponibile un'apposita presentazione sul portale di contabilità economica, nella sezione Istruzioni per l'utente.

6. Indicazioni particolari per la rilevazione dei costi del 2019

Le Amministrazioni che, ai sensi dell'art. 4 della legge n. 410/2001, hanno versato all'Agenzia del Demanio i canoni di locazione degli immobili in uso governativo trasferiti al Fondo immobili pubblici (FIP), rilevano tale costo imputandolo alla specifica voce del Piano dei conti ("Locazione Immobili" nell'ambito della voce "Noleggio, locazioni e leasing").

In apposita tabella, pubblicata sul portale sono state individuate le Amministrazioni interessate ed i capitoli di riferimento.

7. Informazioni per la riconciliazione con le spese risultanti dal Rendiconto generale dello Stato 2019

L'art. 36, comma 5 della legge n. 196/2009 dispone che il Rendiconto economico comprenda il prospetto di riconciliazione al fine di "*collegare le risultanze economiche con quelle della gestione finanziaria delle spese contenute nel conto del bilancio*".

Tra i valori di costo contenuti nel Rendiconto economico e quelli finanziari inclusi nel Conto del Bilancio del Rendiconto generale dello Stato esistono, come noto, alcune differenze dovute ai diversi criteri applicati nella rappresentazione degli eventi secondo l'approccio economico e quello finanziario e alla differente struttura e articolazione dei dati nel sistema di contabilità finanziaria rispetto a quello di contabilità economica analitica.

Da quest'ultimo punto di vista, la contabilità economica rileva i costi per centri di costo e si avvale di un dettagliato piano dei conti a tre livelli, mentre la contabilità finanziaria si basa sui centri di responsabilità amministrativa, corrispondenti alle strutture organizzative di primo livello dei ministeri (cfr. art. 21, c. 2, l. n. 196/09), e su capitoli

definiti in base all'oggetto di spesa.

Entrambi i sistemi utilizzano la classificazione per missioni e programmi per rappresentare la destinazione dei costi e delle spese.

Per quanto riguarda invece i criteri e principi applicati, le differenze (o disallineamenti) fra i valori economici e finanziari si riferiscono ai **Costi propri** (ossia a quelli per l'impiego di personale, beni e servizi), che nel Rendiconto economico sono rilevati dai centri di costo applicando il principio di competenza economica e sono riconducibili a due tipi:

- **disallineamenti temporali**, quando il costo rilevato per l'anno di rendiconto non coincide numericamente con la spesa sostenuta nello stesso periodo (pagamenti c/competenza). Il tipico caso di disallineamento temporale è costituito dalle spese per acquisizione di beni patrimoniali (investimenti) alle quali corrisponde, nella contabilità economica, una quota di ammortamento che esprime il valore dell'utilizzo del bene nell'anno, calcolata sulla base di una percentuale che rappresenta la sua vita utile presunta. Anche in caso di acquisto di beni non patrimoniali e di servizi, accade frequentemente che il costo rilevato non coincida con i pagamenti effettuati nello stesso esercizio.
- **disallineamenti strutturali**, quando la struttura responsabile della spesa (ossia il centro di responsabilità amministrativa presso il quale sono allocate le risorse finanziarie e che ha effettuato impegni e pagamenti) è diversa da quella che ha impiegato le risorse umane o strumentali, e che ha sostenuto il costo; ciò può accadere sia all'interno della stessa amministrazione – fra i diversi centri di responsabilità che la compongono - sia fra amministrazioni diverse (come, ad esempio, per i comandati che operano presso un'amministrazione centrale e la cui retribuzione fissa è corrisposta dall'amministrazione di provenienza).

Vi sono, infine, i **disallineamenti sistemici** che riguardano alcuni tipi di spese che non hanno alcun corrispettivo di natura economica e non sono quindi rilevate nella contabilità economica analitica: i rimborsi e le restituzioni di imposte ai cittadini ed alle imprese, i rimborsi della quota capitale (esclusi gli interessi) dei prestiti contratti dallo Stato, le anticipazioni, le regolazioni contabili e altre poste rettificative del bilancio finanziario. I disallineamenti di questo tipo devono essere rappresentati in sede di riconciliazione, insieme ai disallineamenti temporali e strutturali relativi alle voci di personale, beni e servizi.

I valori relativi ai Costi dislocati (trasferimenti) e agli Oneri finanziari (interessi sul debito statale), infine, non determinano differenze con il Conto del Bilancio, in quanto gli importi esposti nel Rendiconto economico coincidono con i pagamenti in c/competenza.

La riconciliazione è rappresentata attraverso prospetti elaborati automaticamente dal sistema informatico a cura del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale del Bilancio.

Al fine di consentire l'elaborazione dei prospetti, tuttavia, è richiesto ai Centri di responsabilità amministrativa di indicare, avvalendosi di apposite procedure informatiche, alcune informazioni che evidenzino l'andamento della spesa, rappresentata dai pagamenti c/competenza 2019 per capitolo di spesa e piano gestionale, rispetto alla manifestazione dei costi propri rilevati nel sistema di contabilità economica dai centri di costo sottostanti. Si tratta, in altre parole, delle informazioni necessarie per evidenziare i disallineamenti temporali e strutturali sopra descritti.

Allo scopo di accrescere la qualità dei dati di riconciliazione inseriti e di supportare

le attività di verifica da parte del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato dei disallineamenti strutturali che si presentano all'interno della stessa amministrazione, ai Referenti dei Centri di responsabilità amministrativa si chiede di indicare:

- la quota parte dei costi sostenuti riferita a personale comandato proveniente da amministrazioni diverse dai ministeri, per il quale è previsto un rimborso all'amministrazione di appartenenza.
- quali sono gli altri CdR della stessa amministrazione i cui costi sono coperti con una parte dei propri pagamenti c/competenza.

