



Decreto 24 aprile 2003 n.53

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Regolamento di Contabilità

Noi Capitani Reggenti

la Serenissima Repubblica di San Marino

Visto l'art.120 della Legge 18 febbraio 1998 n.30;

Vista la delibera del Congresso di Stato in data 4 aprile 2003 n.17;

Valendo Ci delle Nostre Facoltà,

Decretiamo, promulghiamo e mandiamo a pubblicare:

Sezione I - Principi generali

Art.1

Contenuto del regolamento

Il presente Regolamento di Contabilità contiene la prima parte delle disposizioni applicative della Legge 18 febbraio 1998 n.30 "Norme generali sull'ordinamento contabile dello Stato"; in particolare identifica le competenze e gli adempimenti dei soggetti preposti alla gestione del bilancio; indica gli strumenti di gestione, le procedure per la formazione e presentazione dei Bilanci e dei documenti contabili previsti dalla precitata Legge; precisa le modalità operative delle procedure amministrative e di controllo dei fatti della gestione finanziaria.

Gli aspetti della programmazione, pianificazione, controllo di gestione, rendiconto generale, centri di costo, contabilità economico-patrimoniale e analitico-funzionale, vengono rinviati ad una successiva regolamentazione, che sarà riunita al presente Regolamento in un testo unico.

Art.2

Coordinamento con gli enti del settore pubblico allargato

Gli Enti del settore pubblico allargato, secondo le modalità ed i termini che verranno loro partecipati dagli Uffici richiedenti, debbono fornire alla Segreteria di Stato per le Finanze ed il Bilancio, alla Direzione Generale della Finanza Pubblica e all'Ufficio Generale Contabile tutti i dati, i chiarimenti e le notizie che possono essere ritenuti utili ai fini del coordinamento previsto dall'art. 2 della Legge 18 febbraio 1998 n.30

Art.3

Obblighi di informazione dei soggetti che fruiscono di contributi

Fatto salvo quanto prescritto al primo comma dell'art. 3 della Legge 18 febbraio 1998 n.30, gli enti, le aziende, le associazioni, e le altre attività private con finalità economiche, sociali e culturali - che beneficiano in modo diretto di interventi pubblici sotto forma di contributi finanziari incentivanti lo sviluppo - sono tenuti a sottoporre, entro il 31 maggio di ogni anno, al Segretario di Stato che ha corrisposto il contributo una dettagliata relazione che illustri le attività realizzate o ancora in corso di preparazione ed attuazione nonché il relativo uso delle risorse assegnate, con particolare riferimento agli aspetti concernenti gli investimenti, l'occupazione e lo sviluppo produttivo.

In presenza di erogazioni ripetitive, le stesse non potranno essere ulteriormente effettuate in mancanza del predetto adempimento in quanto la relazione deve costituire la base di valutazione delle nuove erogazioni in sede previsionale, al fine della correlazione dei contributi alle attività da svolgere ed agli obiettivi da perseguire.

Non sono assoggettati agli obblighi previsti dal primo comma i beneficiari di contributi da considerarsi occasionali in quanto destinati a singole iniziative a sfondo sociale, culturale e simili.

In questi ultimi casi, è sufficiente che i beneficiari dei contributi facciano pervenire una comunicazione in merito all'avvenuto svolgimento delle iniziative.

Qualora i contributi siano stati erogati da più Dipartimenti, la relazione o la comunicazione di cui sopra devono essere inviate, oltre che ai Segretari di Stato interessati, anche al Segretario di Stato per le Finanze e Bilancio.

Sezione II - Principi contabili

Art. 4

Chiusura dei conti

Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 8 e 60 della Legge 18 febbraio 1998 n.30, per gli incassi ed i versamenti delle entrate accertate e per il pagamento delle spese impegnate entro il 31 dicembre, la chiusura dei conti avviene nel mese di febbraio successivo o comunque entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno.

Le anticipazioni a rendere conto devono essere regolarizzate contabilmente entro l'esercizio finanziario di competenza e comunque non oltre la scadenza di febbraio indicata al comma precedente, fatte salve comprovate esigenze per il loro mantenimento che devono essere partecipate in apposita richiesta alla Direzione Generale della Finanza Pubblica, la quale interpellerà al riguardo la Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

Art.5

Inefficacia degli atti di spesa

Qualsiasi atto di spesa non può avere seguito se il relativo impegno è privo dell'attestazione di copertura finanziaria apposta dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica.

L'impegno, con l'attestazione della sua avvenuta registrazione, deve essere sempre allegato alla liquidazione di spesa, la cui compilazione è subordinata al ricevimento dell'impegno registrato.

Sezione III - Bilancio di previsione annuale

Art. 6

Formazione del Bilancio di previsione annuale

Ai fini della predisposizione del Bilancio di previsione annuale, i Dipartimenti, gli Uffici, i Servizi nonché gli Enti del settore pubblico allargato devono fare pervenire le proprie previsioni di entrata e di spesa alla Segreteria di Stato per le Finanze ed il Bilancio ed alla Direzione Generale della Finanza Pubblica entro il 15 agosto di ogni anno.

La Direzione Generale della Finanza Pubblica può chiedere ogni chiarimento, approfondimento o documentazione che ritenga utile.

Fino a quando non troverà applicazione l'art.121 della Legge 18 febbraio 1998 n.30, che dovrà avvenire non oltre 24 mesi dall'entrata in vigore della precitata Legge, la trasmissione delle previsioni di cui al primo capoverso deve essere corredata, quando ne sussistono i presupposti, da una scheda che aggregi funzionalmente le voci di Bilancio.

Art.7

Variazioni di bilancio

Agli effetti del primo comma dell'art. 25 della Legge 18 febbraio 1998 n.30, le richieste di variazione di Bilancio sono trasmesse alla Direzione Generale della Finanza Pubblica dai Coordinatori di Dipartimento per conto dei rispettivi Uffici e Servizi nei modi e nei tempi che potranno essere di volta in volta indicati in apposita circolare informativa.

Quando viene avviata la procedura per le variazioni di Bilancio, i responsabili degli Uffici e Servizi devono determinare, qualora non lo abbiano già fatto, l'entità degli interventi previsti e non realizzati e valutare gli eventuali incrementi delle spese obbligatorie.

Gli Enti del settore pubblico allargato sono tenuti a coordinare gli interventi di variazione sui propri Bilanci con la Direzione Generale della Finanza Pubblica relativamente con gli aspetti che hanno incidenza sul Bilancio dello Stato.

