

NOTA TECNICA

RENDICONTO GENERALE DELLO STATO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2017

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	10
2.4 CREDITI, PARTECIPAZIONI E DEBITI	10
2.5 RESIDUI PASSIVI PERENTI	12
2.6 ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DI BILANCIO	13
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	18
3.1 RENDICONTO PATRIMONIALE	18
3.1.1 <i>CORTE DEI CONTI</i>	18
3.1.2 <i>SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE</i>	18
3.1.3 <i>PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI</i>	18
3.1.4 <i>CONSIGLIO DI STATO</i>	19
Allegato 1 – Riepilogo degli adempimenti e delle scadenze per il Conto del bilancio e il Conto del patrimonio	20
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	27
Allegato 5 – Procedura di accreditamento per l'apposizione della firma digitale sul sistema RenDe – Rendiconto Dematerializzato	30
Allegato 6 – Note integrative al Rendiconto generale dello Stato 2017	32
1 Aspetti generali e normativi	32
2. Contenuto ed articolazione del Rapporto sui risultati	33
2.1 <i>LE PRIORITA' POLITICHE</i>	33
2.2 <i>RAPPORTO SUI RISULTATI</i>	34
2.2.1 <i>QUADRO DI RIFERIMENTO</i>	34
3. PRINCIPALI FATTI DI GESTIONE	40
4. Calendario degli adempimenti	44

<i>Assistenza</i>	45
Appendice: Rilevazione della tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali – fac simile	46
Allegato 7 – Rendiconto economico, rilevazione integrata degli anni persona e riconciliazione	47
1. Modalità operative di inserimento dei dati	47
2. Dati di costo provenienti dal sistema integrato di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale – SICOGE	48
3. Strutture di riferimento	48
4. Rilevazione integrata degli Anni Persona a consuntivo	49
5. Indicazioni particolari per la rilevazione dei costi del 2017	50
6. Informazioni per la riconciliazione con le spese risultanti dal Rendiconto generale dello Stato 2017	51
7. Calendario degli adempimenti	53
<i>Assistenza</i>	55
Allegato 8 – Risultanze delle spese relative ai programmi aventi natura o contenuti ambientali 57	
1. L'ecorendiconto dello Stato	57
2. Definizioni e classificazioni	57
3. Riclassificazione dei dati di bilancio	61
4. Organizzazione del file	63
5. Verifica o integrazione delle informazioni	65
6. Calendario degli adempimenti	65

I – CONTO DEL BILANCIO

1.1 – ENTRATA

Il 27 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 via e-mail, all'Ufficio VI dell'Ispettorato generale del bilancio gli esiti della parifica.

Entro il 7 maggio: gli Uffici centrali del bilancio, completate le suddette operazioni di parifica, segnaleranno all'Ufficio VI dell'Ispettorato generale del bilancio le eventuali rettifiche e correzioni da apportare ai cennati elenchi dei versamenti tramite invio per posta elettronica del modello RG-11-EN-IPO1.

Entro tale data, con la stessa modalità di trasmissione, i medesimi Uffici centrali del bilancio provvederanno a fornire all'Ufficio VI dell'Ispettorato generale del bilancio, trascritti sul modello RG-11-EN-IPO2, i dati relativi alle comunicazioni ritardatarie rispetto alla chiusura delle contabilità.

Entro il 22 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 28 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 IGEP.

1.2 – SPESA

Entro il 26 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 30 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 2017.

Entro il 13 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.

Entro il 16 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 27 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 14 maggio al 18 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 29 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 2017.

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 del nuovo 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. 29 del 23 ottobre 2017** "chiusura delle contabilità dell'esercizio finanziario 2017"

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. **29 del 23 ottobre 2017**.

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. 29 del 23 ottobre 2017** relativa alla chiusura delle contabilità dell'esercizio finanziario 2017. 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 2017, 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.

In merito infine ad una corretta rendicontazione degli uffici dei consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato, si rammenta che con decreto legislativo 14 settembre 2015, n.149, con decorrenza 1° gennaio 2017, è stata istituita l'Agenzia denominata Ispettorato Nazionale del Lavoro-INL in luogo della Direzione generale per l'attività ispettiva del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e delle relative Direzioni interregionali e territoriali, e che per la rendicontazione 2017 sono state dettate specifiche istruzioni con la circolare RGS del 23 ottobre 2017, n. 29 "Chiusura delle contabilità per l'esercizio finanziario 2017, in attuazione delle vigenti disposizioni in materia contabile".

Con la medesima circolare n. 29/2017 sono state, inoltre, fornite indicazioni per la rendicontazione 2017 dei beni mobili di proprietà dello Stato in dotazione ai cessati uffici centrali e periferici del Corpo Forestale dello Stato visto l'assorbimento del Corpo forestale medesimo nell'Arma dei Carabinieri dal 1° gennaio 2017, ai sensi dell'art.13 decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 177, recante "Disposizioni in materia di razionalizzazione delle funzioni di polizia e assorbimento del Corpo forestale dello Stato, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera a), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". Al riguardo si precisa che con il successivo Decreto Interministeriale del 21 luglio 2017 sono state stabilite le modalità di trasferimento anche delle risorse strumentali in dotazione all'ex Corpo Forestale dello Stato alle Amministrazioni pubbliche interessate, tra le quali, in primis, l'arma dei Carabinieri e le correlate istruzioni operative sono state emanate dal Dipartimento della Ragioneria Generale – Ispettorato Generale di Finanza con nota n. 18935 del 5 febbraio 2018.

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 **2016**, 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 2016, 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 2018 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 emananda circolare concernente "Accertamento residui passivi di bilancio e residui passivi perenti alla chiusura dell'esercizio finanziario 2017"

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 2018 all'indirizzo di posta elettronica rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it indicato nella suddetta emananda circolare concernente "Accertamento residui passivi di bilancio e

residui passivi perenti alla chiusura dell'esercizio finanziario 2017", 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 30 marzo 2018:** 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 2017 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 30 marzo 2018** 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 13 aprile 2018:** 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 2017;
 - 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 2018:** 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 DEMATERIALIZZAZIONE 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 2018 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 in formato PDF sull'applicativo SIPATR. **Al riguardo si precisa che pur nella consapevolezza dell'ampio set di formati dei documenti informatici ammessi dal citato CAD e dalle linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, nelle more del necessario adeguamento dei sistemi informativi della Ragioneria generale dello Stato, si raccomanda di privilegiare l'utilizzo dei formati PDF e PDF/A per la documentazione probatoria delle variazioni contabili delle poste patrimoniali, i quali, allo stato attuale consentono ai suddetti sistemi di garantire la conservazione sostitutiva di lungo periodo assicurando la piena visibilità dei documenti; per i file sottoscritti digitalmente si raccomanda di utilizzare la firma PAdES (firma utilizzata per i file con estensione .pdf).**

- 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 2018**, 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 l'11 maggio 2018.**

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 2018 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 30 marzo 2018**, 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 30 marzo 2018** 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 2017 il prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili in dotazione, dovrà essere inviato, **non più tardi del 30 marzo 2018**, 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 30 marzo 2018** – 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 30 marzo 2018** – fornire 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 2018	- Ministri competenti - Direttori UCB - Ragioniere Generale - Presidente Corte dei conti	- richiesta di un'utenza di accesso all'applicativo RenDe, ove non se ne possiede 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 igics.ufficio3.rgs@mef.gov.it - invio della richiesta del certificato per la firma digitale su RenDe e della relativa documentazione a gestione.smartcard@mef.gov.it
27 aprile 2018	- Ministri competenti - Direttori UCB - Ragioniere Generale - Presidente Corte dei conti	Completamento delle operazioni di accreditamento, previo ricevimento del contratto firmato in originale e della busta contenente le credenziali di firma (Codice di emergenza e PIN e PUK iniziali)	Generazione delle credenziali mediante il portale PKRA accessibile dalla url www.Pkcubera.tesoro.it
Conto del Bilancio - Dati di preconsuntivo			
6 aprile 2018	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
Conto del Bilancio - ENTRATA			
27 aprile 2018	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
7 maggio 2018	UCB	Termine entro il quale gli UCB segnalano all'IGB - Uff. VI attraverso il modello RG-11-EN-IPO1, eventuali rettifiche da apportare ai versamenti derivanti da discordanze riscontrate in sede di parifica	Comunicazione dagli UCB tramite cartaceo ed email igb.ufficio6.rgs@mef.gov.it
7 maggio 2018	UCB	Termine entro il quale gli UCB segnalano all'IGB - Uff. VI attraverso il modello RG-11-EN-IPO2, eventuali rettifiche da apportare alle somme rimaste da versare e da riscuotere derivanti da comunicazioni ritardatarie rispetto alla data di chiusura delle contabilità	Comunicazione dagli UCB tramite cartaceo ed email igb.ufficio6.rgs@mef.gov.it

