

**CIRCOLARE N.18***Ministero  
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

ISPETTORATO GENERALE PER L'INFORMATIZZAZIONE DELLA  
CONTABILITÀ DI STATO  
UFFICIO VIIISPETTORATO GENERALE DI FINANZA  
UFFICIO XII - XIII

Prot. Nr.

Allegati: 5

Alle Amministrazioni Centrali dello Stato

Agli Uffici Centrali del Bilancio presso le Amministrazioni Centrali dello Stato

Alle Ragionerie Territoriali dello Stato

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri

Alla Corte dei Conti – Segretariato Generale

All' Agenzia delle Entrate

All' Agenzia del Demanio

All' Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

OGGETTO: Dematerializzazione del Rendiconto del Funzionario delegato di contabilità ordinaria.  
Presentazione del progetto e prime istruzioni.

**Premessa**

Il Rendiconto telematico si inquadra nel contesto normativo vigente delineato dal Codice dell'Amministrazione Digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle recenti disposizioni in materia di dematerializzazione dei documenti e atti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione, tra cui il DPCM del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche

amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", in vigore dall'11 febbraio 2015.

Si rammenta, inoltre, l'art. 12 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, che obbliga le Pubbliche Amministrazioni ad avviare il processo di superamento di sistemi basati sull'utilizzo di supporti cartacei.

Rientra nell'ambito del processo di dematerializzazione anche l'avvio della fatturazione elettronica per le Amministrazioni pubbliche a partire dal 6 giugno 2014, ai sensi del decreto MEF 3 aprile 2013, n. 55.

Con riferimento ai Funzionari delegati di contabilità ordinaria, la circolare RGS 31 ottobre 2012, n.33, attuativa del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2010, ha impartito istruzioni per l'utilizzo della procedura telematica di emissione dei titoli di spesa. Tale processo ha trovato il suo completamento con la circolare RGS 7 settembre 2015, n. 25 che ha stabilito, dal 1° gennaio 2016, l'obbligo di utilizzo delle somme messe a disposizione con ordini di accreditamento di contabilità ordinaria esclusivamente con l'emissione di ordinativi di pagamento e buoni informatici firmati digitalmente.

In linea con tale orientamento, volto alla progressiva eliminazione degli strumenti cartacei nelle operazioni concernenti la gestione e la rendicontazione degli atti di spesa, sono definite le nuove modalità di invio telematico dei Rendiconti amministrativi di contabilità ordinaria da parte del Funzionario delegato.

Si precisa che resta ferma l'osservanza delle norme sostanziali riguardanti gli obblighi di rendicontazione ed i contenuti della rendicontazione medesima.

## **Caratteristiche del progetto**

Destinatari della nuova procedura informatica sono i Funzionari delegati di contabilità ordinaria, le Ragionerie Territoriali dello Stato (RTS) e gli Uffici Centrali di Bilancio (UCB), che costituiscono il sistema delle Ragionerie, competenti al controllo successivo.

Tale procedura sarà in esercizio dal 1° luglio 2016 e supporterà la presentazione del Rendiconto amministrativo dando evidenza delle informazioni relative all'iter e all'esito del Rendiconto telematico.

Il nuovo processo consiste nella dematerializzazione del Rendiconto amministrativo di contabilità ordinaria e della documentazione probatoria correlata, attraverso l'informatizzazione della procedura di trasmissione agli Uffici di Ragioneria e di acquisizione da parte di questi ultimi.

Al riguardo sono state realizzate nuove funzioni sui Sistemi informativi attualmente in uso presso i Funzionari delegati di contabilità ordinaria e gli Uffici di Ragioneria, rispettivamente *Sistema per la*

*gestione integrata della contabilità economica e finanziaria (SICOGE) e Sistema per la gestione delle Spese (SPESE).*

Il Rendiconto telematico sarà firmato digitalmente dal Funzionario delegato su SICOGE e inviato con flusso informatico a SPESE unitamente alle informazioni contabili dei titoli estinti, alle fatture elettroniche e alla documentazione correlata in formato digitale.