Art.8

Trasferimenti di fondi fra capitoli e dai fondi di riserva

Le richieste per i trasferimenti di fondi previsti dal secondo comma dell'art. 25 della Legge 18 febbraio 1998 n.30 devono essere trasmesse, debitamente corredate con le segnalazioni del Consiglio di Dipartimento, alla Direzione Generale della Finanza Pubblica la quale, prima di inoltrarle alla Segreteria di Stato per le Finanze ed il Bilancio per il seguito di pertinenza, verifica che i trasferimenti proposti avvengano fra i capitoli appartenenti ad uno stesso titolo di spesa ed al medesimo Dipartimento.

I trasferimenti dai fondi di riserva per spese impreviste e spese obbligatorie sono autorizzati esclusivamente dal Congresso di Stato previo parere del Segretario di Stato per le Finanze e il Bilancio.

Art.9

Entrate per contributi e donazioni in corso d'esercizio

Qualora si presentino, in corso d'esercizio, le condizioni previste dall'art. 27 della Legge 18 febbraio 1998 n.30, la relativa documentazione viene trasmessa alla Direzione Generale della Finanza Pubblica, la quale la inoltra alla Segreteria di Stato per le Finanze ed il Bilancio dopo aver compiuto i debiti riscontri ed aver indicato nuovi specifici capitoli di entrata e di uscita qualora i contributi e le donazioni non rientrino in attività già programmate e previste negli stanziamenti di Bilancio.

Gli Uffici e Servizi interessati, prima di procedere alla riscossione dei contributi e delle donazioni, devono chiedere alla Direzione Generale della Finanza Pubblica quali sono gli adempimenti da espletare sia per gli aspetti operativi sia al fine dei controlli.

Nel caso siano stati istituiti nuovi capitoli, gli stessi sono soppressi in sede di elaborazione del Bilancio di previsione per l'esercizio successivo, qualora non sussistano i presupposti per il loro mantenimento.

I contributi destinati ad attività già programmate non possono essere utilizzati per il finanziamento complessivo di tali attività se non interviene apposita autorizzazione del Congresso di Stato.

Sezione IV - Bilancio di previsione pluriennale

Art.10

Formazione del Bilancio di previsione pluriennale

Gli Uffici, i Servizi e gli Enti del settore pubblico allargato devono far pervenire, entro il 15 agosto di ogni anno, le indicazioni per la predisposizione del Bilancio di previsione pluriennale, unitamente alla documentazione relativa alla formazione del Bilancio di previsione annuale.

Gli stanziamenti previsti nel Bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del Bilancio annuale, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di predisposizione del Bilancio annuale di previsione.

Sezione V - Legge e relazione di Bilancio

Art.11

Legge di Bilancio

La Legge di Bilancio, di cui all'art. 37 della Legge 18 febbraio 1998 n.30, è predisposta dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica, sulla base delle indicazioni ricevute dalla Segreteria di Stato per le Finanze ed il Bilancio.

Art.12

Relazioni al Bilancio di previsione annuale e pluriennale

Le relazioni previsionali e programmatiche previste dall'art. 38 della Legge 18 febbraio 1998 n.30 sono predisposte come segue:

- a. la relazione politico-programmatica è redatta dalla Segreteria di Stato per le Finanze ed il Bilancio;
- b. la relazione tecnico-contabile è elaborata dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica;
- c. la relazione economico-statistica è curata dall'Ufficio Programmazione Economica di concerto con la Direzione Generale della Finanza Pubblica.

Sezione VI - Gestione delle Entrate

Art.13

I versamenti in generale

L'Istituto di Credito Sammarinese, quale gestore del Servizio di Tesoreria per l'intero settore pubblico allargato in base alla Legge n. 35 del 3 marzo 1993, è tenuto ad incassare le somme versate alla Pubblica Amministrazione sotto qualsiasi titolo e causa e, in caso di riscossione diretta, ha l'obbligo di rilasciare regolare quietanza numerata progressivamente e distinta per esercizio finanziario.

Art.14

I versamenti diretti al Servizio di Tesoreria Unica

I versamenti diretti al Servizio di Tesoreria Unica possono avvenire come segue:

1. Versamento diretto al Servizio di Tesoreria unica con ordine d'incasso

Tale riscossione avviene in base ad ordini d'incasso - che gli Uffici ed i Servizi dello Stato e del settore pubblico allargato emettono in via informatizzata nell'area di pertinenza - i quali identificano l'Ufficio e il tipo di riscossione. Agli ordini d'incasso deve essere sempre allegata una distinta riepilogativa di accompagnamento.

L'ordine d'incasso deve contenere:

- o la denominazione ed il codice dell'Ente e dell'Ufficio emittente e relativo codice area;
- o la somma da riscuotere o versare scritta in cifre e in lettere;
- o la descrizione della causale del versamento;
- o il capitolo di imputazione del Bilancio in conto residui o competenza, indicando l'esercizio di riferimento;
- o l'identificazione del debitore (codice debitore/beneficiario);
- o la data dell'ordine d'incasso;
- o l'indicazione dell'apposito codice se trattasi di ordine d'incasso a regolarizzazione di partite pendenti;

- l'indicazione dell'apposito codice se trattasi di ordine d'incasso di compensazione in caso di partite di giro, anticipazioni di cassa e permuta, ecc:
- la firma del Responsabile dell'Ufficio.

La distinta di accompagnamento deve contenere:

- l'elenco di tutti i documenti (ordini d'incasso, partite pendenti in entrata "PPE" e partite pendenti in uscita "PPU");
 - l'indicazione del tipo distinta (a seconda che si tratti di regolarizzazione o compensazione parziale o totale).
1. Versamento diretto al Servizio di Tesoreria unica senza preventiva emissione di ordine d'incasso

Per tale forma di riscossione, il Servizio di Tesoreria unica terrà in deposito le somme sul conto corrente di gestione, registrandole quali partite pendenti per conto della P.A., fino alla conferma del relativo accertamento da parte degli Organi competenti.

Art.15

I versamenti attraverso sportello bancario

1. Versamento del Funzionario delegato all'incasso

I Funzionari vengono autorizzati all'incasso con delega del Congresso di Stato.

Al momento della riscossione, i predetti funzionari sono tenuti a rilasciare al debitore idonea e regolare ricevuta numerata progressivamente, utilizzando gli appositi ricevutari consegnati in carico dall'Ufficio Generale Contabile ovvero quelli emessi dalla procedura informatica, ai fini dei controlli di pertinenza.

Qualora la consistenza media degli incassi giornalieri sia pari a circa Euro 520,00, gli incassi devono essere versati giornalmente, tramite l'apposito modulo, nel conto corrente interbancario intestato "ICS - Tesoreria Unica dello Stato" aperto presso tutti gli sportelli degli Istituti di Credito presenti in territorio o presso altri sportelli eventualmente autorizzati; per riscossioni giornaliere complessivamente inferiori a Euro 520,00 si procede con versamento almeno quindicinale.

