

Indice

<i>Prefazione</i>	p.	5
<i>Premessa</i>	»	7
CAPITOLO PRIMO - Fonti normative e regolamentari. Peculiarità dell'Amministrazione militare	»	15
CAPITOLO SECONDO - L'Organizzazione amministrativa centrale e periferica del Corpo	»	19
2.1. Attività amministrativa e Gestione amministrativa	»	20
2.2. Le attività amministrative e la semplificazione dei procedimenti	»	20
2.3. L'Organizzazione amministrativa centrale	»	22
2.4. L'Organizzazione amministrativa periferica	»	27
2.5. Le cariche amministrative degli Enti, Distaccamenti e Reparti	»	29
2.5.1. Le cariche amministrative degli Enti	»	29
2.5.2. Le cariche amministrative dei Distaccamenti	»	41
2.5.3. Le cariche amministrative dei Reparti	»	43
2.6. I passaggi di consegne provvisori e definitivi delle cariche amministrative	»	43
2.7. I casi di incompatibilità degli incarichi amministrativi	»	43
2.7.1. Casi di incompatibilità di funzione nell'Ente	»	43
2.7.2. Casi di incompatibilità di funzione nel Distaccamento	»	44
2.8. Il registro degli Atti amministrativi	»	44
CAPITOLO TERZO - Il decentramento amministrativo	»	47
3.1. Generalità	»	47
3.2. Il provvedimento di delega di funzioni da parte del Comandante Generale	»	48
CAPITOLO QUARTO - Il processo di programmazione economica e finanziaria. La gestione delle risorse	»	51
4.1. La riforma della contabilità e della finanza pubblica	»	51
4.2. Il ciclo e gli strumenti della programmazione economico-finanziaria ...	»	54
4.3. Il Bilancio dello Stato: formazione, caratteristiche e funzioni	»	55
4.3.1. Il completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato. Introduzione delle "azioni" (ex art. 40, comma 2, lett. e della Legge n. 196/2009)	»	58
4.4. Le fasi della spesa	»	59
4.5. La programmazione finanziaria ed economica nella Guardia di Finanza	»	62
4.6. Le disposizioni vigenti nell'ambito del Corpo per la formazione del bilancio, la gestione delle risorse finanziarie, l'asestamento, la rettificazione e le variazioni in corso d'anno	»	64
4.6.1. La fase previsionale	»	65

4.6.2. La fase gestionale	p.	65
4.6.3. La fase di assestamento	»	66
4.6.4. Le variazioni in corso d'anno	»	67
4.6.5. L'accesso ai fondi di riserva	»	68
4.6.6. La rettificazione	»	69
CAPITOLO QUINTO - La contabilità economica e analitica per centri di costo	»	73
5.1. Premessa	»	73
5.2. Riferimenti normativi	»	73
5.3. I principi fondamentali della contabilità economica	»	75
5.3.1. La contabilità economica e la contabilità finanziaria: le diverse esigenze informative	»	75
5.3.2. La riconciliazione	»	76
5.4. La programmazione economica	»	77
5.5. Attori, ruoli e funzioni del sistema di contabilità economica	»	80
5.6. Le componenti del sistema: il piano dei conti, i centri di costo e i servizi	»	80
5.7. L'imputazione dei costi nel sistema di contabilità economica	»	84
5.8. La comunicazione dei dati alla Ragioneria Generale dello Stato – Il portale <i>web ContEco</i>	»	89
5.9. I documenti contabili in uso nel sistema di contabilità economica	»	90
5.9.1. Il <i>Budget</i> a Disegno di Legge di bilancio (<i>Budget</i> presentato)	»	90
5.9.2. Il <i>Budget</i> a Legge di Bilancio (<i>Budget</i> definito)	»	90
5.9.3. La rilevazione dei costi annuali: il Consuntivo	»	91
5.9.4. La revisione del <i>Budget</i> a Legge di assestamento (<i>Budget</i> rivisto)	»	91
CAPITOLO SESTO - Gli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori mediante appalti	»	93
6.1. Generalità	»	93
6.2. Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni	»	96
6.3. Fasi delle procedure di affidamento	»	98
6.4. Il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)	»	101
6.5. La determina a contrarre	»	103
6.6. Le procedure di scelta del contraente	»	104
6.7. Requisiti di partecipazione agli appalti pubblici	»	110
6.8. Il collaudo e la verifica di conformità	»	112
6.9. Aspetti amministrativi degli acquisti CONSIP e Me.PA	»	114
6.10. Contratti "sotto soglia"	»	117
6.11. Modalità esecutive per gli acquisti "sotto soglia"	»	118
6.11.1. Fonti normative	»	118
6.11.2. Limiti per valori di spesa	»	119
6.11.3. Presupposti della procedura di acquisto "sotto soglia"	»	120
6.11.4. Processo autorizzativo e di esecuzione	»	120
6.11.5. Autorizzazione del Comandante dell'Ente/Distaccamento e limiti del potere di spesa	»	121
6.11.6. Natura ed elementi dell'Atto Autorizzativo/Determina a contrarre	»	121
6.11.7. Modalità tecnico-gestionali	»	122