Infine gli utenti con profilo «Ufficio centrale del Bilancio» dovranno verificare i disallineamenti strutturali che si presentano all'interno della stessa amministrazione (costi rilevati nell'ambito di un CdR coperti con pagamenti in c/competenza di altri CdR e viceversa).

Si segnala che nella sezione "Corsi on line" della home page del portale di Contabilità economica, sono disponibili, per ogni profilo utente, corsi illustrativi di tutte le funzionalità del sistema informativo.

8. Calendario degli adempimenti

PROFILO UTENTE	FUNZIONI SVOLTE	Data inizio attività	Data fine attività
Uff. del personale – inseritore	Inserimento costi medi competenze accessorie per contratto/qualifica e per CdR	16/03/2020	27/03/2020
Uff. del personale – resp. validatore	Validazione costi medi competenze accessorie per contratto/qualifica e per CdR	16/03/2020	27/03/2020
Centro di costo – inseritore	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento anni persona utilizzati nell'anno 2019 per programma e per contratto/qualifica • Fine attività anni persona 	16/03/2020	03/04/2020
Centro di costo – inseritore	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento costi sostenuti nel 2019 (diversi dalle retribuzioni e dagli ammortamenti) per programma e per natura • Inserimento Investimenti effettuati nell'anno 2019 (Valori patrimoniali acquisiti) per natura • Ripartizione ammortamenti per programma • Inserimento Nota illustrativa • Fine attività Centro di costo 	16/03/2020 (previa validazione costi medi uffici del personale)	10/4/2020
Centro di costo – validatore	Validazione dati inseriti dal centro di costo	16/03/2020 (previa Fine attività del CdC)	10/4/2020
Uff. del personale – inseritore	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento informazioni integrative degli anni persona utilizzati nell'anno 2019 per programma, per capitolo, e per contratto/qualifica 	03/04/2020 (previa Fine attività anni persona dei CdC sottostanti)	24/4/2020
Uff. del personale – resp. validatore	Validazione integrazione anni persona	03/04/2020	24/4/2020
Referente Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Ripartizione anni persona e costi sulle azioni 	03/04/2020	24/04/2020

PROFILO UTENTE	FUNZIONI SVOLTE	Data inizio attività	Data fine attività
di responsabilità	del rendiconto <ul style="list-style-type: none"> Ripartizione costi sulle azioni del rendiconto 		
Referente Centro di responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> Inserimento informazioni per la riconciliazione dei costi sostenuti dai centri di costo nel 2019 con i pagamenti effettuati in c/competenza per programma e per capitolo Inserimento Nota illustrativa Validazione del CDR 	27/04/2020 (previa validazione CdC sottostanti)	04/05/2020
Ufficio Centrale del Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> Verifica e approvazione dei dati inseriti dai CdC e dai CdR dell'Amministrazione Verifica ed approvazione della riconciliazione incrociata fra i Cdr dell'Amministrazione 	16/03/2020	08/05/2020
IGB	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta e verifica dei dati di costo inseriti dalle Amministrazioni e elaborazione dei documenti da allegare al Rendiconto generale dello Stato; Invio dei documenti realizzati al sistema RENDE mediante flusso informatico 	08/05/2020	13/05/2020
Attività extra sistema Conteco	<ul style="list-style-type: none"> Firma digitale su Rende, da parte del competente Ministro, del Rendiconto per stato di previsione della spesa, incluso il rendiconto economico 	13/05/2020	19/05/2020

La tempestività delle rilevazioni dei dati economici ed il rispetto dei tempi del calendario da parte di tutti i centri di costo e degli attori coinvolti nella rilevazione rappresentano componenti fondamentali di successo e di efficacia operativa e consentono l'elaborazione del rendiconto dematerializzato da trasmettere alla Corte dei conti ed al Parlamento e da pubblicare sul portale del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. I report contenuti in tale documento possono essere, inoltre, utilizzati dalle Amministrazioni per rispondere al disposto dell'art. 11 comma 4 decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.