Il Segretario di Stato per le Finanze e il Bilancio può autorizzare una diversa frequenza dei versamenti su richiesta dei Dirigenti o Responsabili di servizio motivata da specifiche o peculiari esigenze operative che giustificano la richiesta medesima.

Il versamento di cui sopra origina una "partita pendente in entrata" (PPE) la quale - comunicata dal Servizio di Tesoreria Unica ai singoli Uffici e Servizi - deve essere regolarizzata mediante l'emissione di ordine d'incasso di regolarizzazione con cadenza mensile e comunque entro il trimestre successivo, salvo specifiche deroghe autorizzate dal Segretario di Stato per le Finanze e Bilancio, che non possono comunque superare il limite massimo dell'esercizio di competenza.

Ai sensi dell'art. 41 della Legge 18 febbraio 1998 n.30, tutti i Funzionari delegati alla riscossione di somme hanno l'obbligo di presentare all'Ufficio Generale Contabile, dietro sua richiesta, un rendiconto delle somme riscosse, supportato da idonea documentazione giustificativa; inoltre, qualora non abbiano dovuto procedere al versamento giornaliero degli incassi ed abbiano aperto, previa autorizzazione, appositi conti correnti bancari per la conservazione degli incassi medesimi, sono tenuti a versare, all'inizio dell'esercizio finanziario successivo, gli interessi maturati sui predetti conti sui pertinenti capitoli di entrata.

I Funzionari delegati all'incasso sono direttamente responsabili nel caso in cui non ottemperino agli obblighi previsti dal presente Regolamento.

2. Versamento del contribuente/debitore

Il versamento avviene con apposito modulo, precompilato dall'Ufficio ovvero dal contribuente, sul conto corrente interbancario intestato al Servizio di Tesoreria Unica presso tutti gli sportelli degli Istituti di Credito presenti in territorio o presso altri sportelli eventualmente autorizzati.

Il versamento origina una partita pendente in entrata (PPE), che deve essere regolarizzata nei tempi e nei modi indicati al quarto comma del precedente punto 1.

Art.16

I versamenti nei conti correnti postali

Per i versamenti nei conti correnti postali si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al precedente articolo.

Le somme versate sui conti correnti postali devono essere trasferite mensilmente, o con altra periodicità stabilita dal Segretario di Stato per le Finanze e Bilancio, sul conto corrente di gestione intestato al Servizio di Tesoreria Unica ovvero su apposito conto in valuta, previa autorizzazione della Direzione Generale della Finanza Pubblica.

Art.17

Gestione del fondo a rendere per valori bollati

Gli Uffici tenuti per Legge a rilasciare documenti in bollo o ad applicare le relative marche sugli stessi sono dotati di un fondo a rendere, la cui entità è definita dal Congresso di Stato su proposta dei singoli Segretari di Stato competenti.

Il fondo è utilizzato per l'acquisto periodico dei valori bollati e viene reintegrato con la cessione degli stessi agli utenti dei servizi.

Ove la giacenza di numerario dei valori venduti superi l'importo di Euro 520,00 è fatto obbligo di depositare l'incasso in apposito conto corrente bancario, la cui gestione è affidata ad un Funzionario espressamente delegato dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica. All'inizio del successivo periodo d'imposta, gli interessi maturati devono essere versati sui pertinenti capitoli di entrata.

Gli Organi preposti al controllo della Finanza Pubblica e il Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio possono disporre periodiche verifiche sulla consistenza e la regolarità della gestione dei fondi e dei conti di cui sopra.

Il Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio ha la facoltà di fissare l'obbligo del versamento della consistenza di cassa anche in deroga alla disposizione precedente.

Art.18

Riscossioni in valuta

Le somme riscosse in valuta estera sono versate giornalmente al Servizio di Tesoreria Unica che provvede, ove richiesto, ad aprire appositi conti correnti in valuta estera, preventivamente autorizzati dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica.

Qualora il controvalore della valuta estera non sia superiore a Euro 2.600,00, il relativo versamento può essere effettuato in lire anche in presenza del conto in valuta estera.

Alla fine dell'esercizio, le somme depositate in valuta devono essere convertite in valuta nazionale qualora non intervenga diversa disposizione dal Segretario di Stato per le Finanze e Bilancio.

Art.19

Gestione del Servizio di Tesoreria Unica

La gestione della "cassa di riserva" di cui all'art. 91 della Legge 18 febbraio 1998 n.30 è soggetta, per ogni singola movimentazione, ad apposita autorizzazione del Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio o, in sua assenza, di altro membro del Congresso di Stato.

Il Servizio di Tesoreria Unica è tenuto a trasmettere giornalmente all'Ufficio Generale Contabile una copia del giornale di cassa, e semestralmente alla Direzione Generale della Finanza Pubblica un prospetto riepilogativo dei movimenti; almeno quindicinalmente è tenuto ad inviare copia del giornale di cassa sezionale agli Uffici per la parte di loro competenza.

Nel giornale di cassa devono essere indicate tutte le operazioni di Tesoreria effettuate durante la giornata, con l'elenco dei mandati di pagamento estinti, degli ordini di incasso riscossi, dei provvisori in entrata riscossi e dei provvisori in uscita pagati.

Art. 20

Gestione del Pozzetto dello Stato

Le modalità di gestione del "Pozzetto" dello Stato sono fissati da apposita Convenzione stipulata fra l'Ecc.ma Camera e l'Istituto di Credito Sammarinese (I.C.S.).

In particolare spetta all'I.C.S. l'apertura della porta blindata di accesso al "Pozzetto", che si identifica in una parte del caveau in dotazione allo stesso Istituto, nonché la constatazione della regolare chiusura della cancellata di accesso al "Pozzetto" all'atto della sua apertura e al termine delle operazioni.

Al "Pozzetto" si può accedere solo con il contestuale intervento dei Capitani Reggenti, di almeno un Sindaco di Governo e del Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio (o del Funzionario dallo stesso delegato), ai quali sono affidate le chiavi per l'apertura della porta di accesso.

L'accesso al "Pozzetto" è consentito al Presidente della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica o suo delegato, al quale è data comunicazione senza procedure formali dell'apertura del "Pozzetto", al Direttore Generale della Finanza Pubblica nonché alle altre persone autorizzate "seduta stante".

Ad ogni accesso, la Direzione Generale della Finanza Pubblica deve redarre apposito processo verbale, nel quale devono essere precisati i motivi dell'avvenuta apertura del "Pozzetto", la descrizione delle operazioni effettuate ed i nominativi delle persone che sono state autorizzate all'accesso.

All'I.C.S. è demandata anche la custodia dei titoli di proprietà dello Stato, nonché dei titoli e valori depositati da privati, Enti e società a titolo di cauzione.

Sezione VII - Gestione delle spese

Art.21

Impegno di spesa

L'impegno di spesa è riferito esclusivamente all'esercizio finanziario di competenza.