6.11.8. Adempimenti pubblicitari	p. 123
6.11.9. Principi in materia di trasparenza	» 124
6.11.10. Gara informale	» 126
6.11.11. Valutazione tecnico-economica delle offerte	» 128
6.11.12. Atti della gestione amministrativa	» 129
6.11.13. La fattura elettronica	» 131
6.11.13.1. Quadro normativo di riferimento	» 131
6.11.13.2. Attuazione della normativa nell'ambito del Corpo	» 132
6.11.13.3. Ricezione, verifica, contabilizzazione e conservazione della fattura elettronica	» 133
6.11.13.4. Gestione della fattura elettronica in contabilità speciale	» 135
6.12. Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi (<i>ex art. 1, comma 505 della Legge 28 dicembre 2015 n. 208 e art. 21, comma 7, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50</i>). Gli adempimenti previsti	» 135
6.13. Vendite	» 137
 CAPITOLO SETTIMO - Il trattamento economico di servizio principale e accessorio (cenni)	 » 139
7.1. Definizione di trattamento economico	» 139
7.2. Trattamento economico "fondamentale" del personale contrattualizzato	» 140
7.3. Trattamento economico "accessorio" del personale contrattualizzato	» 142
7.4. Trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dirigente	» 145
7.5. Indennità operative	» 145
7.6. Trattamento economico di missione	» 148
7.7. Trattamento economico di trasferimento	» 152
7.8. Nuove modalità di corresponsione delle competenze al personale	» 153
 CAPITOLO OTTAVO - Il trattamento economico di quiescenza (cenni)	 » 155
8.1. Trattamento pensionistico ordinario	» 155
8.2. Sistema di calcolo contributivo	» 157
8.3. Riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di infermità o lesioni e connessi benefici economici	» 158
8.4. Trattamento privilegiato ordinario	» 159
 CAPITOLO NONO - Le anticipazioni dei fondi. La contabilità speciale	 » 161
9.1. La richiesta e la somministrazione mensile dei fondi	» 164
9.1.1. Valutazione del fabbisogno di fondi	» 165
9.1.2. La somministrazione dei fondi	» 166
9.2. Aspetti contabili connessi alla somministrazione dei fondi	» 166
9.3. Trasmissione delle dichiarazioni di ricevuta alla Direzione di Amministrazione	» 169
9.4. Somministrazione fondi ai Distaccamenti ed ai Reparti	» 169
 CAPITOLO DECIMO - Norme per il pagamento delle spese: il servizio di cassa	 » 171
10.1. Il funzionamento del servizio cassa	» 171
10.1.1. Cassa di riserva	» 171

10.1.2. Cassa corrente	p. 172
10.1.3. Gli agenti detentori delle chiavi delle casse	» 173
10.1.4. Sostituzione degli agenti (<i>ex art. 50 D.D.</i>)	» 173
10.2. Misure di sicurezza per la custodia delle casse	» 174
10.3. Misure di sicurezza per il trasporto dei fondi e dei valori	» 175
10.4. Custodia dei fondi presso i Distaccamenti ed i Reparti	» 175
10.5. Conto corrente	» 176
10.6. Operazioni di cassa – Memoriale di cassa	» 180
10.7. I controlli periodici di cassa	» 186
CAPITOLO UNDICESIMO - Il Fondo Scorta, i Conti particolari e i Proventi	» 189
11.1. Il Fondo Scorta e i Fondi permanenti	» 189
11.1.1. Fondi permanenti e anticipazioni per piccole spese	» 191
11.2. I Conti particolari	» 192
11.3. I Proventi	» 193
CAPITOLO DODICESIMO - La gestione finanziaria: dalle scritture contabili alla rendicontazione	» 195
12.1. Il giornale di cassa: struttura e funzionamento	» 195
12.1.1. Struttura del giornale di cassa	» 196
12.1.2. Lo sviluppo del conto “Distaccamenti”	» 197
12.1.3. Lo sviluppo del “Fondo Scorta”	» 197
12.1.4. Lo sviluppo dei “Conti particolari”	» 198
12.1.5. Lo sviluppo per la Gestione “Operazioni di bilancio esercizio scaduto”	» 198
12.1.6. Lo sviluppo per il conto “Proventi”	» 199
12.1.7. Lo sviluppo per la gestione “Anticipazioni e Rendiconti”	» 199
12.1.8. Registrazione dei titoli di riscossione e di pagamento	» 200
12.2. La situazione di tutti i conti	» 201
12.3. La resa delle contabilità, la revisione dei titoli e le rettifiche contabili	» 202
12.3.1. Rendiconto suppletivo	» 203
12.3.2. Operazioni preliminari per la chiusura dell’esercizio	» 203
12.3.3. Le rettifiche contabili	» 204
12.3.4. Rettifiche da effettuare durante il medesimo esercizio	» 204
12.3.5. Rettifiche effettuate durante l’esercizio suppletivo	» 205
12.3.6. Rettifiche da effettuare dopo la chiusura dell’esercizio	» 205
CAPITOLO TREDICESIMO - La gestione patrimoniale: dalle scritture contabili alla rendicontazione	» 207
13.1. La gestione dei materiali	» 207
13.2. Organi preposti alla gestione, Organi direttivi e Organi esecutivi	» 210
13.2.1. Organi direttivi	» 210
13.2.2. Organi esecutivi	» 210
13.3. Classificazione dei consegnatari (<i>ex art. 80 D.D. 9000/2006</i>)	» 210
13.3.1. Consegatari per debito di custodia (<i>ex art. 46 R.A. – 1° comma e art. 80 D.D. n. 9000/2006</i>)	» 211
13.3.2. Sub-consegatari (<i>ex art. 82 D.D. 9000/2006</i>)	» 211