Scadenza	Competenza	Attività	Sistema informativo e modalità di svolgimento
22 maggio 2018	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			
26 marzo 2018	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
30 marzo 2018	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 2018	IGB	Invio della mail agli indirizzi di PEO degli uffici centrali del bilancio con la quale si avvisano 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
13 aprile 2018	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
16 aprile 2018	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
24 aprile 2018	UCB	Comunicazione con lettera ufficiale delle eccedenze di spesa e dell'esercizio della facoltà di cui all'art. 30, comma 2, della legge n. 196/2009.	Comunicazione all'IGB - Uff. II tramite e-mail rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it
27 aprile 2018	UCB	Termine ultimo per l'aggiornamento dei dati contabili della gestione.	Operazioni sul Sistema informativo per la gestione delle spese
14-18 maggio 2018	- Direttori UCB - Ministro competente	Visualizzazione, controllo e firma del Rendiconto finanziario da parte di ciascun Ministro.	Firma digitale sull'applicativo RenDe
25-29 maggio 2018	-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

Conto del Patrimonio			
30 marzo 2018	- 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
	Dipartimento 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. Il tramite e-mail 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 2018	Direttori RTS	Data ultima per l'invio all'UCB MEF del "Prospetto definitivo situazione variazioni contabili" in forma dematerializzata.	Attività sul sistema SIPATR
13 aprile 2018	UCB	Termine ultimo per l'inserimento e l'aggiornamento delle poste patrimoniali.	Inserimento sul sistema SIPATR
30 aprile 2018	UCB	Termine ultimo per la chiusura di tutte le poste patrimoniali.	- Chiusura sul sistema SIPATR. - Comunicazione IGB Uff. Il tramite e-mail rgs.igb.ufficio2@pec.mef.gov.it - Comunicazione Corte dei conti tramite email sezioni.riunite@corotecconticert.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. Il tramite e-mail rgs.operazioni.chiusura@mef.gov.it
		Termine ultimo per l'inserimento di Economie, rettificazioni, prescrizioni.	Inserimento sul sistema SIPATR
11 maggio 2018	Direttori UCB	Data ultima per l'apposizione della firma sulle poste patrimoniali e invio della relativa notifica all'Ispektorato generale del bilancio.	Firma digitale sull'applicativo RenDe
18 maggio 2018	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.Pg.)	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			

(SEGUE)

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 2016

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 %
2015		

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 2017	
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 2016

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 2016**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 e del Presidente della Corte dei conti.

Il rispetto della tempistica indicata è requisito 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 per l'informatizzazione della contabilità dello Stato – Ufficio III- 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 igics.ufficio3.rgs@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 e del tesserino del codice fiscale o della tessera sanitaria del Titolare, dovrà essere inviato all'indirizzo di posta elettronica gestione.smartcard@tesoro.it non oltre il **30 marzo 2018**. 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.smartcard@tesoro.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 (CODICE di EMERGENZA e codici PIN e PUK iniziali) e proceda alla generazione delle credenziali tramite il portale PkRA (accessibile dalla url **www.Pkcubera.tesoro.it**). Sarà disponibile un puntuale supporto ai titolari affinché le operazioni si concludano **entro il 27 aprile 2018**. A tal fine si sottolinea la necessità che il modulo di richiesta sia compilato in tutte le sue parti per gli opportuni contatti.

		MODULO DI RACCOLTA DATI PER LA RICHIESTA DI FIRMA DIGITALE : RENDE	
		IGICS - UFF. VII Via Atanasio Soldati, 80 - 00155 ROMA FAX: 06/47612848 - email : gestione.smartcard@tesoro.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			Telefono
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 nuova funzione denominata Verifica firma con la quale testare il funzionamento del PIN a loro assegnato. 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 le firme elettroniche e l'altro per le firme remote (art.35 del CAD).

Allegato 6 – Note integrative al Rendiconto generale dello Stato 2017

Linee guida per la compilazione delle NOTE INTEGRATIVE al Rendiconto generale dello Stato (art. 35, comma 2, L. 196/2009 e successive modificazioni)

1 Aspetti generali e normativi

L'art. 35, comma 2 della legge n. 196 del 31 dicembre 2009, così come sostituito dall'art. 2, comma 6 del D.Lgs. 12 maggio 2016, n. 90, relativo al completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato e dalla successiva Legge 4 agosto 2016, n. 163, prevede che al Rendiconto generale dello Stato sia allegata una Nota integrativa articolata per missioni e programmi con riferimento alle azioni sottostanti che illustri i risultati finanziari per categorie economiche di spese, motivando gli eventuali scostamenti tra le previsioni iniziali di spesa e quelle finali indicate nel Rendiconto generale dello Stato tenuto conto dei principali fatti di gestione intervenuti nel corso dell'esercizio.

Le Note Integrative allegate al Rendiconto per l'anno 2017, come già evidenziato in circolare, saranno predisposte per Missioni e Programmi, senza riferimento alle azioni e, dunque, secondo le stesse modalità seguite nella fase previsionale per il medesimo anno, rappresentando la naturale conclusione dell'attività di programmazione.

Come per l'anno precedente, quindi, la Nota integrativa al rendiconto, per quanto riguarda le spese, contiene *il rapporto sui risultati, che espone l'analisi e la valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi indicati nella nota integrativa di cui all'articolo 21, comma 11, lettera a), numero 1).*

Ciascuna amministrazione, in coerenza con lo schema e gli indicatori contenuti nella nota integrativa al bilancio di previsione, illustra, con riferimento allo scenario socio-economico e alle priorità politiche, lo stato di attuazione degli obiettivi riferiti a ciascun programma, i risultati conseguiti e le relative risorse utilizzate, anche con l'indicazione dei residui accertati, motivando gli eventuali scostamenti rispetto a quanto previsto nella nota di cui all'articolo 21, comma 11, lettera a).

Inoltre, ciascuna amministrazione evidenzia, *con riferimento ai programmi, i risultati finanziari ed espone i principali fatti della gestione, motivando gli eventuali scostamenti tra le previsioni iniziali di spesa e quelle finali indicate nel rendiconto generale.*

1.1 DISPOSIZIONI NORMATIVE SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'INDICATORE ANNUALE DI TEMPESTIVITA' 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 per la pubblicazione del prospetto.

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. E' 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 forma elettronica all'Organismo Indipendente per la Valutazione delle performance (OIV) che provvede ad inserirlo a margine del Quadro di riferimento che è parte integrante della Nota Integrativa (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 del Rapporto sui risultati

2.1 LE PRIORITA' POLITICHE

La normativa contabile prevede che gli obiettivi delle NI facciano riferimento, tra l'altro, alle Priorità Politiche dell'amministrazione (convenzionalmente PP) derivanti dall'Atto di indirizzo dell'amministrazione.

L'inserimento delle PP è a cura degli Organismi Indipendenti per la Valutazione delle Performance (OIV).

Occorre precisare al riguardo che devono essere riferiti alle PP **solo gli obiettivi qualificati come strategici** in quanto si tratta di "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" (cfr. paragrafo 2.2.2).