Gli impegni possono avere natura:

- a. legislativa, quando derivano da leggi dello Stato, generali ed Organiche o speciali;
- b. contrattuale, se scaturiscono da contratti regolarmente stipulati ed approvati dall'Organo competente;
- c. amministrativa o corrente, quando corrispondono alle normali esigenze di funzionamento e gestione dell'amministrazione statale e sono costituiti da atti dell'Amministrazione diversi dai contratti;
- d. giudiziale, quando derivano da sentenze passate in giudicato.

L'impegno rappresenta la prima fase del procedimento di spesa e costituisce vincolo sulle previsioni di Bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria esistente.

Gli impegni di spesa devono essere compilati con l'apposita procedura informatica e devono essere rimessi alla Direzione Generale della Finanza Pubblica entro cinque giorni dalla loro compilazione.

L'impegno di spesa deve contenere i seguenti dati e informazioni:

- il numero progressivo;
- la denominazione dell'Ufficio emittente;
- la data di compilazione sulla procedura informatica di gestione finanziaria;
- l'indicazione della ditta fornitrice o di altro beneficiario (studio professionale, istituto di credito, ente??.);
- l'importo;
- la causale della spesa;
- il numero e la denominazione del capitolo;

- il numero di conto della contabilità generale e analitica;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- timbro e firma del Dirigente dell'Ufficio.

Non si può procedere ad atti di spesa se non è avvenuta la preventiva registrazione dei relativi impegni, fatta eccezione per i casi di documentata urgenza, per le spese di rappresentanza ed ospitalità e per le piccole spese sostenute con il fondo a rendere. Non è consentita l'accensione di impegni di spesa generici preventivi, salvo che siano destinati a spese omogenee previa comunicazione alla Direzione Generale della Finanza Pubblica. In presenza di determinate esigenze il ricorso ad impegni generici preventivi è consentito con le modalità di cui al successivo art. 62.

E' vietato assumere impegni dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a carico dell'esercizio chiuso, fatta eccezione per gli impegni relativi ad oneri legislativi, contrattuali e ineludibili o giudiziari, per i quali è data deroga ad assumere impegni fino al 31 gennaio successivo.

Art.22

Impegno di spesa provvisorio

In presenza di procedura di spesa in fase di definizione e programmazione, gli Uffici possono emettere un impegno di spesa provvisorio, che deve essere inviato alla Direzione Generale della Finanza Pubblica - subito dopo la sua compilazione con la procedura informatica - accompagnato da una comunicazione contenente le debite spiegazioni e motivazioni e, se possibile, con l'indicazione della durata della sua provvisorietà. Su tale impegno non viene apposta l'attestazione della copertura finanziaria in quanto costituisce una mera prenotazione di spesa.

Gli impegni provvisori devono essere trasformati in impegni definitivi entro 10 giorni dal perfezionamento della procedura di cui al comma precedente.

Gli impegni di spesa provvisori sono estinti se non sono stati trasformati in impegni definitivi entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Art.23

Autorizzazioni e limiti di spesa

Il Congresso di Stato è il solo Organo che può autorizzare spese senza alcun limite e quindi assumere i correlati impegni, nell'ambito degli stanziamenti iscritti nel Bilancio di previsione.

Il Congresso di Stato può, altresì, dichiarare immediatamente esecutive, per ragioni di urgenza, le autorizzazioni di spesa dallo stesso deliberate.

E' facoltà del Congresso di Stato concedere deleghe alle autorizzazioni di spesa sia ai singoli Segretari di Stato sia ai Funzionari, ai sensi dell'art. 48 della Legge 18 febbraio 1998 n.30, entro i seguenti limiti:

- a. Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio: Euro 25.825,00 quale tetto massimo per ogni singolo impegno o spesa su qualsiasi capitolo di Bilancio;
- b. Segretari di Stato: Euro 10.330,00 quale tetto massimo per ogni singolo impegno o spesa, limitatamente ai capitoli di propria pertinenza;

- c. Dirigenti o eventuali altri Funzionari, appositamente delegati con specifico atto amministrativo del Congresso di Stato: Euro 2.600,00 per i soli capitoli di propria pertinenza e, ove non sia specificato diversamente dallo stesso Congresso di Stato, esclusivamente di parte corrente;
- d. Esperto Provveditorato: fino a Euro 520,00 in conto capitale esclusivamente sui capitoli di propria pertinenza.

Quando gli interventi si riferiscono a manifestazioni, eventi ed iniziative, se la loro realizzazione comporta anche oneri retributivi per prestazioni di lavoro dei dipendenti pubblici, la relativa autorizzazione -anche agli effetti della competenza autorizzatoria di spesa- deve tenere conto dei predetti oneri, debitamente quantificati, in quanto gli oneri medesimi devono concorrere a formare la previsione complessiva di spesa; inoltre l'autorizzazione deve indicare anche i pertinenti capitoli di spesa sui quali imputare gli oneri retributivi, interpellando all'occorrenza l'Ufficio Generale Contabile.

Se più Segretari di Stato concorrono al pagamento di uno stesso intervento, la relativa autorizzazione non rientra nella loro competenza anche se i rispettivi oneri sono inferiori al limite di cui alla lettera b) del precedente capoverso ma spetta al Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio o al Congresso di Stato a seconda che l'onere complessivo sia o meno inferiore a Euro 25.825,00.

Il Congresso di Stato ha, altresì, la facoltà di delegare i Segretari di Stato, nell'ambito dei propri limiti di competenza, a dichiarare l'immediata esecutività delle autorizzazioni di spesa riguardanti costi avente carattere d'urgenza ed indifferibilità.

Gli atti dichiarati immediatamente esecutivi sono trasmessi alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica, che li sottoporrà al controllo di legittimità successivo nella prima seduta utile.

Il Congresso di Stato ha, infine, la facoltà di delegare - per ciascun esercizio finanziario - il Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio ad autorizzare spese di importo superiore al limite di cui al punto a) del secondo comma in relazione a determinati capitoli di spesa compresi quelli relativi alle anticipazioni in partite di giro.

Le autorizzazioni dei Segretari di Stato possono essere apposte nell'apposito spazio predisposto sul modulo dell'impegno di spesa.

Le firme apposte dai Dirigenti o Responsabili dei Servizi sugli impegni di spesa costituiscono anche autorizzazione a spendere.

Art.24

Variatione delle autorizzazioni di spesa

Se, durante il completamento delle procedure di attuazione e di programmazione di una spesa, si riscontra o si prevede attendibilmente un supero della spesa già impegnata, il maggior costo può essere autorizzato dallo stesso Segretario di Stato che ha rilasciato la precedente autorizzazione o dal Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio, sempre che l'onere complessivo non superi i limiti individuali di cui ai punti a) e b) del secondo capoverso dell'art. 23; in caso contrario, la maggiore spesa deve essere autorizzata dal Congresso di Stato.

