

**ISTRUZIONI TECNICO-APPLICATIVE PER LA GESTIONE DEL FONDO SCORTA IN
CONTABILITÀ ORDINARIA E DEL FONDO PERMANENTE PER SPESE
ECONOMALI**

1. PREMESSA

1. La presente Appendice reca le istruzioni tecnico-applicative per la gestione del fondo scorta in contabilità ordinaria e del fondo permanente per spese economali, assegnati agli elementi di organizzazione della Difesa per il soddisfacimento delle proprie esigenze istituzionali, esplicitandone modalità e procedure di applicazione.
2. FONDO SCORTA IN CONTABILITÀ ORDINARIA E FONDO PERMANENTE PER SPESE ECONOMICI

SEZIONE I
FONDO SCORTA IN CONTABILITÀ ORDINARIA

1. NATURA E FINALITÀ DEL FONDO SCORTA

1. I fondi scorta sono fondi di bilancio istituiti nell'ambito dei programmi di spesa dello stato di previsione del Ministero della difesa per soddisfare le esigenze inderogabili, nonché per assicurare la continuità nella gestione degli Organismi centrali e periferici del Dicastero.
2. Tali fondi assolvono la funzione di strumenti di flessibilità di bilancio per sopperire alle momentanee deficienze di cassa e per far fronte alle esigenze di spesa previste dal TUOM.
3. Le dotazioni dei capitoli di fondo scorta sono proposte annualmente dai Centri di responsabilità amministrativa (di seguito, C.R.A.), di concerto con i corrispondenti organi programmatori (di seguito, O.P.), sulla base dei fabbisogni di cassa relativi alla spesa delegata.

2. RIPARTO DELLA DOTAZIONE DI FONDO SCORTA

1. Al fine di assicurare l'efficace utilizzo delle risorse attestata sui capitoli di fondo scorta, il riparto delle dotazioni è effettuato dai C.R.A. con decreto dirigenziale, sulla base delle esigenze di cassa segnalate dai Responsabili della gestione amministrativa, sentito il corrispondente Organo programmatore per i complementari aspetti di carattere programmatico.
2. Le dotazioni di fondo scorta sono accreditate dai C.R.A. sui conti correnti postali o bancari degli Organismi destinatari a mezzo di mandati informatici di pagamento. Qualora i medesimi Organismi destinatari abbiano rapporti gerarchico-funzionali con altri Organismi della Difesa dotati di capacità negoziale, la quota della dotazione spettante a questi ultimi è trasferita dai primi con bonifico bancario o postale a valere sulle proprie disponibilità di fondo scorta.
3. Per la relativa registrazione contabile, gli Organi della gestione amministrativa si avvalgono delle procedure e della modellistica di cui al presente Capo.

4. Gli Organismi destinatari, a comprova dell'avvenuto accreditalmento della dotazione di fondo scorta, rilasciano apposita dichiarazione di ricevuta al C.R.A. di riferimento, informando la pertinente Direzione di amministrazione.

3. VARIAZIONI DELLA DOTAZIONE DI FONDO SCORTA

1. Qualora il mutamento delle esigenze di spesa comporti un incremento o una riduzione strutturale del fabbisogno di cassa degli Organismi destinatari, il C.R.A. competente, sentito l'Organo programmatore di riferimento, dispone, con decreto dirigenziale, le necessarie variazioni alle dotazioni iniziali.
2. Gli Organismi destinatari emettono una nuova dichiarazione di ricevuta che comprende le variazioni intervenute sulla propria dotazione di fondo scorta.
3. Il C.R.A. di riferimento emana le opportune misure di coordinamento, per la corretta esecuzione dei correlati flussi finanziari.