Il Rendiconto completo di tutte le informazioni predette sarà reso disponibile su SPESE agli Uffici di Ragioneria per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123. Sul Sistema restano attive le funzioni già in uso, al fine di consentire la gestione delle rendicontazioni cartacee pregresse.

### **Descrizione del processo**

Lo scopo perseguito con la presente circolare è di illustrare gli elementi innovativi introdotti con la procedura di dematerializzazione del Rendiconto amministrativo e di fornire le opportune istruzioni per una sua corretta applicazione.

Le novità riguardano:

- le attività del Funzionario delegato sul SICOGE per l'invio telematico del Rendiconto di contabilità ordinaria e dei corrispondenti titoli estinti, fatture elettroniche e altra documentazione agli uffici di controllo che costituiscono il sistema delle ragionerie;
- le modalità di acquisizione e registrazione del Rendiconto, le relative procedure per la sua gestione e la consultazione della documentazione dematerializzata da parte degli Uffici di Ragioneria su SPESE.

#### **Modalità di invio telematico del Rendiconto: adempimenti del Funzionario delegato**

All'atto dell'emissione dei titoli, Ordinativi secondari di spesa (OS) e Ordinativi di pagamento (ODP), il SICOGE apre un fascicolo elettronico nel quale l'utente, mediante un'apposita funzione, inserisce la documentazione inerente al titolo.

Il Sistema provvede ad inserire nel fascicolo il PDF/A del titolo e a collegarlo all'eventuale fascicolo dei documenti contabili elettronici. Anche quest'ultimo fascicolo può essere alimentato dall'utente con l'apposita funzione.

Il Sistema predispose il Rendiconto sulla base delle operazioni contabili effettuate dal Funzionario delegato e, all'atto della sua convalida, genera il fascicolo del Rendiconto, nel quale il Funzionario delegato, tramite un'apposita funzione, inserisce documentazione elettronica ed eventuali note da inviare agli Uffici di Ragioneria.

Si precisa che i documenti da inserire nei sopra riportati fascicoli elettronici devono obbligatoriamente rispettare i seguenti parametri tecnici:

formato file: pdf - p7m - zip;

dimensione massima: 5 megabyte per singolo documento.

A tal proposito, ove i documenti non siano formati in modalità informatica, come previsto dal citato DPCM, si consiglia di limitare la dimensione dei documenti da scansionare ai fini della produzione di copia informatica di documento analogico, secondo le regole del Codice dell'Amministrazione Digitale, utilizzando una bassa risoluzione e la scelta del monocromatico o della scala di grigi.

In ogni caso, la documentazione elettronica che il Funzionario delegato inserisce nei fascicoli deve avere valore di originale secondo le regole di cui alla citata normativa.

Qualora all'interno dell'ufficio sia presente la figura dell'addetto al riscontro contabile, il Rendiconto deve essere obbligatoriamente vistato dalla predetta figura prima di procedere alla firma digitale da parte del Funzionario delegato. Il modello 27 C.G. in formato PDF/A riporterà nell'apposito campo il nome dell'addetto al riscontro contabile.

Dopo l'apposizione della firma digitale, il Rendiconto e il relativo fascicolo, assieme ai fascicoli dei titoli e delle fatture elettroniche correlate, sono inviati al sistema SPESE e resi disponibili agli Uffici di Ragioneria. Il Sistema SICOGE inserisce nel fascicolo del Rendiconto il modello 27 C.G. firmato digitalmente e il PDF della "Stampa Titoli Telematici Estinti".

Si sottolinea che il Rendiconto, una volta inviato telematicamente a SPESE, non può più essere restituito al Sistema SICOGE. Il Funzionario delegato ha la possibilità di inviare, fino alla chiusura del Rendiconto da parte dell'Ufficio di Ragioneria, nuova documentazione elettronica e/o note, attraverso un'apposita funzione del Sistema che crea un documento in formato PDF/A (allegato n.1). Tale documento dopo essere stato firmato digitalmente dal Funzionario delegato viene incluso nel fascicolo del Rendiconto e reso visibile al sistema delle SPESE.