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

E' tuttavia possibile che un Atto di indirizzo sia emanato successivamente alla compilazione delle NI e che le PP, del tutto assenti in sede di previsione, siano disponibili solo nel corso dell'esercizio. 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 2017

- saranno automaticamente rese disponibili le PP utilizzate per la NI a LB 2017 (se presenti)
- gli utenti OIV potranno confermarle, cancellarle e/o inserire nuove PP valide per la 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 RAPPORTO SUI RISULTATI

2.2.1 QUADRO DI RIFERIMENTO

Il "Quadro di riferimento" è il documento nel quale, in sede di compilazione della NI al rendiconto, si deve illustrare come si è effettivamente evoluto, nel corso dell'anno, lo scenario istituzionale sociale ed economico di riferimento dell'amministrazione e l'evoluzione della situazione organizzativa, compilando un documento denominato "Rapporto sui risultati – Quadro di riferimento" (in breve QdR).

Esistono due tipi di QdR:

- a. uno per ciascun Centro di responsabilità amministrativa, che dovrà essere compilato a cura degli stessi CdR;
- b. uno relativo all'amministrazione nel suo complesso, che dovrà essere compilato ed inserito a cura degli OIV.

Il QdR viene formulato dalle amministrazioni attraverso la compilazione e l'invio di un file tramite una funzione di *upload* presente nel portale dell'Applicazione.

Allo scopo di garantire l'uniformità nel contenuto e nella modalità di rappresentazione del Quadro di riferimento da parte di tutte le amministrazioni, sarà reso disponibile, con funzione di *download* dal portale dell'Applicazione, un file.docx contenente un modello predefinito per la compilazione del QdR, che deve essere

convertito in formato .pdf prima del caricamento sul portale. In applicazione delle indicazioni contenute nel paragrafo 1.1, il referente OIV dovrà acquisire e inserire a margine del QdR il prospetto debitamente compilato dal responsabile individuato all'interno dell'amministrazione.

Si raccomanda agli utenti dei singoli CdR di **non** inserire all'interno del QdR tabelle e grafici di loro elaborazione e di mantenere il suo formato originario.

2.2.2 GLI OBIETTIVI

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 considerazione.

Gli obiettivi rispetto ai quali devono essere rendicontati i risultati raggiunti nel 2017 sono di due tipi:

1. obiettivi inizialmente definiti da ciascuna amministrazione in sede di programmazione per il triennio 2017-2019 (NI a LB 2017-2019), precaricati sul sistema informatico e, quindi, automaticamente disponibili all'atto della compilazione delle NI al rendiconto, che non possono essere cancellati. Tra tali obiettivi possono essere presenti obiettivi privi di risorse finanziarie in sede di bilancio di previsione;

2. eventuali nuovi obiettivi non presenti in fase di previsione iniziale ma istituiti in corso d'anno a seguito di modifiche intervenute nel quadro strategico, istituzionale, organizzativo e finanziario dell'amministrazione; tali obiettivi devono essere inseriti dai CdR direttamente in sede di compilazione della NI al rendiconto.

Gli obiettivi sono identificati da:

- una Missione ed un Programma di riferimento;
- un codice numerico univoco all'interno dell'amministrazione, assegnato automaticamente dal sistema informatico, al fine di consentire la tracciabilità nel tempo l'andamento degli obiettivi e di permettere confronti temporali ;
- una denominazione ed una descrizione, indicate dal CdR che istituisce l'obiettivo;
- la natura di obiettivo strategico o strutturale; la distinzione tra le risorse destinate al perseguimento di obiettivi di natura strategica rispetto a quelle destinate ad obiettivi di carattere ordinario rappresenta uno strumento di collegamento fra la programmazione strategica e quella finanziaria dell'amministrazione ;
- la Priorità Politica di riferimento (solo per gli obiettivi strategici);
- l'indicazione se si tratta di obiettivo composto di risorse finanziarie trasferite ad altri enti, a famiglie o imprese. L'indicazione è finalizzata ad una più agevole identificazione, all'interno del documento di Note Integrative, degli obiettivi realizzati dall'amministrazione anche attraverso il trasferimento di risorse finanziarie ad altre amministrazioni pubbliche, ad imprese, a famiglie o a soggetti esteri, distinguendoli da quelli realizzati unicamente attraverso il ricorso a spese di altro tipo (quali personale, consumi intermedi, investimenti). L'indicazione, quindi, può riferirsi a:

- obiettivi per i quali l'amministrazione svolge attività di programmazione, indirizzo, regolamentazione e controllo dei trasferimenti oltre all'erogazione dei trasferimenti

stessi;

- obiettivi per i quali l'amministrazione, invece, si limita alla sola applicazione dei criteri per l'erogazione dei finanziamenti e alla esecuzione materiale dei provvedimenti di spesa.

Agli obiettivi qualificati come composti da risorse trasferite è necessario, in ogni caso, attribuire almeno un capitolo classificato con una delle categorie economiche rappresentative di trasferimenti (4, 5, 6, 7, 8, 22, 23, 24, 25, 26).

2.2.3 INSERIMENTO DATI CONTABILI STANZIAMENTI DEFINITIVI IN CONTO COMPETENZA SUGLI OBIETTIVI

La principale finalità della Nota Integrativa allegata al Rendiconto generale dello Stato è la valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi definiti nella Nota integrativa a previsione (art. 35, c. 2, legge 196/2009) attraverso il confronto tra le spese preventivate e quelle effettivamente sostenute per la realizzazione di ciascun obiettivo.

Tale confronto appare maggiormente significativo se si tiene conto, oltre che delle previsioni iniziali (Legge di Bilancio), anche delle molteplici variazioni di Bilancio che possono intervenire in corso d'anno, per effetto di provvedimenti amministrativi o delle approvazioni di nuove norme da parte del Parlamento e delle possibili evoluzioni allo scenario politico istituzionale ed economico nel quale operano le amministrazioni.

In considerazione di quanto sopra e ferma restando la validità dei valori previsionali iniziali acquisiti nelle Note Integrative a Legge di Bilancio 2017, che costituiscono il punto di partenza per la valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi, in occasione della compilazione delle NI al rendiconto 2017 gli utenti con profilo "**Centri di Responsabilità amministrativa (CdR)**" sono chiamati ad attribuire agli obiettivi delle NI al rendiconto i valori degli **stanziamenti definitivi in conto competenza 2017**.

Nel sistema informatico sono presenti apposite funzionalità, attraverso le quali l'utente CdR attribuisce tutti gli stanziamenti definitivi 2017 in c/competenza per Missione/Programma/Capitoli ai propri obiettivi; l'acquisizione avviene tramite un'apposita maschera di lavoro nella quale la scelta dei capitoli può essere eventualmente filtrata per categoria economica.

I valori degli stanziamenti definitivi da attribuire agli obiettivi 2017 non comprendono quelli relativi ai residui perenti reiscritti in bilancio, in quanto si tratta di somme non correlate agli obiettivi realizzati nel 2017. La funzione descritta al paragrafo precedente consentirà lo scorporo automatico di tali importi.

Oltre all'acquisizione degli stanziamenti definitivi, gli utenti hanno a disposizione funzioni per eseguire interrogazioni *on line* sui dati degli stanziamenti definitivi per obiettivo e per capitolo e delle corrispondenti previsioni iniziali (LB) e una procedura di controllo automatica che verifica se tutti gli stanziamenti definitivi sono stati correttamente attribuiti agli obiettivi.

Si segnala che il sistema non permetterà la Validazione della Nota se tutti gli stanziamenti definitivi in c/competenza per ciascun Programma di spesa e per ciascun capitolo non siano stati correttamente e completamente attribuiti agli obiettivi.

2.2.4 INSERIMENTO DATI CONTABILI DI CONSUNTIVO SUGLI OBIETTIVI

L'art. 35 della legge 196/2009, nella formulazione precedente, stabilisce che nella Nota integrativa al rendiconto si dia conto dello stato di attuazione degli obiettivi riferiti a ciascun programma, dei risultati conseguiti e "delle relative risorse utilizzate, anche con l'indicazione dei residui accertati".