Assistenza

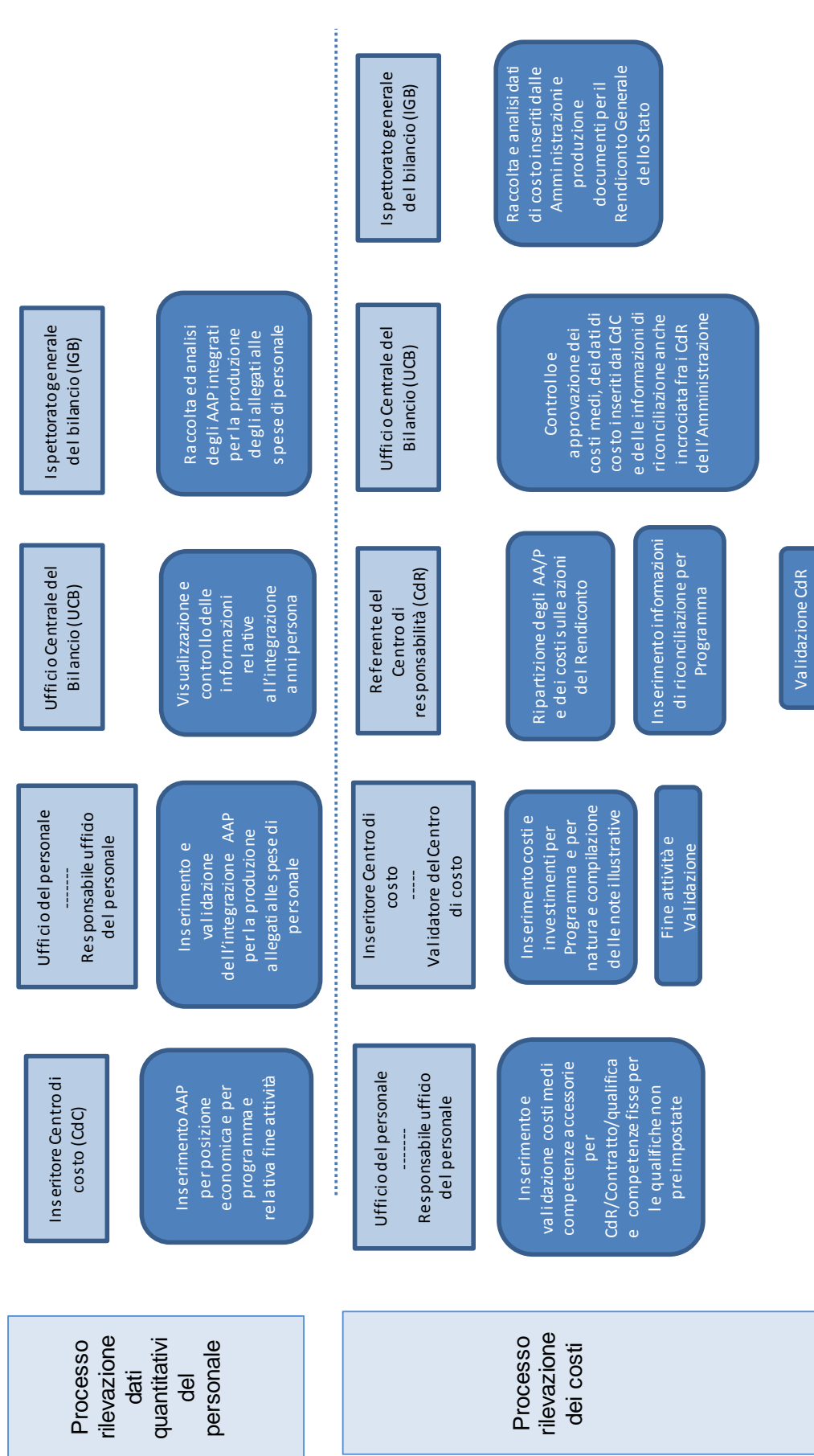
Le richieste di chiarimento necessarie per lo svolgimento delle attività indicate nella presente Nota tecnica e le richieste di abilitazione/disabilitazione delle utenze per l'accesso all'area riservata del portale di contabilità economica possono essere rivolte, per posta elettronica, all'indirizzo:

contabilita.economica@mef.gov.it

indicando nell'oggetto il Ministero di appartenenza e specificando nella richiesta: nome, cognome, codice fiscale, telefono e profilo utente da abilitare o disabilitare.

Per l'assistenza tecnica è disponibile il Call desk al numero 0647612146-0647612155 (dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle 18,00).

Consuntivo 2019 – Sintesi del processo dei ruoli



Allegato 9 – Risultanze delle spese relative ai programmi aventi natura o contenuti ambientali

Linee guida per la compilazione

1. L'ecorendiconto dello Stato

L'articolo 36, comma 6, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, dispone che in apposito allegato al Rendiconto generale dello Stato siano illustrate le risultanze delle spese ambientali, definite come *“le risorse impiegate per finalità di protezione dell'ambiente, riguardanti attività di tutela, conservazione, ripristino e utilizzo sostenibile delle risorse e del patrimonio naturale”*. Le disposizioni di cui al citato articolo 36, comma 6, prevedono che l'individuazione e la rilevazione delle spese ambientali siano coerenti con gli indirizzi e i regolamenti comunitari in materia.

La sistematica trasmissione delle informazioni da parte delle amministrazioni al Ministero dell'economia e delle finanze viene effettuata secondo le modalità individuate con la Determina del Ragioniere generale dello Stato n. 39816 del 2011 (http://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/Attivit--i/Rendiconto/Ecorendiconto/Art36_comma6_Determina_dispositivo.pdf), coerenti con le definizioni e le classificazioni adottate in ambito comunitario e, più in generale, con le metodologie indicate nell'apposito manuale della Commissione europea (*Environmental expenditure statistics: general government and specialised producers data collection handbook - Statistiche sulle spese ambientali: manuale di raccolta di dati sui produttori specializzati e le amministrazioni pubbliche*) e nelle linee guida predisposte dall'Istat e dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare *“Il calcolo della spesa pubblica per la protezione dell'ambiente. Linee guida per riclassificare i rendiconti delle amministrazioni pubbliche”*.

2. Definizioni e classificazioni

Le definizioni e le classificazioni a cui si fa riferimento sono quelle adottate per i conti del Sistema europeo per la raccolta dell'informazione economica sull'ambiente, SERIEE (*Système Européen de Rassemblement de l'Information Economique sur l'Environnement*): il sistema dedicato alla contabilità satellite delle spese ambientali, definito in sede Eurostat e basato su definizioni e classificazioni coerenti con le classificazioni economica e funzionale adottate nell'ambito dei regolamenti comunitari in materia di contabilità nazionale.

Tale sistema individua due tipologie di spese ambientali tra loro complementari:

- le spese per la “**protezione dell’ambiente**”, ossia le spese per le attività e le azioni il cui scopo principale è la prevenzione, la riduzione e l’eliminazione dell’inquinamento (emissioni atmosferiche, scarichi idrici, rifiuti, inquinamento del suolo, ecc.), così come di ogni altra forma di degrado ambientale (perdita di biodiversità, erosione del suolo, salinizzazione, ecc.). Tali spese sono classificate secondo la classificazione CEPA (*Classification of Environmental Protection Activities and expenditure* – Classificazione delle attività e delle spese per la protezione dell’ambiente);
- le spese per l’“**uso e la gestione delle risorse naturali**”, ossia le spese per le attività e le azioni finalizzate all’uso e alla gestione delle risorse naturali (acque interne, risorse energetiche, risorse forestali, fauna e flora selvatiche, ecc.) e alla loro tutela da fenomeni di depauperamento ed esaurimento. Tali spese sono classificate secondo la classificazione CRUMA (*Classification of Resource Use and Management Activities and expenditures* – Classificazione delle attività e delle spese per l’uso e gestione delle risorse naturali).