### **Registrazione e controllo degli Uffici di Ragioneria**

I Rendiconti amministrativi, firmati digitalmente dal Funzionario delegato, sono inviati con flusso telematico, entro i termini di legge, al sistema SPESE che provvede a richiedere la protocollazione automatica in entrata al Protocollo RGS. Il numero e la data di protocollo RGS sono visibili sia su SPESE che su SICOGE.

Sul sistema SPESE sono visibili i dati contabili del Rendiconto e i fascicoli del Rendiconto, dei titoli estinti e delle fatture correlate con tutta la documentazione che il Funzionario delegato ha inserito. I competenti Uffici di Ragioneria ne possono prendere visione sia attraverso nuove interrogazioni disponibili sul sistema, sia in fase di registrazione.

All'atto della registrazione l'ufficio di Ragioneria effettua le seguenti operazioni sul sistema:

- per il **Rendiconto non incluso nel programma di controllo di Ragioneria**, procede alla registrazione eseguendo contestualmente il discarico senza controllo;
- per il **Rendiconto compreso nel programma di controllo di Ragioneria**, procede alla registrazione del Rendiconto e, effettuato il controllo con esito positivo, provvede al discarico, ovvero, in caso di richiesta di chiarimenti, sospende l'operazione di discarico, rinviandolo ad una fase successiva.

Per tutti i Rendiconti discaricati, con o senza controllo, il sistema SPESE genera un certificato in formato PDF/A (allegati n. 2 e 3) e lo rende disponibile al dirigente responsabile che, attraverso apposita funzione di validazione, lo firma digitalmente. Il certificato di discarico firmato può essere stampato e inviato al Funzionario delegato. In ogni caso, il suddetto certificato sarà visibile su SICOGE.

Con riferimento ai **Rendiconti soggetti a controllo**, l'Ufficio di Ragioneria, nel caso in cui rilevi irregolarità, può registrare una *nota di osservazione* contenente i rilievi relativi alle irregolarità riscontrate. La nota di osservazione, in formato PDF/A (allegato n.4), firmata digitalmente dal dirigente responsabile attraverso apposita funzione di validazione, è inserita nel fascicolo del Rendiconto e inviata, tramite flusso informatico, al Funzionario delegato che la visualizzerà su SICOGE.

Il Funzionario delegato può fornire risposta alle osservazioni dell'Ufficio di Ragioneria, articolando le proprie motivazioni nel campo note e/o inviando documentazione aggiuntiva a quella contenuta nel fascicolo del Rendiconto, utilizzando l'apposita funzione già descritta nel paragrafo "Modalità di invio telematico del Rendiconto: adempimenti del Funzionario delegato". Anche in questo caso il sistema SPESE provvede a richiedere la protocollazione automatica in entrata al Protocollo RGS.

Conseguentemente, l'Ufficio di Ragioneria potrà effettuare, a seconda dei casi, le seguenti operazioni:

- a) *chiusura del Rendiconto con discarico*, nel caso di superamento da parte del Funzionario delegato delle osservazioni dell'Ufficio di Ragioneria. Come già detto, il sistema SPESE genera il *certificato di discarico con controllo* in formato PDF/A (allegato n.2) che sarà visibile su SICOGE.
- b) *chiusura del Rendiconto senza discarico*, quando il Funzionario delegato non ha fornito riscontro alle osservazioni dell'ufficio di controllo o le controdeduzioni rese non hanno superato i rilievi formulati. Il sistema SPESE produce un documento attestante il mancato discarico (allegato n.5) che, firmato digitalmente dal dirigente responsabile attraverso apposita funzione di validazione, può essere stampato ed inviato al Funzionario delegato. Tale certificato sarà visibile su SICOGE.

Si precisa che detto certificato deve essere trasmesso alla competente sezione di controllo della Corte dei conti ai sensi dell'art.14, comma 8, del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, con le consuete modalità.