Tale prescrizione va intesa avendo riguardo al contenuto del Rendiconto generale dello Stato e ai principi che regolano la contabilità pubblica; il legislatore ha inteso, in tal senso, porre in evidenza che le spese sostenute in un esercizio per il conseguimento di un obiettivo non sono rappresentate solo da pagamenti effettuati entro l'esercizio stesso, ma possono essere rappresentate anche da importi rimasti da pagare che costituiscono i residui passivi accertati di nuova formazione da riportare all'esercizio successivo.

Per la compilazione delle NI al rendiconto 2017 gli utenti con profilo "Centri di Responsabilità amministrativa (CdR)" sono chiamati, quindi, ad attribuire agli obiettivi delle NI al rendiconto le spese sostenute nell'anno, attraverso apposite funzionalità presenti in un sottomenù dedicato:

1. il pagato in c/competenza 2017 per Missione/Programma/Capitoli; sono esclusi i pagamenti in c/competenza relativi ai residui perenti rescritti in bilancio;

2. il rimasto da pagare in c/competenza 2017 per Missione/Programma/Capitoli, ovvero i residui accertati di nuova formazione.

Non sono oggetto di rilevazione, infine, i pagamenti e il rimasto da pagare 2017 su residui passivi provenienti da esercizi precedenti a quello di rendiconto (2016 e precedenti).

L'acquisizione dei dati avviene tramite una maschera di lavoro dedicata nella quale la scelta dei capitoli può essere eventualmente filtrata per categoria economica.

Oltre all'acquisizione sugli obiettivi perseguiti del pagato e del rimasto da pagare (residui accertati) in c/competenza, gli utenti hanno a disposizione funzioni per eseguire interrogazioni *on line* sui dati del pagato e del rimasto da pagare (residui accertati) per obiettivo e per capitolo e una procedura di controllo automatica che verifica se tutti i pagamenti e il rimasto da pagare sono stati correttamente attribuiti agli obiettivi.

In ogni caso il sistema non consentirà la validazione della Nota se tutti i pagamenti e tutto il rimasto da pagare in c/competenza per ciascun Programma di spesa e per ciascun capitolo, al netto delle somme sopra citate, non saranno correttamente e completamente attribuiti agli obiettivi.

2.2.5 GLI INDICATORI

L'amministrazione deve assegnare, a ciascun obiettivo, uno o più indicatori significativi, al fine di quantificare l'obiettivo stesso. Ad ogni indicatore è stato assegnato, a previsione, un valore target per ciascun anno del triennio di previsione e, a consuntivo, si rileva il valore effettivamente conseguito al termine dell'esercizio, al fine di misurare il grado di raggiungimento dei risultati.

Al riguardo, nella fase di consuntivo 2017 gli utenti hanno la possibilità di riformulare i valori target, qualora, nel corso della gestione, l'amministrazione abbia ricevuto maggiori o minori risorse nella misura del 10% rispetto allo stanziamento a Legge

di Bilancio. In tale caso l'amministrazione dovrà inserire, in apposito campo informatico, una nota esplicitiva; non sarà comunque possibile modificare i valori target inseriti in fase di previsione.

Il tema della classificazione, della scelta, della costruzione e della valenza degli indicatori è assai vasto e complesso e numerosi sono i contributi scientifici in materia, a cui la Pubblica Amministrazione può fare riferimento. Nell'ambito delle Note Integrative le tipologie di indicatori previste sono:

- di realizzazione finanziaria, che misura l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento;
- di realizzazione fisica, che misura il volume dei prodotti e dei servizi erogati;
- di risultato (output), che misura l'esito più immediato del programma di spesa;
- di impatto (outcome), che misura l'impatto che il programma di spesa, insieme ad altri enti e a fattori esterni, produce sulla collettività e sull'ambiente (tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'amministrazione).

Come più volte rappresentato, è opportuno che ciascuna amministrazione definisca e sviluppi un sistema completo di indicatori per misurare le risorse finanziarie e umane utilizzate (gli input), le attività svolte (realizzazione fisica), i risultati ottenuti (l'output) e l'impatto (l'outcome) generato dal programma di spesa sulla collettività e sull'ambiente; è auspicabile, altresì, che agli obiettivi inseriti nelle Note integrative sia associato almeno un indicatore di risultato o di impatto.

Come anticipato nella circolare par. C, le Amministrazioni hanno la possibilità di utilizzare nella Nota integrativa gli indicatori da associare al Programma di spesa trasversale 32.2 "Indirizzo politico".

In particolare si propone di adottare:

- per il Programma 32.2 "Indirizzo politico" una serie di indicatori sullo stato di avanzamento ed il tempo medio nell'emanazione dei provvedimenti di attuazione degli interventi legislativi per i quali ciascuna Amministrazione è competente (allo scopo di garantire una misurazione omogenea sarà necessario che i dati per calcolare tali indicatori siano gli stessi utilizzati nel Rapporto di monitoraggio pubblicato sul sito istituzionale dell'Ufficio per il programma di Governo) al seguente indirizzo <http://www.programmagoverno.gov.it/focus-sui-decreti-attuativi/protocollo-dintesa-tra-ufficio-per-il-programma-di-governo-e-ragioneria-generale-dello-stato>;

- per il Programma 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza" l'indicatore sulla spesa media per telefonia fissa e telefonia mobile per utenza e l'indicatore sull'ammontare dei debiti fuori bilancio;

- nell'ambito dei programmi 32.2, 32.3 o altro programma coinvolto l'indicatore sul grado di trasparenza dell'amministrazione, Indicatore di tempestività dei pagamenti

Le funzioni per l'inserimento degli indicatori sono distinte da quelle dell'inserimento dei dati contabili.

Per quanto riguarda gli indicatori da utilizzare per le NI al rendiconto 2017, occorre distinguere fra:

- Obiettivi preesistenti (già presenti nella fase di LB 2017), rispetto ai quali possono esserci:
 - Indicatori già definiti in fase di previsione (LB)

- Nuovi Indicatori da aggiungere in fase di rendiconto

- obiettivi sorti nel corso dell'anno da inserire in fase di compilazione delle NI al rendiconto 2017, rispetto ai quali anche gli indicatori devono essere inseriti direttamente in fase di rendiconto.

- Gli indicatori sono identificati da informazioni qualitative e quantitative; di seguito sono descritte quelle rilevanti per la compilazione delle NI al rendiconto 2017.

Informazioni relative a ciascun indicatore	Formato	Contenuto	
Codice numerico identificativo	<i>Numerico</i>	E' unico all'interno di ciascun obiettivo, è assegnato automaticamente dal sistema all'atto dell'inserimento dell'indicatore e non è più modificabile.	
Descrizione	<i>Testuale</i>	Indicata dal CdR all'inserimento dell'indicatore e non più modificabile nelle fasi successive.	
Tipo	<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 2017, possono essere modificate in sede di compilazione delle NI al rendiconto 2017, 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 2017	<i>Variabile (numerico, percentuale, binario) in funzione del tipo indicatore e dell'unità di misura adottata</i>	E' il valore inizialmente previsto nell'anno 2017 nella fase di compilazione della NI a LB 2017-2019; se l'indicatore in quella fase non era esistente, il valore target non sarà presente	

Informazioni relative a ciascun indicatore	Formato	Contenuto
Valore target 2017 riformulato	<i>Variabile (numerico, percentuale, binario) in funzione del tipo indicatore e dell'unità di misura adottata</i>	E' il valore target che in presenza di variazioni degli stanziamenti associati agli obiettivi, tra la previsione iniziale (a legge di bilancio) e le risorse finanziarie effettivamente stanziato nel corso dell'esercizio 2017 (stanziamenti definitivi), può essere riformulato per i soli indicatori che misurano il risultato di attività il cui svolgimento ha subito effetti dalle variazioni degli stanziamenti. Per poter inserire il valore target riformulato, la variazione in percentuale tra stanziamento iniziale a legge di bilancio e lo stanziamento definitivo deve essere maggiore in valore assoluto del 10%
Valore effettivamente conseguito nel 2017	<i>Lo stesso formato utilizzato per il Valore target</i>	E' il valore inserito dal CdR in sede di compilazione delle NI al Rendiconto 2017, che sarà confrontato con il valore target (se presente).