Entrambe le classificazioni al primo livello della struttura si articolano in classi (voci ad una cifra). Le classi a loro volta si articolano in voci di maggiore dettaglio, identificate da codici a due o più cifre. Le tabelle di seguito riportate illustrano in forma sintetica la lista delle attività di protezione dell’ambiente (Tabella 1) e la lista di attività di uso e gestione delle risorse naturali (Tabella 2).

Per una descrizione dettagliata dei contenuti delle singole voci delle classificazioni CEPA e CRUMA si rimanda alla Determina del Ragioniere generale dello Stato n. 39816 del 2011.

Tabella 1 Classificazione delle attività e delle spese di protezione dell'ambiente (Cepa): Elenco delle voci

<p>1. Protezione dell'aria e del clima</p> <p>1.1 Prevenzione dell'inquinamento attraverso modifiche dei processi produttivi</p> <p>1.1.1 <i>Per la protezione dell'aria</i></p> <p>1.1.2 <i>Per la protezione del clima e della fascia di ozono</i></p> <p>1.2 Trattamento dei gas di scarico e dell'aria di ventilazione</p> <p>1.2.1 <i>Per la protezione dell'aria</i></p> <p>1.2.2 <i>Per la protezione del clima e della fascia di ozono</i></p> <p>1.3 Monitoraggio, controllo e simili</p> <p>1.4 Altre attività</p> <p>2. Gestione delle acque reflue</p> <p>2.1 Prevenzione dell'inquinamento delle acque attraverso modifiche dei processi produttivi</p> <p>2.2 Reti fognarie</p> <p>2.3 Trattamento delle acque reflue</p> <p>2.4 Trattamento delle acque di raffreddamento</p> <p>2.5 Monitoraggio, controllo e simili</p> <p>2.6 Altre attività</p> <p>3. Gestione dei rifiuti</p> <p>3.1 Prevenzione della produzione di rifiuti attraverso modifiche dei processi produttivi</p> <p>3.2 Raccolta e trasporto</p> <p>3.3 Trattamento e smaltimento dei rifiuti pericolosi</p> <p>3.3.1 <i>Trattamento termico</i></p> <p>3.3.2 <i>Discarica</i></p> <p>3.3.3 <i>Altro trattamento e smaltimento</i></p> <p>3.4 Trattamento e smaltimento dei rifiuti non pericolosi</p> <p>3.4.1 <i>Incenerimento</i></p> <p>3.4.2 <i>Discarica</i></p> <p>3.4.3 <i>Altro trattamento e smaltimento</i></p> <p>3.5 Monitoraggio, controllo e simili</p> <p>3.6 Altre attività</p> <p>4. Protezione e risanamento del suolo, delle acque del sottosuolo e delle acque di superficie</p> <p>4.1 Prevenzione dell'infiltrazione di sostanze inquinanti</p> <p>4.2 Decontaminazione del suolo e dei corpi idrici</p> <p>4.3 Protezione del suolo dall'erosione e da altre forme di degrado fisico</p> <p>4.4 Prevenzione dei fenomeni di salinizzazione del suolo e azioni di ripristino</p> <p>4.5 Monitoraggio, controllo e simili</p> <p>4.6 Altre attività</p>	<p>5. Abbattimento del rumore e delle vibrazioni (esclusa la protezione degli ambienti di lavoro)</p> <p>5.1 Modifiche preventive dei processi alla fonte</p> <p>5.1.1 <i>Traffico stradale e ferroviario</i></p> <p>5.1.2 <i>Traffico aereo</i></p> <p>5.1.3 <i>Rumori da processi industriali e altri</i></p> <p>5.2 Costruzione di strutture antirumore/vibrazioni</p> <p>5.2.1 <i>Traffico stradale e ferroviario</i></p> <p>5.2.2 <i>Traffico aereo</i></p> <p>5.2.3 <i>Rumori da processi industriali e altro</i></p> <p>5.3 Monitoraggio, controllo e simili</p> <p>5.4 Altre attività</p> <p>6. Protezione della biodiversità e del paesaggio</p> <p>6.1 Protezione e riabilitazione delle specie e degli habitat</p> <p>6.2 Protezione del paesaggio naturale e seminaturale</p> <p>6.3 Monitoraggio, controllo e simili</p> <p>6.4 Altre attività</p> <p>7. Protezione dalle radiazioni (ad esclusione della protezione degli ambienti di lavoro e del rischio tecnologico e di incidente nucleare)</p> <p>7.1 Protezione dei "media" ambientali</p> <p>7.2 Trasporto e trattamento dei rifiuti altamente radioattivi</p> <p>7.3 Monitoraggio, controllo e simili</p> <p>7.4 Altre attività</p> <p>8. Ricerca e sviluppo</p> <p>8.1 Protezione dell'aria e del clima</p> <p>8.1.1 <i>Per la protezione dell'aria</i></p> <p>8.1.2 <i>Per la protezione dell'atmosfera e del clima</i></p> <p>8.2 Protezione delle acque superficiali</p> <p>8.3 Rifiuti</p> <p>8.4 Protezione del suolo e delle acque del sottosuolo</p> <p>8.5 Abbattimento del rumore e delle vibrazioni</p> <p>8.6 Protezione delle specie e degli habitat</p> <p>8.7 Protezione dalle radiazioni</p> <p>8.8 Altre ricerche sull'ambiente</p> <p>9. Altre attività di protezione dell'ambiente</p> <p>9.1 Amministrazione e gestione generale dell'ambiente</p> <p>9.1.1 <i>Amministrazione generale, regolamentazione e simili</i></p> <p>9.1.2 <i>Gestione dell'ambiente</i></p> <p>9.2 Istruzione, formazione ed informazione</p> <p>9.3 Attività che comportano spese non divisibili</p> <p>9.4 Attività non classificate altrove</p>
--	---