L'integrazione di spesa comporta la variazione e la conseguente registrazione dell'impegno di spesa già assunto, e deve essere sottoposta al controllo di legittimità solo se supera del 2% l'ammontare dell'impegno iniziale; in caso contrario il supero di spesa è solamente partecipato alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

Art.25

Spese di rappresentanza ed ospitalità

Le spese di rappresentanza e di ospitalità possono essere autorizzate esclusivamente dai Segretari di Stato, entro i limiti previsti al precedente art.23.

Le spese di rappresentanza e di ospitalità possono essere oggetto di autorizzazione e di assunzione di impegni di spesa anche successivamente al loro sostenimento; inoltre per dette spese non è obbligatoria la richiesta dei preventivi.

Le spese di rappresentanza degli agenti diplomatici e consolari, nel rispetto del presente Regolamento, sono sostenute secondo le disposizioni interne impartite dalla Segreteria di Stato per gli Affari Esteri.

Art.26

Omaggi filatelici e numismatici

L'acquisto di omaggi filatelici e numismatici deve essere effettuato esclusivamente presso l'Azienda Autonoma di Stato Filatelica e Numismatica (A.A.S.F.N.).

Art.27

Erogazione di contributi

I contributi occasionali di cui al terzo comma dell'art. 3 del presente Regolamento - corrisposti per finalità di carattere sociale, culturale e ricreativo - devono essere autorizzati dal Congresso di Stato quando vengono corrisposti allo stesso beneficiario da più Segretari di Stato ovvero quando si riferiscono ad iniziative che non rientrano nelle competenze specifiche della Segreteria di Stato alla quale sono state presentate le relative richieste.

Le predette richieste devono contenere oltre alla illustrazione della iniziativa anche l'indicazione del costo complessivamente previsto: successivamente all'ottenimento del contributo i beneficiari devono presentare il bilancio consuntivo della manifestazione.

Art.28

Rapporti di consulenza e collaborazione coordinata e continuativa

Il Congresso di Stato è il solo Organo competente ad autorizzare rapporti di consulenza professionale e collaborazione coordinata e continuativa, i quali devono essere formalizzati in una convenzione o disciplinare d'incarico; tali atti devono essere allegati all'impegno di spesa.

I Responsabili degli Uffici o Servizi che emettono la liquidazione di spesa relativamente alle prestazioni di cui al precedente comma a favore di beneficiari non residenti devono dichiarare, sotto la loro responsabilità, se le prestazioni professionali sono state svolte interamente fuori territorio, ai fini della applicazione della corrispondente ritenuta fiscale.

Art.29

Gestione del fondo a rendere

Agli effetti dell'art. 48 della Legge 18 febbraio 1998 n.30, le spese urgenti e quelle di modesta entità, ferme restando le procedure previste dal Regolamento per quanto concerne le autorizzazioni, possono essere sostenute con una procedura semplificata che consente ai Dirigenti, ai Funzionari delegati dagli stessi ovvero ai soggetti appositamente delegati dai singoli Segretari di Stato di utilizzare un apposito fondo a rendere conto.

Le deleghe sono disposte con atto formale da trasmettere in originale all'Ufficio Generale Contabile.

L'entità iniziale del fondo a rendere e la sua eventuale modifica sono stabilite con delibera del Congresso di Stato.

Il fondo a rendere è ricostituito periodicamente mediante emissione di regolari liquidazioni di spesa di importo non inferiore a Euro 260,00, ad eccezione di quella di reintegro in chiusura d'esercizio, ovvero di quella autorizzata dall'Ufficio Generale Contabile, corredata dalla prescritta documentazione in copia originale o equipollente, comprovante le spese effettivamente sostenute, nonché, se del caso, dalle opportune giustificazioni a sostegno della necessità od opportunità del pagamento anticipato o contestuale.

Ove non esistano motivazioni valide e comprovabili non è ammesso il pagamento anticipato o contestuale di forniture o prestazioni di importo superiore a Euro 260,00 (esclusi i pagamenti in contrassegno); non è ammesso, in ogni caso, il pagamento a mezzo del fondo a rendere delle prestazioni di cui all'art.28 del presente Regolamento, con esclusione dei soli rimborsi di spese documentate.

L'utilizzo del fondo a rendere è subordinato ai seguenti adempimenti:

- applicazione della ritenuta a titolo di bollo di quietanza sui pagamenti superiori a Euro 51,65, esclusi i pagamenti effettuati fuori territorio per l'acquisto di beni e servizi e, in quanto applicabili, con i criteri di cui al successivo art. 42.
- richiesta della fattura o documento equipollente per spese d'importo superiore a Euro 105,00.

L'Ufficio Generale Contabile può effettuare in qualsiasi momento controlli a campione relativamente alla gestione dei fondi a rendere.

Tutti i fondi a rendere devono essere gestiti mediante utilizzo di specifici conti correnti bancari che sono affidati ai Responsabili di cui primo comma del presente articolo i quali, all'inizio del successivo esercizio finanziario, devono versare gli interessi maturati sul pertinente capitolo di entrata.

Gli impegni di spesa relativi ai reintegri possono essere successivi al sostenimento delle spese a condizione che il Responsabile del fondo accerti, nel corso della gestione, la persistente disponibilità finanziaria nell'ambito degli stanziamenti di Bilancio.

Ogni richiesta di reintegro darà luogo all'emissione di un ordine di pagamento, che il Servizio di Tesoreria Unica provvederà ad accreditare sul conto corrente indicato nella relativa liquidazione di spesa.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'Ufficio Generale Contabile provvede alla verifica della gestione dei vari fondi ed alla loro chiusura contabile, senza della quale i fondi non possono essere ricostituiti per il successivo esercizio.

Art.30

Atti di sanatoria

E' competenza esclusiva del Congresso di Stato sanare il pagamento di spese non impegnate nei termini previsti dall'art. 21 a causa di giustificate difficoltà.

Ogni intervento che si configuri o possa configurarsi come sanatoria di spesa deve essere sottoposto-preliminarmente al provvedimento di autorizzazione- all'attenzione della Direzione Generale della Finanza Pubblica, la quale dovrà partecipare la propria valutazione amministrativa alla Segreteria di Stato per le Finanze e il Bilancio per il successivo seguito di pertinenza.

Art. 31

Autorizzazione delle spese sostenute dai Rappresentanti Diplomatici e Consolari

I Rappresentanti Diplomatici e Consolari hanno la facoltà di autorizzare direttamente le spese di funzionamento per l'importo complessivo mensile stabilito dalle singole convenzioni amministrative.