Particolare attenzione deve essere posta nell'inserimento (nel caso di indicatori di nuova acquisizione) o nell'aggiornamento (nel caso di indicatori già presenti nelle NI a LB 2017) delle informazioni testuali, **in particolare della Unità di misura, della Fonte del dato e del Metodo di calcolo, che saranno oggetto di pubblicazione nelle Note integrative allegate al Rendiconto generale dello Stato 2017.**

Si tratta di informazioni necessarie a completare la lettura e l'interpretazione del significato dell'indicatore.

Per ogni obiettivo deve essere presente almeno un indicatore e non più di quattro.

3. PRINCIPALI FATTI DI GESTIONE

La parte del rendiconto della NI che si riferisce ai **Programmi** e si distingue, come previsto dalla precedente formulazione della legge 196/2009 art. 35, comma 2, punto a), in:

- *risultati finanziari*: in riferimento ai quali il sistema delle Note integrative visualizzerà, suddivisi per categoria economica, gli stanziamenti iniziali di competenza di Legge di Bilancio, gli stanziamenti definitivi di competenza, il pagato di competenza, i residui accertati di nuova formazione e il pagato sui residui.
- *i principali fatti della gestione, motivando 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.

Nell'illustrare i **"principali fatti di gestione"** l'amministrazione dovrà innanzitutto tener presente che tali fatti devono essere descritti in relazione al Programma prescelto e sul 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).

Nell'indicare tali eventi oltre a riportare gli estremi della norma che li ha, eventualmente, generati, è di sicuro interesse illustrare quale impatto hanno avuto sullo svolgimento delle attività e sull'impiego, o meno, delle risorse stanziate.

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 2017 deve contenere le informazioni relative al raggiungimento dei risultati in tale esercizio messi a confronto con gli obiettivi fissati in sede previsionale.

La responsabilità dell'inserimento delle informazioni delle Note integrative è posta in carico ai **Centri di Responsabilità amministrativa (CdR)** delle Amministrazioni centrali dello Stato, come previsto dal comma 2 dell'art. 21 della legge 196/2009, secondo il quale *la realizzazione di ciascun programma è affidata ad un unico Centro di Responsabilità amministrativa, corrispondente all'unità organizzativa di primo livello dei Ministeri, ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.*

Per l'inserimento delle informazioni relative ai "principali fatti di gestione" è disponibile uno specifico profilo utente denominato **"Referente di programma" (RdP)** che agisce, nell'ambito di ciascuna amministrazione, esclusivamente per la raccolta la sintesi e l'inserimento dei principali fatti di gestione per programma. Nel caso in cui per uno stesso programma siano individuati più utenti con medesimo profilo, è a cura dell'amministrazione di riferimento il coordinamento delle loro attività per l'inserimento dei principali fatti di gestione sul sistema NI.

Gli **Organismi indipendenti di valutazione delle performance (OIV)**, costituiti presso ogni amministrazione in base alle disposizioni del d.lgs. 150/09, svolgono il ruolo di coordinamento nello svolgimento dell'attività di compilazione della Nota, di inserimento dei dati informativi generali relativi all'amministrazione nel suo complesso (es.: quadro di riferimento) e di validazione finale della Nota, nonché di raccordo con le disposizioni del d.lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni.

Nel caso in cui nel corso dell'esercizio si fossero modificate le **Priorità Politiche** definite nella fase di previsione (LB 2017), derivanti da cambiamenti negli assetti politici

istituzionali dei ministeri o dall'emissione di atti di indirizzo successivi alla fase di LB, agli utenti con profilo OIV spetta l'adeguamento dell'elenco delle **Priorità Politiche** presenti a sistema, mediante l'inserimento di quelle nuove e/o eliminazione di quelle non più valide.

Inoltre, lo stesso conclude il processo relativo alle Note Integrative con le attività di verifica della Nota da allegare al rendiconto generale delle rispettive amministrazioni. Per le Amministrazioni aventi sistemi contenenti informazioni coerenti con i dati richiesti per le Note integrative, sarà possibile trasmettere automaticamente i dati, mediante un file tipo XML.

I referenti delle Amministrazioni e degli OIV, forniti di identificativo (username) e parola chiave (password), accedendo all'apposita area riservata accessibile dalla *home page* del sito della Ragioneria generale dello Stato all'indirizzo internet http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e_government/amministrazioni_centrali/note_integrative/index.html scegliendo "Note Integrative" - Sistema precedente - potranno inserire tutti i dati necessari per la compilazione delle Note secondo lo schema che si riporta.

TIPOLOGIE DI UTENTE	FUNZIONI
<p>1. Utente inseritore Nota integrativa - Centro di responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inserisce il documento "Rapporto sui risultati - Quadro di riferimento del CdR". ○ Inserisce eventuali obiettivi istituiti nel corso dell'esercizio e non presenti nella Nota Integrativa di previsione (2017), per i quali ugualmente dovrà procedere alla rendicontazione dei risultati. ⊖ Inserisce i dati contabili relativi agli stanziamenti definitivi di competenza dell'anno di rendiconto per ciascuno degli obiettivi da rendicontare (quelli provenienti dalla fase di LB e quelli eventualmente istituiti in corso d'anno).- ○ Inserisce i dati contabili di consuntivo dell'anno di rendiconto per ciascuno degli obiettivi, in coerenza con i pagamenti in c/competenza e i residui accertati di nuova formazione, in base alle indicazioni e alle regole precedentemente specificate. Verifica gli indicatori relativi a ciascun obiettivo, già inseriti in sede di previsione (LB 2017), eventualmente aggiornando, rimodulando e completandone alcuni elementi descrittivi (fonte del dato, metodo di calcolo, unità di misura). ○ Inserisce la descrizione e gli elementi di dettaglio degli indicatori da utilizzare per misurare gli obiettivi eventualmente istituiti in corso d'anno e inseriti in sede di rendiconto. ○ Inserisce i valori effettivamente conseguiti nell'anno di rendiconto per tutti gli indicatori. ○ Comunica la fine attività. ○ Nel caso di ulteriori caricamenti di flussi finanziari prima di eseguire la fine attività l'utente cdr può utilizzare la procedura di ricalcolo.

TIPOLOGIE DI UTENTE	FUNZIONI
2. Utente inseritore Nota integrativa – OIV	<ul style="list-style-type: none"> ○ Modifica, eventualmente, le Priorità politiche provenienti dalla fase di previsione 2017 (LB), cancellandole e/o aggiungendone di nuove. ○ Inserisce il documento “Quadro di riferimento”, riferito all’amministrazione nel suo complesso, completo del prospetto “Rilevazione della tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali”. ○ Verifica la completezza e correttezza degli inserimenti da parte dei centri di responsabilità. ○ Valida la Nota Integrativa.
3. Utente inseritore Nota integrativa – Referente di programma	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inserisce i principali fatti di gestione con riferimento a ciascun programma di spesa.
4. Utente Ufficio Centrale del bilancio c/o i Ministeri	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica i dati inseriti dai CdR e dai Referenti di Programma.
5. Responsabile inserimento dati con XML	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acquisisce i file XML relativi alle Priorità Politiche, ai dati contabili, agli obiettivi ed indicatori e completa le operazioni con la validazione.
6. Utente Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato generale del Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestisce le utenze, monitora e coordina l’intero processo di raccolta e compilazione delle Note Integrative da parte delle amministrazioni centrali.

Oltre alle indicazioni fornite con la presente Nota Tecnica, sul portale *web* delle Note integrative sono reperibili per i vari profili di utenza presentazioni illustrative con dettagliate istruzioni circa le modalità di accesso e di inserimento dei dati nel sistema.

Si segnala che nell’apposita sezione *Corsi On line* del portale *web* Note integrative al Rendiconto generale dello Stato sono disponibili, per ogni profilo utente, corsi illustrativi di tutte le funzionalità del sistema informativo.