13.3.3. Consegnatari per debito di vigilanza (<i>ex art. 46 R.A. – 2° comma, art. 80 D.D. 9000/2006</i>)	p. 212
13.3.4. Gestori dei materiali (<i>ex art. 80 D.D. 9000/2006</i>)	» 212
13.3.5. Consegnatari dei materiali di consumo (<i>ex art. 80 D.D. 9000/2006</i>)	» 213
13.4. I movimenti dei materiali e le operazioni di gestione	» 213
13.5. L'aggiornamento dei valori e le operazioni di ammortamento contabile	» 217
13.5.1. L'aggiornamento dei valori	» 218
13.6. Scritture contabili	» 221
CAPITOLO QUATTORDICESIMO - Il servizio matricolare (cenni)	» 223
14.1. Generalità	» 223
14.2. Il Documento Unico Matricolare	» 223
14.3. Il funzionamento del servizio matricolare nel Corpo	» 224
CAPITOLO QUINDICESIMO - Gli organismi di protezione sociale	» 227
15.1. Premessa	» 227
15.2. Definizione, natura e scopo degli Organismi di protezione sociale	» 228
15.2.1. Organismi di protezione sociale	» 228
15.2.2. Costituzione, modificazione e soppressione degli Organismi di protezione sociale	» 229
15.2.3. Forme di gestione	» 230
15.3. Apporti a carico dell'Amministrazione	» 230
15.4. Struttura organizzativa	» 232
15.5. Modalità tecnico amministrative per la gestione	» 233
15.6. Gestione diretta	» 233
15.7. Organismi di assistenza sociale aventi personalità giuridica	» 241
15.7.1. Il Fondo di Assistenza per i Finanziari (F.A.F.)	» 241
15.7.2. Fondi assegnati dal C.O.N.I. per l'attività sportiva	» 241
15.7.3. Oblazioni orfani ed integrazioni personali (polizza assicurativa)	» 242
15.7.4. Fondo di Previdenza per il personale appartenente ai ruoli Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Finanziari della Guardia di Finanza	» 242
15.7.5. Cassa Ufficiali della Guardia di Finanza	» 242
CAPITOLO SEDICESIMO - La responsabilità amministrativa e contabile	» 245
16.1. Considerazioni introduttive	» 245
16.2. La responsabilità amministrativa	» 246
16.2.1. Il presupposto funzionale	» 247
16.2.2. L'elemento psicologico	» 247
16.2.3. Il dolo	» 248
16.2.4. La colpa grave	» 249
16.2.5. Pluralità di soggetti e condotte e loro coesistenza	» 251
16.2.6. Il presupposto oggettivo e il nesso di causalità	» 251
16.3. Tipologie di danno	» 253
16.3.1. Il danno all'immagine	» 255
16.3.2. Evoluzione normativa del danno all'immagine	» 257
16.4. Il danno all'ambiente	» 263

16.5. La prescrizione dell'azione risarcitoria	p. 264
16.6. L'attivazione della Corte dei Conti e il giudizio di responsabilità	» 266
16.7. Obbligo di denuncia	» 267
16.7.1. Il contenuto della denuncia	» 269
16.7.2. La costituzione in mora	» 271
16.8. I riti alternativi introdotti dal Codice di Giustizia contabile (cenni) ...	» 271
16.9. L'attività endoprocedimentale dei Reparti della Guardia di Finanza in materia di responsabilità amministrativa	» 274
16.10. La responsabilità contabile per danno all'erario	» 276
16.11. Il giudizio di conto	» 277
 CAPITOLO DICIASSETTESIMO - I controlli di regolarità amministrativa e contabile	 » 279
17.1. Generalità	» 279
17.2. Controlli interni	» 279
17.3. La revisione delle contabilità finanziarie e patrimoniali	» 280
17.4. Le ispezioni amministrativo-contabili	» 280
 <i>Work flow</i> Acquisti	 » 283
Bibliografia essenziale	» 286

Aggiornamenti successivi alla chiusura dell'edizione in redazione