Ai costi di cui al comma precedente vanno aggiunte le spese fisse o ricorrenti quali: utenze varie (luce, acqua e gas, ecc.) spese postali, ecc. che, in base alle predette convenzioni, si intendono autorizzate contestualmente all'assunzione dell'impegno di spesa.

Il Coordinatore del Dipartimento degli Affari Esteri, od il Funzionario da esso delegato, cura la verifica delle spese di cui ai commi che precedono ai fini della loro valutazione gestionale e previsionale e relaziona al Segretario di Stato competente.

Art.32

Spese di natura fissa e ricorrente

Gli oneri derivanti da contratti pluriennali possono gravare su più esercizi finanziari ma comunque non oltre i limiti del Bilancio di previsione Pluriennale.

L'autorizzazione di spesa riguarda l'onere complessivo derivante dal contratto originario, mentre l'impegno di spesa ha competenza annuale: gli Uffici ed i Servizi interessati hanno quindi l'obbligo, all'inizio di ogni anno, di assumere gli impegni di spesa allegando la completa documentazione nonché la situazione a scalare della spesa, quando ne sussistono i presupposti.

Il visto di legittimità apposto sull'autorizzazione di spesa ha validità per l'intera durata del contratto relativo alla fornitura o al servizio; eventuali modifiche nel corso della esecuzione dei contratti, che richiedono variazioni in aumento rispetto all'originaria autorizzazione di spesa, -con esclusione delle variazioni derivanti dall'automatica applicazione di modalità di aggiornamento predeterminate-, devono costituire oggetto di nuova autorizzazione e di nuova verifica di legittimità.

Per i capitoli assoggettati a procedura semplificata, elencati nell'Allegato al Bilancio di previsione annuale di cui all'art. 47 della Legge 18 febbraio 1998 n.30, l'approvazione del Bilancio comporta automatica autorizzazione a spendere ed il relativo impegno assume rilevanza ai fini meramente contabili.

Gli impegni di spesa debitamente assunti sui capitoli assoggettati a procedura semplificata, al fine di garantire alle normali scadenze la corresponsione di stipendi, pensioni, trasferte, canoni d'utenza, rate di rimborsi mutui, ecc. consentono - con valute prefissate per ogni esercizio finanziario dagli Uffici e Servizi interessati - l'immediato pagamento da parte del Servizio di Tesoreria mediante l'accensione di partite pendenti, in attesa del perfezionamento dell'iter amministrativo di emissione delle liquidazioni di spesa ed ordini di pagamento.

La predetta procedura deve essere autorizzata dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica, la quale impartirà al riguardo le necessarie indicazioni.

Sezione VIII - Liquidazione della spesa

Art.33

La liquidazione delle spese

La liquidazione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi:

- a. liquidazione tecnica, consistente nella verifica, da parte del Responsabile della spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati regolarmente eseguiti nel pieno rispetto delle condizioni contrattuali e dei requisiti merceologici e tipologici concordati;
- b. liquidazione contabile, amministrativa e fiscale, consistente nell'accertamento, da parte dell'Ufficio Generale Contabile, dei seguenti requisiti:
 - o che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - o che siano state rispettate le procedure previste per la scelta del contraente;
 - o che siano stati rispettati i principi e le procedure della contabilità pubblica;
 - o che sia stato applicato il corretto trattamento fiscale.

Art.34

La procedura di liquidazione

Gli Uffici e Servizi provvedono, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura o nota spese, all'emissione delle liquidazioni di spesa sui capitoli di Bilancio di rispettiva pertinenza.

La liquidazione può essere emessa a carico di un solo capitolo di Bilancio ma può essere suddivisa anche su più impegni per motivi strettamente inerenti la corretta suddivisione dei costi collegati a specifici impegni di spesa.

L'emissione della liquidazione di spesa è stampata in duplice copia su apposito modulo.

La liquidazione di spesa contiene i seguenti dati informativi:

- importo preciso in cifra ed in lettera della spesa;
- estremi esatti del capitolo di Bilancio, con imputazione alla competenza o ai residui e indicazione dell'esercizio finanziario;
- generalità del creditore e del soggetto autorizzato a quietanzare il pagamento;
- codice ABI, CAB, e numero del conto corrente bancario;
- codice area che identifica l'Ufficio od il Servizio emittente;
- estremi del provvedimento di autorizzazione alla spesa legittimato;
- estremi dell'impegno registrato presso la Direzione Generale della Finanza Pubblica;
- firma del Dirigente o di funzionario dallo stesso delegato.

Alla liquidazione di spesa deve essere allegata la seguente documentazione giustificativa:

- fattura, o documento equipollente, munito della annotazione del visto di liquidazione convalidato con la firma del Funzionario responsabile; il predetto visto rende originale a tutti gli effetti il documento di spesa, sotto la diretta responsabilità del Funzionario che lo ha apposto;
- copia dell'impegno di spesa;
- copia del documento di autorizzazione portante il visto di legittimità nei casi espressamente previsti dal presente Regolamento;
- dichiarazione firmata dal Funzionario responsabile relativamente alle modalità di svolgimento della prestazione professionale resa da soggetto non residente qualora questa sia avvenuta interamente fuori territorio, ai fini della applicazione della corrispondente normativa fiscale;
- verbale di aggiudicazione della fornitura oggetto di liquidazione, firmato dal Funzionario responsabile;
- bolla di carico d'inventario rilasciata dall'Ufficio competente quando la fornitura rientra nelle categorie di beni previste al successivo art. 38 e, comunque, quando la relativa spesa è stata imputata al Titolo II° - "Spese in conto capitale" del Bilancio di previsione;
- bolla di scarico d'inventario rilasciata dall'Ufficio competente, corredata dell'eventuale ordine d'incasso qualora vi sia stato un realizzo derivante dalla permuta di beni patrimoniali usati.

Il termine utile per la presentazione delle liquidazioni di spesa viene indicato dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica nella circolare annuale contenente le disposizioni relative alla chiusura dei conti.

Art.35

Norme tecniche per l'emissione delle liquidazioni di spesa

L'importo di ciascuna liquidazione di spesa, (fatta eccezione per pagamenti aventi natura occasionale o di modesta entità e/o riferiti ad indennità di trasferta da liquidarsi in favore di pubblici dipendenti), non deve essere inferiore a Euro 260,00.

Le liquidazioni di spesa relative ad indennità di trasferta e connessi rimborsi spese quando sono disposte a favore di dipendenti che per l'espletamento del loro servizio si recano continuamente

fuori territorio devono essere emesse cumulativamente, e con periodicità almeno bimensile, a favore di un medesimo beneficiario. La stessa procedura, a fronte di oggettive motivazioni, può essere autorizzata con le modalità di cui al successivo art. 62.