4. Calendario degli adempimenti

Data	Adempimento
26 marzo -16 aprile 2018	<p>Apertura dell'applicazione note integrative a Rendiconto 2017 delle funzioni di inserimento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli utenti OIV aggiornano, eventualmente, le Priorità Politiche, se queste si sono modificate successivamente alla Legge di Bilancio • gli utenti CdR: <ul style="list-style-type: none"> - compilano ed allegano il Quadro di riferimento - inseriscono eventuali nuovi obiettivi istituiti nel corso dell'esercizio - inseriscono eventuali nuovi indicatori e/o modificano le informazioni testuali di quelli già esistenti - attribuiscono i dati degli stanziamenti definitivi agli obiettivi, previo caricamento dei dati finanziari (dal 6 aprile 2018 cfr. lett. F della presente circolare) - attribuiscono i dati di consuntivo (pagato c/competenza e residui accertati di nuova formazione) per obiettivo, previo caricamento dei dati finanziari (dal 6 aprile 2018 cfr. lett. F della presente circolare) • gli utenti Referenti di Programma inseriscono i principali fatti di gestione per programma.
17 aprile -27 aprile 2018	<ul style="list-style-type: none"> • gli utenti CdR: <ul style="list-style-type: none"> - effettuano il ricalcolo dei dati definitivi di consuntivo (pagato c/competenza e residui accertati di nuova formazione) per obiettivo anche mediante la procedura informatica prevista; - comunicano la fine attività • gli utenti Referenti di Programma aggiornano i principali fatti di gestione per programma.
2 maggio – 3 maggio 2018	<ul style="list-style-type: none"> • gli utenti OIV verificano i dati inseriti e validano l'intera Nota <p style="text-align: center;">CHIUSURA INDEROGABILE DEL SISTEMA NOTE PER GLI UTENTI</p>
Entro il 7 maggio 2018	<ul style="list-style-type: none"> • gli UCB controllano gli inserimenti della Nota Integrativa da allegare al Rendiconto generale 2017 dell'amministrazione di competenza
Entro l'11 maggio 2018	<ul style="list-style-type: none"> • IGB provvede all'analisi delle Note Integrative • Invio dei documenti realizzati al sistema RENDE mediante flusso informatico
14 - 18 maggio 2018	<p>Firma digitale su Rende, da parte del competente Ministro, del Rendiconto per stato di previsione della spesa, inclusa la Nota integrativa</p>

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 (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 2017

--

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 7 – 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.

L'unità elementare di rilevazione e di scambio delle informazioni tra le Amministrazioni centrali dello Stato ed il Ministero dell'Economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato è costituito dal 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 ad 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 ad operare nell'ambito di un **profilo utente** predefinito, che identifica il tipo di operazioni che può svolgere ed i dati cui ha accesso; ogni profilo utente previsto corrisponde ad 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 2017 – sintesi del processo e dei ruoli", mentre, relativamente 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 – SICOGÉ

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 SICOGÉ, 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.

La progressiva integrazione fra il SICOGÉ e il sistema di contabilità economica analitica ContEco prevede, anche per il Rendiconto 2017, la trasmissione in via telematica dei dati di costo consuntivati su SICOGÉ al sistema ContEco. Pertanto gli utenti dei centri di costo ContEco all'apertura della fase di consuntivo 2017 troveranno i dati di costo automaticamente impostati, fatta salva la possibilità di modificarli e/o integrarli prima della loro validazione.

Si rammenta l'importanza delle scritture di integrazione e rettifica di fine anno che le amministrazioni sono state chiamate ad effettuare sul SICOGÉ, con comunicato pubblicato sul portale SICOGÉ – Sezione NEWS - Contabilità economico-patrimoniale – verifiche propedeutiche e operazioni di chiusura dell'esercizio contabile 2017 - il 5/12/2017; tale attività, infatti, consente di trasformare i valori di conto in valori di bilancio e permette il perfezionamento dell'applicazione del principio della competenza economica. Inoltre, le amministrazioni hanno la possibilità di verificare in ogni momento, con l'ausilio dei report appositamente elaborati e disponibili nel sistema SICOGÉ, la qualità dei dati di costo ivi presenti.

Si precisa che il flusso di dati proveniente dal SICOGÉ 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 2017.

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 2017; 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 2017.

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.

La funzione di integrazione degli anni persona di consuntivo è attribuita al Referente del Centro di Responsabilità che opera sul Sistema di contabilità economica, previa conclusione delle attività di inserimento dati da parte dei centri di costo sottostanti, 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 2017, 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 referenti dei centri di responsabilità amministrativa, attraverso l'apposita funzione, selezionano, singolarmente, i programmi del proprio bilancio 2017 e, per ciascuno di essi, i contratti per i quali sono presenti capitoli relativi al pagamento di competenze fisse e continuative del personale. In tale ambito potranno verificarsi due casi:
 - **(Caso A)** per le Amministrazioni per le quali non sono stati preimpostati nel sistema i dati relativi agli AAP derivanti dai sistemi stipendiali, gli utenti dei CDR integrano gli AAP utilizzati, inseriti dai centri di costo sottostanti, con le informazioni relative agli AAP pagati nell'anno;
 - **(Caso B)** per le Amministrazioni per le quali sono disponibili i dati relativi agli AAP derivanti dai sistemi stipendiali, il sistema di contabilità economica calcolerà attraverso apposito algoritmo, il dato degli AAP pagati nell'anno sul programma, sul contratto e sul capitolo selezionato e l'utente Referente del CDR dovrà giustificare le differenze fra AAP pagati e AAP utilizzati nel 2017.

Schema sintetico di riferimento

A)	B)
<i>Casi in cui NON è possibile calcolare automaticamente e preimpostare il dato degli AAP PAGATI nel 2017 sul capitolo relativo al programma e al contratto selezionato</i>	<i>Casi in cui è possibile calcolare automaticamente e preimpostare il dato degli AAP PAGATI nel 2017 sul capitolo relativo al programma e al contratto selezionato</i>
A1 e B1) L'utente visualizza sulla schermata il totale degli AAP UTILIZZATI a consuntivo inseriti dai centri di costo sottostanti per l'anno 2017 per il programma e per il contratto selezionati, distinti per qualifica e con il dettaglio dei comandi IN	
A2) L'utente inserisce i dati atti a ricondere gli AAP UTILIZZATI agli AAP PAGATI (in questo caso il dato non è preimpostato) per singola qualifica e giustifica l'eventuale differenza (indica la quantità di AAP utilizzati ma non pagati dal cdr e gli AAP non utilizzati ma pagati dal cdr)	B2) L'utente visualizza gli AAP PAGATI nel 2017 sul capitolo relativo al programma e al contratto selezionato (estrapolati e calcolati automaticamente dai sistemi informativi del personale), distinti per qualifica; tale dato è preimpostato nel sistema ed è immodificabile ; l'utente inserisce i dati atti a ricondere gli AAP UTILIZZATI agli AAP PAGATI per singola qualifica e a giustificare l'eventuale differenza (indica la quantità di AAP utilizzati ma non pagati dal cdr e gli AAP non utilizzati ma pagati dal cdr).
A3) Il sistema calcola gli AAP PAGATI nel 2017 per qualifica a partire dagli AAP UTILIZZATI e dai dati integrativi inseriti dall'utente.	B3) Il sistema presenta, nell'ultima colonna della schermata, le unità di personale che risultano presenti al 31/12/2017 , estrapolati automaticamente dai sistemi informativi del personale.
A4) L'utente inserisce, nell'ultima colonna della schermata, il numero delle unità di personale presenti al 31/12/2017	

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 2017.

Nel caso in cui si riscontrino differenze significative fra le previsioni di AAP da utilizzare e pagare (rilevazione integrata AAP budget 2017) e gli AAP effettivamente utilizzati e pagati (rilevazione integrata a rendiconto 2017) gli utenti dei centri di responsabilità amministrativa sono chiamati a giustificarle tramite l'inserimento di una nota testuale.

- Al termine delle operazioni di inserimento delle informazioni sopra descritte il Referente del Centro di responsabilità, attraverso l'apposita funzione, dovrà effettuare la validazione dell'integrazione AA/P. La suddetta validazione sarà propedeutica alla trasmissione, per via informatica, dei dati degli AA/P 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. Indicazioni particolari per la rilevazione dei costi del 2017

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.