4. ADEMPIMENTI CONTABILI IN CHIUSURA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, le dotazioni di fondo scorta rimaste nella disponibilità degli Organismi destinatari sono versate sulle pertinenti unità elementari di entrata del bilancio dello Stato.
2. Al fine di garantire la regolare continuità della gestione, in fase di passaggio tra due esercizi finanziari, i C.R.A. possono autorizzare gli Organismi destinatari a detenere, in tutto o in parte, la disponibilità di fondo scorta ricevuta a titolo di dotazione per la nuova annualità di bilancio, attraverso uno scambio cartolare, senza che ciò comporti un'effettiva movimentazione di denaro. A tale scopo, gli Organismi destinatari inviano al C.R.A. di riferimento, per il tramite della Direzione di amministrazione, una dichiarazione di esistenza del fondo scorta, dalla quale risulti:
 - a. la dotazione iniziale e le eventuali variazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario;
 - b. gli estremi del decreto di concessione e di eventuale variazione della dotazione di fondo scorta;
 - c. le anticipazioni da reintegrare (impieghi);
 - d. il saldo disponibile.
3. Sulla base delle dichiarazioni ricevute, il C.R.A. di riferimento provvede, all'inizio del nuovo esercizio finanziario, a versare l'importo corrispondente alle risorse trattenute dagli Organismi destinatari, a mezzo di mandato informatico di pagamento, a favore della corrispondente unità elementare dello stato di previsione dell'entrata del bilancio dello Stato.

5. ADEGUAMENTO DELLA DOTAZIONE PER RIDUZIONE DELLO STANZIAMENTO DEI CAPITOLI DI FONDO SCORTA

1. In caso di riduzione dello stanziamento complessivo dei capitoli di fondo scorta, al fine di adeguare la dotazione allo stanziamento, l'importo della riduzione è versato sulla pertinente unità elementare di entrata del bilancio dello Stato. Il C.R.A. di riferimento emana le opportune disposizioni per il versamento delle somme suddette da parte degli Organismi destinatari.

6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL FONDO SCORTA

1. Il fondo scorta è utilizzato dagli Organismi destinatari con le modalità dell'anticipazione di risorse. A tal fine, i predetti Organismi detengono un conto corrente presso il sistema bancario o postale, anche in valuta diversa dall'euro, sul quale far affluire le proprie dotazioni.
2. Gli agenti responsabili della gestione del fondo scorta, prima di far ricorso alle anticipazioni, accertano la sussistenza dei presupposti previsti dal TUOM. In caso di incapienza delle dotazioni finanziarie assegnate sulle pertinenti unità elementari di bilancio, i responsabili dell'Organismo comunicano agli Organi amministrativi e finanziari sovraordinati la sopraggiunta esigenza e i motivi di necessità o urgenza che hanno determinato l'esecuzione della spesa.
3. Per le relative registrazioni contabili, gli Organi della gestione amministrativa si avvalgono delle procedure e della modellistica di cui al presente Capo.

7. REINTEGRO DELLA DOTAZIONE DI FONDO SCORTA

1. Il reintegro della dotazione di fondo scorta è effettuato dai competenti funzionari delegati a valere sulle pertinenti unità elementari del bilancio dello Stato. A tale scopo, i medesimi funzionari emettono distinti ordinativi informatici di pagamento, da estinguersi mediante accredito diretto sul conto corrente bancario o postale degli Organismi destinatari.
2. I predetti ordinativi sono emessi sulla base dei titoli di spesa comprovanti il legittimo ricorso alle anticipazioni di fondo scorta. I titoli anzidetti, debitamente regolarizzati, sono corredati degli atti, dei prospetti, delle autorizzazioni, delle certificazioni e di ogni altro documento idoneo a comprovare la regolarità della spesa. Alla citata documentazione si applicano le disposizioni vigenti in materia di dematerializzazione degli atti e dei flussi documentali.

8. CONSOLIDAMENTO DELLE SPESE NEI CONTI DEL FUNZIONARIO DELEGATO

1. La presentazione, da parte del funzionario delegato, di un rendiconto consolidato e formalmente redatto non incide sulla responsabilità per le singole gestioni che rimane in capo agli agenti responsabili della gestione del fondo scorta operata presso gli Organismi destinatari.
2. Nel caso in cui, in sede di controllo, vengano riscontrate irregolarità di carattere amministrativo-contabile, il funzionario delegato investe della questione i predetti agenti, affinché possano controdedurre nei termini previsti.
3. In ordine alle responsabilità derivanti dall'esercizio delle funzioni di funzionario delegato trovano applicazione i principi contenuti nelle disposizioni generali sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.