Note

La classificazione è organizzata in modo tale che in ciascuna delle prime 7 classi sono classificate tutte le tipologie di attività di protezione dell'ambiente nei casi in cui riguardano esclusivamente il singolo problema di inquinamento o degrado cui è dedicata la classe, ad eccezione delle attività di Ricerca e Sviluppo che sono tutte raggruppate nella classe 8. Le attività di Programmazione, pianificazione, regolamentazione e amministrazione nonché quelle di istruzione, formazione e informazione quando riguardano un singolo problema di inquinamento o degrado sono classificate nella voce "altre attività" della classe pertinente (fra le classi da 1 a 7); quando riguardano due o più problemi di inquinamento o degrado sono classificate nelle voci 9.1 o 9.2 della classe 9.

Tabella 2 Classificazione delle attività e delle spese di uso e gestione delle risorse naturali (Cruma): elenco delle voci

<p>10. Uso e gestione delle acque interne</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.1 Riduzione del prelievo 10.2 Riduzione delle perdite e degli sprechi e riutilizzo e risparmio idrico 10.3 Ricarica degli stock idrici 10.4 Gestione diretta degli stock idrici 10.5 Monitoraggio, controllo e simili 10.6 Altre attività <p>11. Uso e gestione delle foreste</p> <ul style="list-style-type: none"> 11.1 Riduzione del prelievo 11.2 Riduzione dell'uso di prodotti forestali (legnosi e non legnosi) 11.3 Rimboschimenti e impianto di nuovi boschi 11.4 Incendi boschivi 11.5 Gestione diretta delle aree forestali (come risorsa e non come habitat) 11.6 Monitoraggio, controllo e simili 11.7 Altre attività <p>12. Uso e gestione della flora e della fauna selvatiche</p> <ul style="list-style-type: none"> 12.1 Riduzione del prelievo 12.2 Ripopolamento 12.3 Gestione diretta della flora e della fauna selvatiche 12.4 Monitoraggio, controllo e simili 12.5 Altre attività <p>13. Uso e gestione delle materie prime energetiche non rinnovabili (combustibili fossili)</p> <ul style="list-style-type: none"> 13.1 Riduzione del prelievo 13.2 Riduzione della dispersione di calore ed energia e recupero e risparmio energetico 13.3 Gestione diretta degli stock di risorse energetiche non rinnovabili 13.4 Monitoraggio, controllo e simili 13.5 Altre attività 	<p>14. Uso e gestione delle materie prime non energetiche</p> <ul style="list-style-type: none"> 14.1 Riduzione del prelievo 14.2 Riduzione del consumo di materie prime non energetiche attraverso la produzione e il consumo di materiali e prodotti recuperati e riciclati 14.3 Gestione diretta degli stock di materie prime non energetiche 14.4 Monitoraggio, controllo e simili 14.5 Altre attività <p>15. Ricerca e sviluppo per l'uso e la gestione delle risorse naturali</p> <ul style="list-style-type: none"> 15.1 R&S per l'uso e la gestione delle acque interne 15.2 R&S per l'uso e la gestione delle foreste 15.3 R&S per l'uso e la gestione di flora e fauna selvatiche 15.4 R&S per l'uso e la gestione delle materie prime energetiche non rinnovabili (combustibili fossili) 15.5 R&S per l'uso e la gestione delle materie prime non energetiche 15.6 Altre attività di R&S per l'uso e la gestione delle risorse naturali <p>16. Altre attività di uso e gestione delle risorse naturali</p> <ul style="list-style-type: none"> 16.1 Amministrazione generale delle risorse naturali <ul style="list-style-type: none"> 16.1.1 <i>amministrazione generale, regolamentazione e simili</i> 16.1.2 <i>gestione dell'ambiente</i> 16.2 Comunicazione, formazione e informazione 16.3 Spese indivisibili 16.4 Altro n.a.c.
--	--

Note

La classificazione è organizzata in modo tale che in ciascuna delle prime 5 classi (codici da 10 a 14) sono classificate tutte le tipologie di attività di uso e gestione delle risorse naturali nei casi in cui riguardano esclusivamente la singola risorsa naturale cui è dedicata la classe, ad eccezione delle attività di Ricerca e Sviluppo che sono tutte raggruppate nella classe 15. Le attività di Programmazione, pianificazione, regolamentazione e amministrazione nonché quelle di istruzione, formazione e informazione quando riguardano una singola risorsa naturale sono classificate nella voce "altre attività" della classe pertinente (fra le classi da 10 a 14); quando riguardano due o più risorse naturali sono classificate nelle voci 16.1 o 16.2 della classe 16.

3. Riclassificazione dei dati di bilancio

L'analisi è condotta al livello maggiore di disaggregazione del bilancio, ovvero al livello di piano gestionale (PG).