6. Informazioni per la riconciliazione con le spese risultanti dal Rendiconto generale dello Stato 2017

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 comandi 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 2017 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.

Il centro di responsabilità, in primo luogo, deve acquisire informazioni per riconciliare i costi rilevati dai centri di costo sottostanti, per programma e per natura, indicando puntualmente la quota parte dei costi ai quali:

- corrispondono pagamenti in c/competenza (o eventualmente in c/residui) su propri capitoli/piani gestionali
- corrispondono pagamenti in c/competenza effettuati su capitoli di altro programma dello stesso centro di responsabilità
- corrispondono pagamenti in c/competenza effettuati da altri centri di responsabilità della stessa o di altre amministrazioni
- non corrispondono pagamenti in c/competenza nel conto del bilancio, con indicazione del personale comandato da altri enti pagato a rimborso.

Il centro di responsabilità, inoltre, deve acquisire le informazioni per la riconciliazione della parte dei pagamenti in c/competenza effettuati su propri capitoli che non sono stati dichiarati a copertura dei costi sostenuti o degli investimenti effettuati dai centri di costo sottostanti, indicando puntualmente se tali pagamenti:

- corrispondono a costi sostenuti da centri di costo di altri centri di responsabilità della stessa o di altre amministrazioni
- corrispondono a costi dello stesso centro di responsabilità, ma di altro programma
- non corrispondono a costi propri rilevati nell'anno.

Allo scopo di accrescere la qualità dei dati di riconciliazione inseriti dai Centri di responsabilità amministrativa 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, anche per la fase di rilevazione dei costi 2017, di cui alla presente Nota tecnica, i referenti dei CdR utilizzeranno le

funzionalità ¹ di riconciliazione che consentono:

- agli utenti con profilo «Referente del Centro di responsabilità amministrativa» 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.
- agli utenti con profilo «Referente del Centro di responsabilità amministrativa» di indicare quali sono gli altri CdR della stessa amministrazione i cui costi sono coperti con una parte dei propri pagamenti c/competenza.
- le attività di verifica da parte degli utenti con profilo «Ufficio centrale del Bilancio» dei 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.

7. 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	19/03/2018	29/03/2018
Uff. del personale – resp. validatore	Validazione costi medi competenze accessorie per contratto/qualifica e per CdR	19/03/2018	29/03/2018
Centro di costo – inseritore	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento anni persona utilizzati nell'anno 2017 per programma e per contratto/qualifica • Fine attività anni persona - inderogabile 	19/03/2018	09/04/2018
Centro di costo – inseritore	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento costi sostenuti nel 2017 (diversi dalle retribuzioni e dagli ammortamenti) per programma e per natura • Inserimento Investimenti effettuati nell'anno 2017 (Valori patrimoniali acquisiti) per natura • Ripartizione ammortamenti per programma • Inserimento Nota illustrativa • Fine attività Centro di costo 	19/03/2018 (previa validazione costi medi uffici del personale)	13/4/2018
Centro di costo – validatore	Validazione dati inseriti dal centro di costo	19/03/2018 (previa Fine attività del CdC)	13/4/2018

¹ Nell'area riservata del sistema di contabilità economica, sezione "Istruzioni per l'utente", è disponibile una presentazione contenente esempi delle maschere utente relative agli inserimenti e alle interrogazioni.

PROFILO UTENTE	FUNZIONI SVOLTE	Data inizio attività	Data fine attività
Referente Centro di responsabilità	Inserimento informazioni integrative degli anni persona utilizzati nell'anno 2017 per programma, per capitolo, e per contratto/qualifica	10/04/2018 (previa Fine attività anni persona dei CdC sottostanti)	20/4/2018
Referente Centro di responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento informazioni per la riconciliazione dei costi sostenuti dai centri di costo nel 2017 con i pagamenti effettuati in c/competenza per programma e per capitolo • Inserimento Nota illustrativa 	27/04/2018 (previa validazione CdC sottostanti)	04/05/2018
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 	19/03/2018	09/05/2018
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 	19/03/2018	11/05/2018
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 	14/05/2018	18/05/2018

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

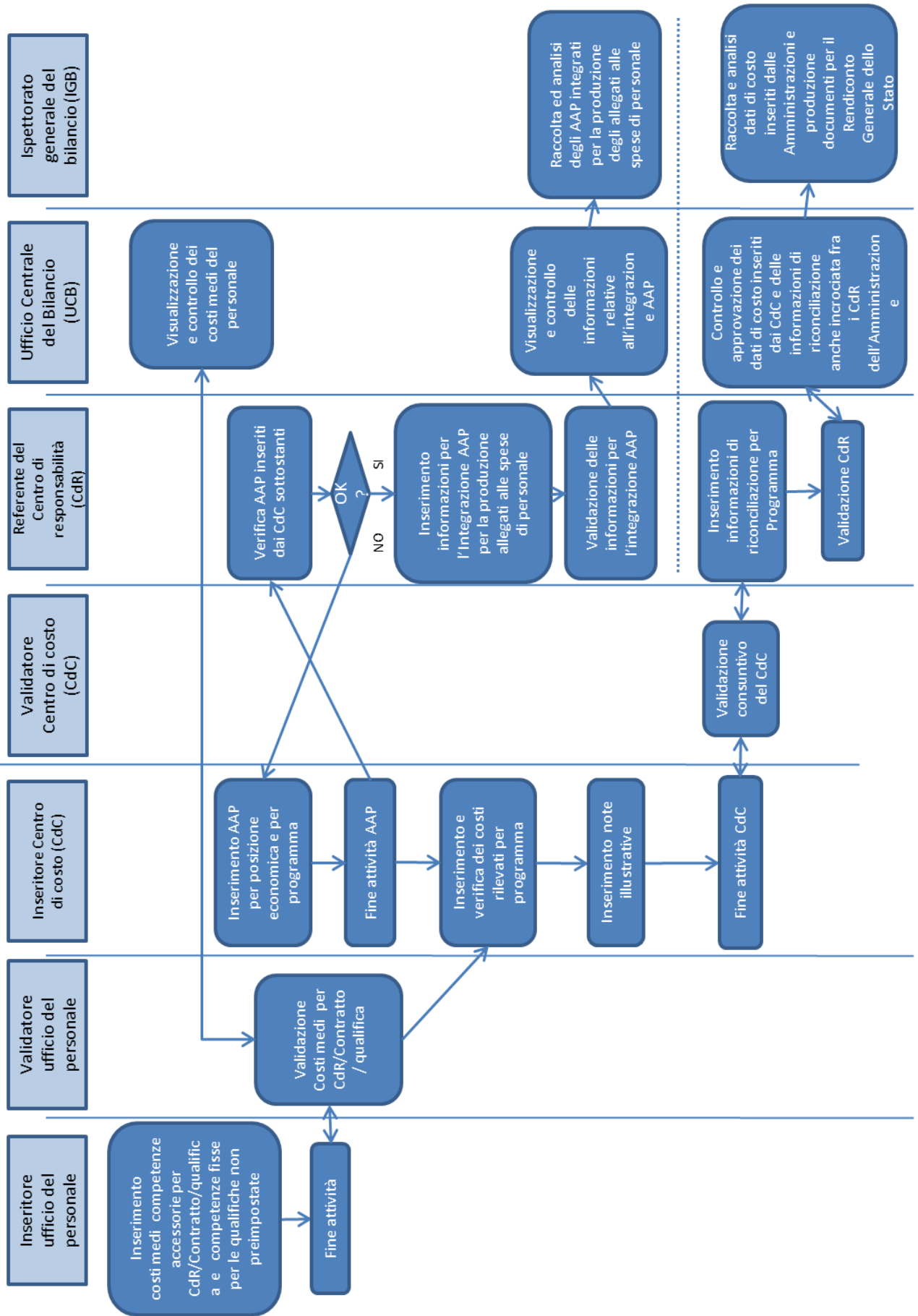
Le richieste di chiarimento necessarie per lo svolgimento delle attività indicate nella presente Nota tecnica e le richieste di abilitazione/disabilitazione delle utenze per l'accesso all'area riservata del portale di contabilità economica possono essere rivolte, per posta elettronica, all'indirizzo:

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 (dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle 18,00).