Le liquidazioni di indennità di trasferta di modesto importo in favore di diversi dipendenti, da imputarsi su un unico capitolo di "Missioni e trasferte" possono essere effettuate con l'emissione di una liquidazione di spesa a ruolo, alla quale deve essere allegata la completa documentazione giustificativa.

Art.36

Emissione di liquidazioni di spesa con ruolo

In presenza di determinate spese, è consentita l'emissione di liquidazioni di spesa con ruolo previa concertazione con l'Ufficio Generale Contabile.

Art.37

Procedura d'urgenza

Quando sussistono i presupposti giustificativi, la Direzione Generale della Finanza Pubblica, nel rispetto dei principi e delle procedure della contabilità pubblica, può rilasciare motivata autorizzazione al fine dell'emissione di ordini di pagamento con procedura d'urgenza.

Art.38

Modalità di inventariazione dei beni

I beni la cui spesa è stata imputata ai capitoli facenti parte del Titolo II° - "Spese in conto capitale" - del Bilancio di previsione devono essere obbligatoriamente assoggettati ad inventariazione, mediante l'emissione di bolla di carico da parte dell'Ufficio competente, a partire dal valore unitario di Euro 105,00.

Tuttavia, su specifica motivata richiesta scritta da parte dei Dirigenti degli Uffici e dei Servizi, possono essere inventariati anche beni il cui costo unitario d'acquisto sia inferiore a Euro 105,00, sempre che il relativo onere sia imputabile ad un capitolo in conto capitale.

I beni mobili di contenuto valore economico della medesima specie o natura devono essere inventariati quali "universalità" con un unico numero di inventario.

Le Biblioteche e gli Istituti simili possono inventariare i beni mobili di propria pertinenza anche con l'attribuzione, di un unico numero d'inventario quando ne sussistono le condizioni.

Art.39

Controllo delle liquidazioni di spesa

La liquidazione di spesa, entro 5 giorni dalla sua emissione mediante la registrazione in procedura informatica, deve essere inoltrata, debitamente corredata dagli allegati, all'Ufficio Generale Contabile ai fini delle necessarie verifiche tese ad accertare la regolarità contabile, amministrativa e fiscale della liquidazione della spesa nonché l'idoneità della documentazione giustificativa.

L'Ufficio Generale Contabile procede all'emissione dell'Ordine di pagamento soltanto se il controllo ha dato esito positivo.

La liquidazione ritenuta non conforme ovvero priva della necessaria documentazione è ritornata, con la relativa motivazione, all'Ufficio o Servizio emittente per il suo perfezionamento.

In caso di dubbi o incertezze, la liquidazione di spesa è rimessa, per la formulazione di un motivato parere vincolante, alla Direzione Generale della Finanza Pubblica la quale, all'occorrenza, potrà consultare al riguardo anche la Commissione di Controllo.

La liquidazione di spesa ritenuta non conforme deve essere trasmessa alla Commissione di Controllo - per il parere di cui al punto e) del primo comma dell'art. 106 della Legge 18 febbraio 1998 n.30 - soltanto in caso di effettiva controversia con l'Ufficio o il Servizio emittente.

Sezione IX - Ordinazione di pagamento

Art.40

Ordine di pagamento

L'ordine di pagamento fa riferimento ad una sola liquidazione di spesa e può contenere più mandati di pagamento.

L'ordine di pagamento firmato dal Dirigente dell'Ufficio Generale Contabile o da un funzionario dallo stesso delegato, contiene le seguenti informazioni:

- estremi della liquidazione di spesa (numero, anno, data);
- denominazione dell'Ufficio o Servizio che liquida la spesa;
- causale del pagamento;
- importo lordo e netto dell'ordine di pagamento;
- valuta fissa ove richiesto;
- generalità e indirizzo del beneficiario, ed eventuale delegato, con relativo recapito;
- conto corrente e coordinate bancarie;
- altre modalità di pagamento;
- importo delle ritenute;
- registrazione in contabilità generale;
- estremi delle fatture o documenti equipollenti, cui il pagamento fa riferimento;
- PPU (anno, data, n., importo);
- ordine d'incasso (quando il pagamento comporta anche una riscossione di somme da parte dello stesso beneficiario);
- numero progressivo del mandato;
- anno di riferimento;
- importo di ogni singolo mandato di pagamento;
- numero dell'impegno di spesa;

- o capitolo di imputazione di Bilancio a competenza o a residuo.

L'ordine di pagamento è inoltrato al Servizio di Tesoreria Unica con i tempi e le modalità previste nella Convenzione di Tesoreria.

L'Ufficio Generale Contabile procede alla verifica delle liquidazioni di spesa ed alla successiva emissione dei relativi ordini di pagamento seguendo l'ordine cronologico di arrivo delle pratiche presso la propria sede.

Il suddetto metodo operativo può essere derogato nei seguenti casi:

- a. comprovata urgenza, per la quale è necessaria apposita dichiarazione firmata dal Responsabile dell'Ufficio o Servizio;
- b. precisi impegni contrattuali;
- c. accertate condizioni di miglior favore a vantaggio dell'Erario.

Fra i casi di urgenza rientrano, indicativamente, le anticipazioni di cassa, il pagamento di compensi periodici e con valuta prefissata (la quale dovrà essere concertata con l'Ufficio Generale Contabile), i rimborsi dell'Imposta Generale sui Redditi (I.G.R.), il pagamento di contributi ed interessi passivi, la regolarizzazione di bonifici bancari, i reintegri dei fondi a rendere, le trasferte.

Art.41

Conservazione dei documenti contabili

I documenti contabili sono conservati dagli Uffici e Servizi, secondo le rispettive pertinenze, per 10 anni.

Dopo tale termine, detti documenti possono essere distrutti su conforme delibera del Congresso di Stato, contenente ogni utile indicazione operativa.

Art.42

Applicazione del bollo di quietanza

La ritenuta a titolo di bollo di quietanza viene applicata dall'Ufficio Generale Contabile su tutti i pagamenti con le seguenti esclusioni: nei casi espressamente previsti dalla legge; quando sono restituite somme non dovute, quando sono effettuati pagamenti e rimborsi relativi a trasferte e quando sono sostenute spese di rappresentanza e similari fuori territorio.

L'Ufficio Generale Contabile procede alla regolarizzazione delle predette ritenute trasferendo le medesime nell'apposito capitolo di entrata mediante ordine di incasso.

Art.43

Estinzione dell'ordine di pagamento

All'atto del pagamento, il Servizio di Tesoreria deve apporre, sul corrispondente ordine, una dichiarazione datata e sottoscritta attestante l'avvenuta effettuazione del pagamento.

Il Servizio di Tesoreria Unica conserva gli ordini pagati fino alla restituzione della documentazione all'Ufficio Generale Contabile e alle Amministrazioni dei singoli Enti del settore pubblico allargato, da effettuarsi entro la chiusura del secondo esercizio successivo.