*c) rilievo su documentazione aggiuntiva inviata.* L'Ufficio di Ragioneria ha la possibilità di inviare un'ulteriore nota di osservazione a seguito del controllo sulla documentazione aggiuntiva inviata dal Funzionario delegato. Come per il primo rilievo, il sistema SPESE genera un documento che viene firmato digitalmente dal dirigente, inserito automaticamente nel fascicolo del Rendiconto e reso visibile al Funzionario delegato su SICOGE.

Le operazioni di chiusura del Rendiconto, descritte nel presente paragrafo, integrano le attività previste all'art.14, commi 4 e 6, del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.

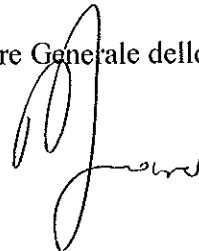
### **Notazioni conclusive**

Si fa presente che, essendo il processo completamente dematerializzato e a supporto sia delle Amministrazioni che degli Uffici di Ragioneria, tutti i fascicoli dei Rendiconti con i relativi fascicoli dei titoli e delle fatture saranno conservati all'interno del sistema documentale della Ragioneria Generale dello Stato per un periodo non inferiore ai 10 anni.

Si informa che alla presente circolare, volta a fornire le prime informazioni sul progetto di dematerializzazione del Rendiconto del Funzionario delegato di contabilità ordinaria, seguiranno ulteriori istruzioni operative per l'utilizzo delle procedure informatiche realizzate sui sistemi informativi SICOGE e SPESE.

Nel raccomandare di voler provvedere alla massima diffusione delle presenti indicazioni a tutti i propri uffici, centrali e periferici, si confida sulla consueta attenta e fattiva collaborazione.

Il Ragioniere Generale dello Stato





## Comunicazioni del Funzionario Delegato

Estremi Del Funzionario Delegato			
Ministero			
Cognome	Nome		
Descrizione			
Amministrazione	Qualifica	Zona	Progressivo

Estremi Del Rendiconto	
Esercizio	Amministrazione
Capitolo	Protocollo RGS
Rendiconto	Rag. Riscontrante

Lista nuovi documenti inviati	
Nome Documento	Nome File

Note

Data

Firma



MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE  
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO

Codice Ragioneria

.....

Certificato di scarico Rendiconto di contabilità ordinaria  
incluso nel programma di controllo  
(D.Lgs 123/2011, art. 12 comma 1 e art. 14 comma 4)

Codice Funzionario Delegato

Descrizione

Rendiconto  Esercizio  Amministrazione  Capitolo

Numero Protocollo RGS  Data Protocollo RGS

Si attesta la regolarità amministrativa e contabile del rendiconto e se ne comunica il scarico.

Data

Firma





MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE  
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO

Codice Ragioneria

.....

Certificato di discarico Rendiconto di contabilità ordinaria  
non incluso nel programma di controllo  
(D.Lgs 123/2011, art. 12 comma 2)

Codice Funzionario Delegato

Descrizione

Rendiconto  Esercizio  Amministrazione  Capitolo

Numero Protocollo RGS  Data Protocollo RGS

Si comunica l'avvenuto discarico del rendiconto escluso dal programma di controllo.

Data

Firma



MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE  
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO

Codice Ragioneria

.....

Nota di Osservazione Rendiconto di Contabilità Ordinaria  
(D.lgs 123/2011 art. 14 comma 5)

Codice Funzionario Delegato

Descrizione

Rendiconto  Esercizio  Amministrazione  Capitolo

Numero Protocollo RGS  Data Protocollo RGS

Motivazione:

Data

Firma



MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE  
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO

Codice Ragioneria

.....

Certificato di mancato scarico Rendiconto di contabilità ordinaria  
incluso nel programma di controllo  
(D.Lgs 123/2011, art. 14 comma 6)

Codice Funzionario Delegato

Descrizione

Rendiconto  Esercizio  Amministrazione  Capitolo

Numero Protocollo RGS  Data Protocollo RGS

Si attesta il mancato scarico del rendiconto sottoposto al controllo amministrativo e contabile di questa ragioneria con la seguente motivazione:

Data

Firma