Consuntivo 2017 – Sintesi del processo e dei ruoli



Allegato 8 – 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/VERSIONE-1/attivita_istituzionali/formazione_e_gestione_del_bilancio/rendiconto/ecorendiconto/), 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 <i>1.1.1 Per la protezione dell'aria</i> <i>1.1.2 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 <i>1.2.1 Per la protezione dell'aria</i> <i>1.2.2 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 <i>3.3.1 Trattamento termico</i> <i>3.3.2 Discarica</i> <i>3.3.3 Altro trattamento e smaltimento</i></p> <p>3.4 Trattamento e smaltimento dei rifiuti non pericolosi <i>3.4.1 Incenerimento</i> <i>3.4.2 Discarica</i> <i>3.4.3 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 <i>5.1.1 Traffico stradale e ferroviario</i> <i>5.1.2 Traffico aereo</i> <i>5.1.3 Rumori da processi industriali e altri</i></p> <p>5.2 Costruzione di strutture antirumore/ vibrazioni <i>5.2.1 Traffico stradale e ferroviario</i> <i>5.2.2 Traffico aereo</i> <i>5.2.3 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 <i>8.1.1 Per la protezione dell'aria</i> <i>8.1.2 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 <i>9.1.1 Amministrazione generale, regolamentazione e simili</i> <i>9.1.2 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> <p>10.1 Riduzione del prelievo</p> <p>10.2 Riduzione delle perdite e degli sprechi e riutilizzo e risparmio idrico</p> <p>10.3 Ricarica degli stock idrici</p> <p>10.4 Gestione diretta degli stock idrici</p> <p>10.5 Monitoraggio, controllo e simili</p> <p>10.6 Altre attività</p> <p>11. Uso e gestione delle foreste</p> <p>11.1 Riduzione del prelievo</p> <p>11.2 Riduzione dell'uso di prodotti forestali (legnosi e non legnosi)</p> <p>11.3 Rimboschimenti e impianto di nuovi boschi</p> <p>11.4 Incendi boschivi</p> <p>11.5 Gestione diretta delle aree forestali (come risorsa e non come habitat)</p> <p>11.6 Monitoraggio, controllo e simili</p> <p>11.7 Altre attività</p> <p>12. Uso e gestione della flora e della fauna selvatiche</p> <p>12.1 Riduzione del prelievo</p> <p>12.2 Ripopolamento</p> <p>12.3 Gestione diretta della flora e della fauna selvatiche</p> <p>12.4 Monitoraggio, controllo e simili</p> <p>12.5 Altre attività</p> <p>13. Uso e gestione delle materie prime energetiche non rinnovabili (combustibili fossili)</p> <p>13.1 Riduzione del prelievo</p> <p>13.2 Riduzione della dispersione di calore ed energia e recupero e risparmio energetico</p> <p>13.3 Gestione diretta degli stock di risorse energetiche non rinnovabili</p> <p>13.4 Monitoraggio, controllo e simili</p> <p>13.5 Altre attività</p>	<p>14. Uso e gestione delle materie prime non energetiche</p> <p>14.1 Riduzione del prelievo</p> <p>14.2 Riduzione del consumo di materie prime non energetiche attraverso la produzione e il consumo di materiali e prodotti recuperati e riciclati</p> <p>14.3 Gestione diretta degli stock di materie prime non energetiche</p> <p>14.4 Monitoraggio, controllo e simili</p> <p>14.5 Altre attività</p> <p>15. Ricerca e sviluppo per l'uso e la gestione delle risorse naturali</p> <p>15.1 R&S per l'uso e la gestione delle acque interne</p> <p>15.2 R&S per l'uso e la gestione delle foreste</p> <p>15.3 R&S per l'uso e la gestione di flora e fauna selvatiche</p> <p>15.4 R&S per l'uso e la gestione delle materie prime energetiche non rinnovabili (combustibili fossili)</p> <p>15.5 R&S per l'uso e la gestione delle materie prime non energetiche</p> <p>15.6 Altre attività di R&S per l'uso e la gestione delle risorse naturali</p> <p>16. Altre attività di uso e gestione delle risorse naturali</p> <p>16.1 Amministrazione generale delle risorse naturali</p> <p style="padding-left: 20px;">16.1.1 <i>amministrazione generale, regolamentazione e simili</i></p> <p style="padding-left: 20px;">16.1.2 <i>gestione dell'ambiente</i></p> <p>16.2 Comunicazione, formazione e informazione</p> <p>16.3 Spese indivisibili</p> <p>16.4 Altro n.a.c.</p>
--	---

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).

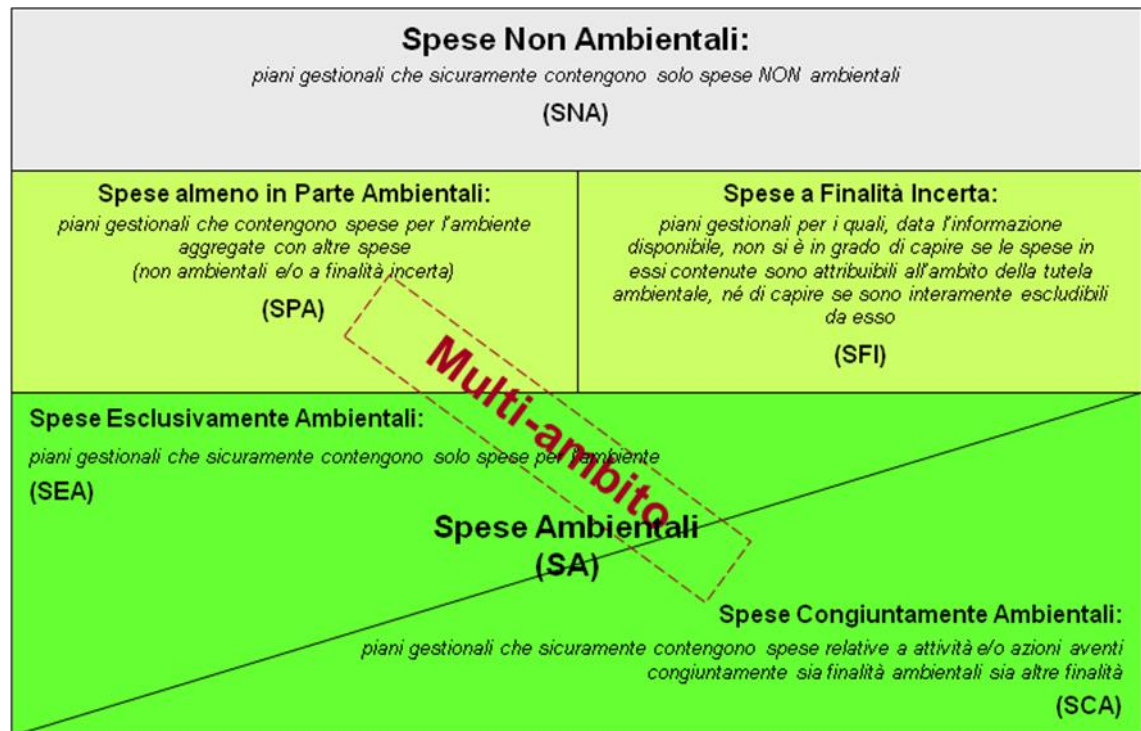
Per ciascuna amministrazione sono esaminati tutti i piani gestionali al fine di stabilire se contengono o meno spese di carattere ambientale secondo le definizioni e classificazioni richiamate nel paragrafo precedente (CEPA e CRUMA).

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".

Per i 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 file².

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'intestazione 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 voci (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.

² 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 2017 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 2017 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 18 aprile 2018 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 2018 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 riassemblati in un unico file per l'intera amministrazione all'indirizzo di posta elettronica rgs.ecorendiconto@mef.gov.it.