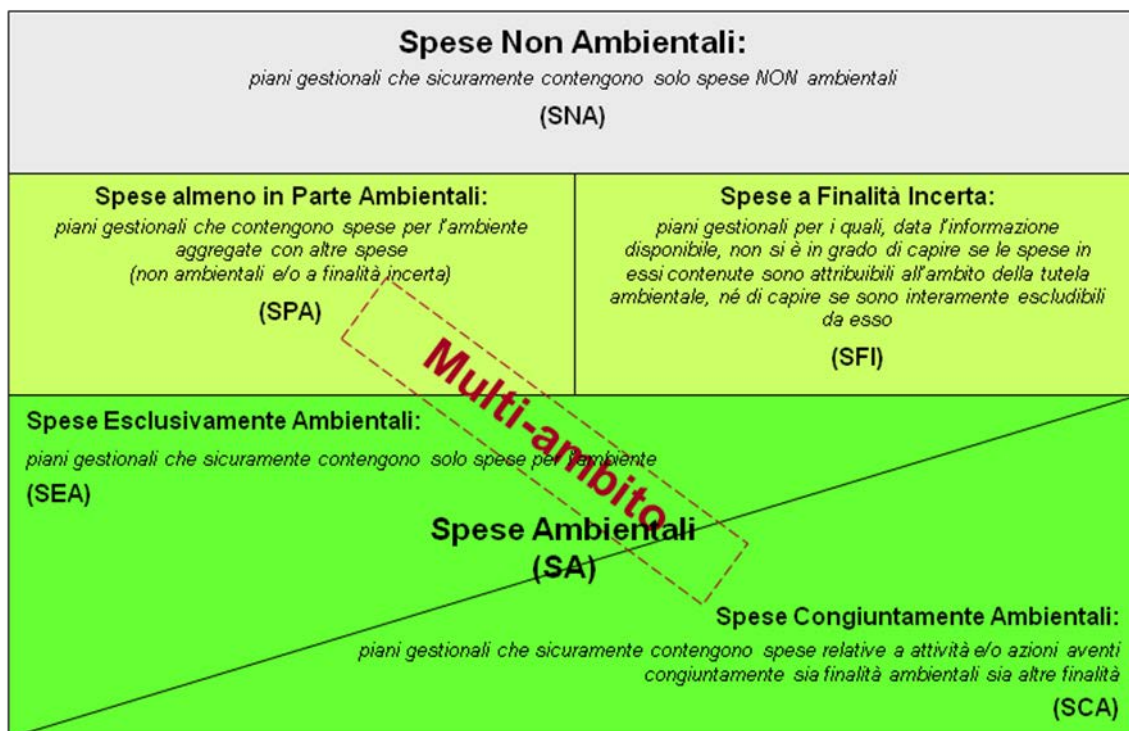
Per ciascuna amministrazione sono esaminati tutti i piani gestionali al fine di stabilire se contengono o meno spese di carattere ambientale secondo le definizioni e classificazioni richiamate nel paragrafo precedente (CEPA e CRUMA).

Seguendo le linee guida europee e nazionali sopra menzionate, l'ambito di analisi è costituito dall'associazione del Programma con il Centro di responsabilità amministrativa (CDR); a ciascun Programma di un determinato CDR sono attribuite tutte le spese per l'attuazione del Programma stesso, ivi incluse le pertinenti spese generali di funzionamento sia di parte corrente che in conto capitale.

Ad un primo stadio i piani gestionali di ciascun Programma di ogni CDR sono raggruppati secondo gli insiemi rappresentati in Figura 1. In base alle finalità delle spese si individuano i PG che:

- certamente non contengono spese ambientali (SNA)
- certamente contengono spese ambientali (SA), a loro volta distinguibili in:
 - a. spese esclusivamente ambientali (SEA)
 - b. spese congiuntamente ambientali (SCA), ossia spese che perseguono al tempo stesso finalità ambientali insieme ad altre finalità (si tratta di spese che riguardano attività particolari le cui risorse umane e strumentali non possono essere attribuite in modo distinto alle varie finalità; vi sono pochi casi; tali casi riguardano ad esempio alcune attività di ricerca e studio, di vigilanza e controllo, di regolamentazione, amministrazione, programmazione, il funzionamento di commissioni o organi particolari)
- contengono spese ambientali insieme a spese non ambientali (SPA)
- contengono spese per le quali non si hanno elementi per stabilirne la finalità (SFI).

Figura 1 Ripartizione dei piani gestionali in insiemi di spesa



Dato un Programma di un Determinato CDR si procede secondo il seguente ordine:

- 1 in un primo momento le spese generali di funzionamento vengono *temporaneamente* considerate come spese a finalità incerta e codificate come "SFI". In questa fase si analizzano e ripartiscono fra gli insiemi della Figura 1 le spese *non di funzionamento* del Programma del CDR considerato;
- 2 successivamente, le spese generali di funzionamento (spese del personale, acquisti di beni e servizi, spese di arredamento, spese per liti arbitraggi, ecc.), al passo precedente temporaneamente accantonate nell'insieme SFI, vengono analizzate e classificate a seconda di come sono classificate le spese non di funzionamento al passo precedente.

In particolare le spese di funzionamento sono classificate come:

- SNA se al passo 1 tutte le spese non di funzionamento sono classificate SNA
- SEA (o SCA) se al passo 1 tutte le spese non di funzionamento sono classificate SEA (o SCA)
- SPA se al passo 1 è individuata una serie di PG classificati SEA (o SCA) o SPA tale da far ritenere che le spese di funzionamento del Programma siano da attribuire pro quota alle attività esclusivamente e/o parzialmente ambientali individuate.