9. TRASFERIMENTO TEMPORANEO DI RISORSE TRA GLI ORGANISMI DESTINATARI

1. Ove ricorrano esigenze di cassa urgenti e indilazionabili, su istanza dell'Organismo interessato, sono autorizzati trasferimenti temporanei di risorse, a valere sulle disponibilità di fondo scorta degli altri Organismi destinatari. I C.R.A. di riferimento emanano le disposizioni di dettaglio volte a disciplinare le modalità di tale trasferimento.
2. L'Organismo beneficiario restituisce la somma ricevuta in occasione della prima reintegrazione utile della propria dotazione, dandone immediata comunicazione agli Organi competenti.

10. EVIDENZE CONTABILI DELLA GESTIONE DEL FONDO SCORTA

1. Gli Organismi destinatari tengono evidenza contabile della gestione della dotazione del fondo scorta con l'ausilio dei sistemi informatici in uso presso la Forza armata o l'Area di riferimento.

11. MONITORAGGIO DELLA GESTIONE E PUBBLICAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA SITUAZIONE DEL FONDO SCORTA

1. Il C.R.A., ovvero la Direzione di amministrazione competente, provvede, periodicamente e ogniqualvolta ne ravvisi la necessità, a:
 - richiedere agli Organismi dipendenti la dimostrazione analitica delle partite di debito e di credito imputate al fondo scorta;
 - verificare la regolarità della gestione e l'esattezza delle scritture contabili;
 - impartire apposite disposizioni per la pronta risoluzione di eventuali anomalie o carenze emerse in occasione della verifica.
2. La Direzione di amministrazione generale della difesa (D.A.Ge.D.) elabora, sulla base degli elementi di informazione ricevuti dai C.R.A. o dalle Direzioni di amministrazione competenti, una relazione annuale sulla situazione dei fondi scorta istituiti nell'ambito dello stato di previsione del Ministero della difesa. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale del Ministero della difesa entro il 31 marzo dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento.

SEZIONE II FONDO PERMANENTE PER SPESE ECONOMICHE

1. FINALITÀ ED EROGAZIONE DEL FONDO PERMANENTE

1. Per far fronte alle spese di modesta entità indicate nel TUOM, i responsabili delle unità, dei reparti, degli uffici, degli stabilimenti di lavoro, delle officine e degli altri elementi di organizzazione del Ministero della difesa, compresa l'Arma dei carabinieri, possono chiedere all'Organismo di riferimento dotato di fondo scorta l'erogazione di un fondo permanente commisurato alle proprie esigenze mensili.
2. Il responsabile dell'Organismo di cui al comma 1 autorizza il Capo del servizio amministrativo ad assegnare ai titolari delle predette articolazioni un fondo permanente, da trarre dalla dotazione di fondo scorta.

2. UTILIZZO E REINTEGRO DEL FONDO PERMANENTE

1. Il titolare del fondo permanente è responsabile della legittimità delle spese sostenute, nonché della completezza e regolarità della relativa documentazione giustificativa.
2. Le disponibilità dei fondi permanenti sono mensilmente reintegrate dagli Organismi di riferimento, sulla base dei rendiconti presentati dai rispettivi titolari, a valere sulle dotazioni di fondo scorta. A tal fine, il titolare del fondo permanente presenta il rendiconto del fondo ricevuto e delle spese sostenute, entro cinque giorni dalla fine di ciascun mese.
3. Il reintegro delle dotazioni di fondo scorta è effettuato a cura del funzionario delegato competente, a mezzo degli ordinativi informatici di pagamento, a valere sulle pertinenti unità elementari di bilancio.

3. ADEMPIMENTI ALLA CESSAZIONE DELL'ESIGENZA O ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO

1. I fondi permanenti sono restituiti all'Organismo che ne ha disposto l'assegnazione alla cessazione dell'esigenza e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
2. In caso di contingenti esigenze connesse con l'operatività delle unità beneficiarie, i C.R.A. di riferimento, al fine di garantire la continuità delle funzioni, possono emanare, con le modalità di cui al successivo paragrafo 3., specifiche disposizioni per la chiusura delle scritture contabili.

3. DISPOSIZIONI FINALI

1. I C.R.A. possono emanare, in favore degli Organismi dipendenti, disposizioni per la coerente e omogenea applicazione delle presenti istruzioni.