Al termine di questo processo, avendo ripartito con il passo 2 anche i PG di funzionamento, si considerano i PG rimasti classificati a finalità incerta (SFI) al fine di collocarli negli altri insiemi (SNA, SEA, SCA, SPA). A questo punto non vi dovrebbero più essere PG codificati come SFI. Possono fare eccezione i PG riguardanti trasferimenti che potrebbero essere destinati anche a finalità ambientali ma per i quali l'amministrazione non è in possesso di sufficienti informazioni sulle finalità delle spese realizzate con le

risorse trasferite. In questi casi i PG possono mantenere la codifica SFI. Ai fini dell'aggregazione dei dati per la predisposizione dell'allegato al rendiconto, tali PG pur mantenendo la codifica SFI, saranno esclusi venendo di fatto assimilati ai PG SNA esclusivamente a fini di calcolo. Di conseguenza nell'allegato al rendiconto si preciserà che l'ammontare delle spese ambientali può risultare sottostimato in relazione all'esistenza di trasferimenti che potrebbero essere destinati a finalità ambientali. È opportuno che questi casi siano limitati a pochi casi e, ove possibile, che le amministrazioni provvedano a verificare la finalità delle spese realizzate.

I PG contenenti del tutto o in parte spese ambientali sono classificati secondo le voci delle classificazioni CEPA e CRUMA precedentemente introdotte. I PG possono contenere spese ambientali riferite a più di una classe delle classificazioni CEPA e CRUMA; nel qual caso sono considerati "multi-ambito" e vengono appositamente contraddistinti da un flag.

Per i PG codificati come contenenti solo in parte spese ambientali (SPA) deve essere indicata la percentuale di spesa ambientale del PG, ovvero quanta parte del PG è dedicata a spese a finalità ambientale.

Per tutti i PG contenenti in tutto o in parte spese ambientali (SEA, SPA, SCA), devono essere indicate le percentuali di spesa ambientale ricadenti nelle classi di spesa (primo livello della classificazione) e nelle voci di spesa (secondo livello della classificazione) CEPA e CRUMA. Ai fini di una rappresentazione delle spese ambientali quanto più esaustiva possibile, le Amministrazioni sono inoltre tenute a indicare, per ogni classe CEPA e CRUMA individuata, le percentuali di spesa ricadenti nelle voci di spesa (secondo livello della classificazione) CEPA e CRUMA. Tutto ciò dovrà essere svolto secondo le indicazioni contenute nelle note esplicative per la compilazione del file excel.

Il modo con cui questi criteri di classificazione vengono riportati operativamente nel file contenente i dati di bilancio è illustrato nel paragrafo seguente.

4. Organizzazione del file

Il file precompilato trasmesso agli uffici centrali di bilancio per gli adempimenti è articolato in tre sezioni composte da varie colonne, distinte da colorazioni differenti contenenti la prima le informazioni anagrafiche e quantitative del bilancio provenienti dai sistemi informativi della Ragioneria generale dello Stato, la seconda principalmente gli esiti delle classificazioni e l'attribuzione dei PG alle classi e alle voci delle classificazioni CEPA e CRUMA, la terza le percentuali di spesa ambientale e colonne di verifica.

In corrispondenza di ogni piano gestionale è indicato l'"esito", ossia se si tratta di un piano gestionale del tutto (SEA o SCA) o in parte (SPA) ambientale, a finalità incerta (SFI) o non ambientale (SNA). Inoltre, i piani gestionali con esito SEA, SCA e SPA sono classificati in base alle classificazioni delle attività e delle spese ambientali CEPA e CRUMA descritte nel paragrafo precedente, ponendo il flag "1" in corrispondenza delle classi e delle voci ritenute da attribuire al piano gestionale nei campi di una apposita sezione del file.

I piani gestionali vengono attribuiti univocamente ad una sola classe della classificazione CEPA/CRUMA oppure a 2 o più classi; per questi ultimi – cosiddetti "multi-ambito" – occorre quantificare come le spese si distribuiscono tra le diverse classi in cui sono stati classificati. Nel file contenente il bilancio riclassificato, i PG multi-ambito sono identificati dal codice "1" nella colonna "flag multi-ambito".

Peri PG SEA, SPA e SCA, la quota di spesa destinata ad attività di tutela ambientale nonché la distribuzione di tali quote tra le varie classi e voci delle classificazioni CEPA e CRUMA sono rappresentate da cifre espresse in termini percentuali indicate dall'amministrazione in apposite sezioni del file³.

Di seguito si rappresentano i campi del file excel utili alla riclassificazione:

Nome campo	Note per la compilazione
Esito	Classifica il PG in uno dei seguenti insiemi: SNA (spese non ambientali), SPA (spese almeno in parte ambientali), SFI (spese a finalità incerta), SCA (spese congiuntamente ambientali), SEA (spese esclusivamente ambientali)
Flag multiambito	Assume valore 1 se si è in presenza di una spesa da ripartire tra due o più classi della Cepa/Cruma; il campo è vuoto se la spesa va attribuita ad una sola classe Cepa o Cruma.
1, 1_1, 1_2, ..., 16_4	L'instestazione di queste colonne riporta tutti i codici delle voci a 1 e 2 cifre (classi e voci, rispettivamente) delle classificazioni Cepa (dalla classe 1 alla classe 9) e Cruma (dalla classe 10 alla classe 16). Ogni qualvolta si è in presenza di un piano gestionale avente esito SEA, SPA, SCA si rende necessario attribuire ad esso uno o più codici delle classificazioni Cepa/Cruma. Questi campi riportano il codice 1 in corrispondenza delle classi (ad una cifra) e vopci (a due cifre) Cepa/Cruma di pertinenza; sono vuoti i campi corrispondenti alle classi e alle voci Cepa/Cruma non attinenti al PG analizzato.
coeamb	Campo da riempire solo in corrispondenza di PG con esito SEA, SPA o SCA. Formato del numero: percentuale (ad es. 30%). Riporta la quota percentuale del totale delle risorse del PG relative alla spesa ambientale (ad es. 30% indica che il 30% delle risorse totali del PG sono relative a spese ambientali). Per i PG con esito SEA e SCA la quota percentuale deve essere pari al 100%.
coecea1, coecea1_1, coecea1_2, ..., coecea16_4	Campo da riempire solo in corrispondenza di PG con esito SEA, SPA o SCA. Formato del numero: percentuale (ad es. 30%). Per le classi (ad una cifra) delle classificazioni Cepa e Cruma: riporta la quota percentuale delle <u>spese ambientali del PG</u> classificabili nella classe in oggetto (ad es. 70% in corrispondenza della classe 1 della classificazione Cepa indica che il 70% delle spese ambientali del PG afferiscono alla classe 1). La somma delle percentuali delle 16 classi Cepa/Cruma per il PG in esame deve essere pari a 100%. Per le voci (a due cifre) delle classificazioni Cepa e Cruma: riporta la quota percentuale delle <u>spese ambientali del PG</u> classificabili nella voce in oggetto. La somma delle percentuali relative alle voci di una stessa classe deve essere pari alla percentuale relativa alla classe (ad es. nel caso le spese del PG in esame (con ad es. il 70% delle risorse di carattere ambientale) afferiscano in egual misura alle voci 1_1 e 1_2, in corrispondenza delle celle relative a 1_1 e 1_2 occorrerà riportare 35% e 35%). Sono vuoti i campi corrispondenti alle classi e alle voci Cepa/Cruma non attinenti al PG analizzato.
verifica coecea	Campo CALCOLATO AUTOMATICAMENTE. Formato del numero: percentuale (100%). Tale campo riporta la somma delle percentuali relative alle classi 1, 2, ..., 16 e deve assumere valore pari a 100% per i PG SEA, SPA e SCA e valore pari a 0% per i PG SNA e SFI
flag spese interne	Assume valore "IP" se il PG contiene spese ambientali (esito SEA, SCA, SPA) sostenute per la produzione di servizi ambientali ad uso interno , mentre assume valore "IU" se contiene spese ambientali (esito SEA, SCA, SPA) per l'acquisto da terzi e conseguente utilizzo dei servizi ambientali a uso interno . Il campo è invece vuoto se il PG contiene spese non ambientali o di esito incerto (esito SNA o SFI) o spese ambientali (esito SEA, SCA, SPA) effettuate a beneficio della collettività.

³ In caso di mancata indicazione della quota percentuale da parte dell'amministrazione, la quota sarà calcolata – come stabilito con la Determina del Ragioniere generale dello Stato n. 39816 del 2011 – secondo il metodo statistico indicato nelle linee guida europee (Eurostat, 2007, *Environmental expenditure statistics: general government and specialised producers data collection handbook*) e nazionali (Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e Istat, 2007. *Il calcolo della spesa pubblica per la protezione dell'ambiente. linee guida per riclassificare i rendiconti delle amministrazioni pubbliche*).

Il file trasmesso per gli adempimenti, oltre al foglio di lavoro utile ai fini del lavoro di compilazione e verifica delle classificazioni e dei criteri di ripartizione (foglio "Consuntivo 2019 per PG"), contiene un foglio con le istruzioni per la compilazione ("Legenda") e dei fogli che illustrano nel dettaglio le voci delle classificazioni CEPA e CRUMA.

5. Verifica o integrazione delle informazioni

Una volta disponibili i dati definitivi di consuntivo, la Ragioneria generale dello stato, trasmetterà a ciascuna amministrazione, per il tramite del Ufficio centrale di bilancio, attraverso l'apposito indirizzo di posta elettronica rgs.ecorendiconto@mef.gov.it, il file che contiene i dati di bilancio di consuntivo per l'esercizio finanziario 2019 del tutto o in parte precompilato. Le amministrazioni, entro i termini stabiliti dalla presente circolare, dovranno confermare le classificazioni e i criteri di ripartizione indicati nel file o proporre modifiche e integrazioni.

Le classificazioni e le quote di ripartizione individuate saranno impiegate per determinare l'ammontare totale delle risorse di bilancio a consuntivo destinate a spese di natura ambientale così come definite secondo le classificazioni del paragrafo 2.

Gli Uffici centrali di bilancio verificano che le informazioni fornite dall'amministrazione siano complete e coerenti con le indicazioni della Determina n. 39816, anche per quanto riguarda in particolare le percentuali di spesa ambientale associate ai PG e quelle di ripartizione tra le classi e le voci della classificazione CEPA e CRUMA, richiedendo eventualmente le necessarie integrazioni all'amministrazione.

Una volta ricevute le informazioni complete dall'amministrazione, gli Uffici centrali di bilancio inviano un unico file per tutta l'amministrazione secondo le modalità esplicitate nel successivo paragrafo.

6. Calendario degli adempimenti

Entro il 20 aprile 2020 i dati di consuntivo verranno inoltrati agli Uffici centrali del bilancio, attraverso l'apposito indirizzo di posta elettronica rgs.ecorendiconto@mef.gov.it. Gli Uffici centrali del bilancio trasmetteranno le tabelle ai CDR delle coesistenti amministrazioni affinché questi verifichino le classificazioni individuate per i PG aventi natura ambientale e i criteri di ripartizione o appongano le necessarie modifiche e integrazioni.

Entro l'11 maggio 2020 i suddetti Centri di responsabilità completano il riscontro e fanno pervenire il file Excel con le eventuali correzioni o integrazioni al coesistente Ufficio centrale del bilancio. L'Ufficio centrale di bilancio, entro la stessa data, trasmetterà i contributi ricevuti dai centri di responsabilità dell'amministrazione riassembleati in un unico file per l'intera amministrazione all'indirizzo di posta elettronica rgs.ecorendiconto@mef.gov.it.