Gli ordini di pagamento emessi nel corso dell'esercizio finanziario devono essere annullati se non risultano estinti alla data di chiusura dei conti, salvo la loro riemissione in conto residui a copertura, se ed in quanto il diritto del creditore non sia prescritto.

Non è consentita la gestione parziale di mandati contenuti nello stesso ordine di pagamento.

Art.44

Smarrimento degli ordini di pagamento e degli assegni bancari

Qualora vengano accertati lo smarrimento o la distruzione di un ordine prima del pagamento, l'Ufficio Generale Contabile emette un nuovo titolo di pari numero, sul quale deve apporre la dichiarazione "duplicato".

Nessun duplicato potrà, invece, essere emesso in caso di smarrimento o distruzione di mandati pagati dal Servizio di Tesoreria Unica.

Ove gli ordini di pagamento dispongano l'utilizzo di assegni bancari in favore di soggetti non residenti e sia stato denunciato il loro smarrimento, il Servizio di Tesoreria Unica provvede al rilascio di un nuovo assegno solo nel caso in cui la relativa raccomandata non risulti pervenuta al destinatario.

Art.45

Pagamenti a mezzo di bonifici bancari

I pagamenti a mezzo bonifici a favore di soggetti non residenti possono avvenire in:

1. Valuta estera

Ogni Ufficio - che ne abbia fatta motivata richiesta all'Ufficio Generale Contabile ed abbia ottenuto l'intestazione e/o l'attribuzione di uno specifico conto corrente transitorio - può disporre che il pagamento di somme dovute a percipienti residenti in Paesi diversi dall'Italia avvenga in valuta estera. In tal caso l'Ufficio interessato deve inviare tutta la documentazione relativa al bonifico, corredata da una scheda riepilogativa qualora la spesa venga imputata su più capitoli; l'Ufficio Generale Contabile, espletati i necessari controlli, dispone l'esecuzione del bonifico e restituisce la documentazione ricevuta unitamente alla contabile bancaria contenente il controvalore in valuta nazionale ed il costo dell'operazione, che dovranno essere rimborsati con l'emissione della corrispondente liquidazione di spesa.

2. Valuta nazionale

La procedura è analoga a quella dei pagamenti in valuta estera; il pagamento con bonifico deve essere previsto dalle condizioni contrattuali o da indicazioni equipollenti.

Art.46

Apertura di credito in conto corrente e anticipazioni a rendere conto per comprovate urgenze

Per il pagamento di spese obbligatorie o ineludibili è possibile avvalersi di aperture di credito in conto corrente previa specifica autorizzazione del Segretario di Stato per le Finanze e il Bilancio.

Al di fuori dei casi di ordinaria anticipazione di fondi, in situazioni di comprovata urgenza, possono essere concesse anche anticipazioni a rendere conto con specifica e circostanziata autorizzazione del Congresso di Stato entro il limite di Euro 25.825,00.

Sezione X - Le procedure di acquisizione di beni e servizi

Art.47

Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi

Fino all'approvazione della normativa speciale che disciplina le procedure per l'acquisizione di beni e servizi, già presentata al Consiglio Grande e Generale, continuano a trovare applicazione le prescrizioni nel previgente Regolamento Amministrativo, che non viene temporaneamente abrogato per le parti riguardanti la predetta contrattualistica (paragrafi 15° e 16°).

Sezione XI - Trasferte

Art.48

Autorizzazioni

Le autorizzazioni alle missioni e trasferte di cui al Titolo II della Legge 18 marzo 1997 n.37 sono rilasciate su apposito modulo, il quale deve contenere le seguenti indicazioni: lo scopo della missione; il giorno e l'ora di partenza; il giorno di rientro e, se possibile, l'ora prevista; se il dipendente può o meno fare uso del proprio mezzo di trasporto.

Il dipendente che - senza averne avuta specifica autorizzazione - preferisce utilizzare la propria autovettura è rimborsato del solo prezzo dei biglietti di viaggio su mezzi di linea.

Qualora la missione o trasferta abbia una durata superiore a quella prevista, il Dirigente deve giustificare il ritardato rientro ai fini della completa liquidazione delle competenze e dei rimborsi richiesti.

Le spese rimborsate a piè di lista devono essere debitamente documentate, a meno che sussistano validi motivi che non lo consentono, nel qual caso il Segretario di Stato competente annota sul modulo della trasferta espressa autorizzazione al pagamento delle spese non documentate.

Se le spese sono difficilmente documentabili, la valutazione della loro congruità e giustificazione è rimessa al Coordinatore di Dipartimento, che deve esprimere anche esplicita motivata autorizzazione al pagamento. All'occorrenza detta autorizzazione è rilasciata dal Segretario di Stato competente.

In caso di smarrimento del biglietto di viaggio, l'interessato, dimostrata l'effettuazione della trasferta, può produrre la fattura del rivenditore corredata da una dichiarazione di smarrimento.

Qualora lo smarrimento riguardi altra documentazione comprovante le spese sostenute, si procede caso per caso, previo parere della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

Art.49

Documentazione

Ogni nota di trasferta è redatta sui moduli predisposti secondo il comune modello di base e deve essere debitamente compilata e firmata.

Sono ammessi al rimborso i pedaggi autostradali, le spese di garage, taxi e telefono, nonché altre spese purché pertinenti e sostenute in stretta connessione con la esecuzione della trasferta; per queste ultime spese potrà essere chiesta all'interessato una dichiarazione giustificativa comprovante il diritto al rimborso, convalidata - a seconda dei casi - dal Dirigente dell'Ufficio o Servizio, dal Coordinatore di Dipartimento o dal Segretario di Stato competente.

Qualora il dipendente richieda il rimborso di spese non ammesse e/o comprovate o non autorizzate, la pratica è restituita all'Ufficio emittente.

L'Ufficio responsabile della liquidazione di spesa è tenuto a valutare l'idoneità e l'inerenza dei documenti di costo; deve, inoltre, attenersi scrupolosamente alle prescrizioni contenute nel presente articolo ed alle indicazioni che potranno essere impartite al riguardo dalla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica o dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica.

Art.50

Missioni ufficiali o diplomatiche e trasferte del personale diplomatico

I membri delle delegazioni ufficiali o diplomatiche devono essere nominati dal Congresso di Stato e la relativa deliberazione deve essere allegata alla nota di trasferta.

Il personale Diplomatico di cui all'art. 10 della Legge 16 settembre 1993 n.105 -qualora non appartenga ai livelli funzionali della categoria "A" indicati nella Tabella di cui all'art. 4 del Decreto 10 aprile 1997 n.42- fruisce del trattamento riservato alla predetta categoria, soltanto nel caso effettui la trasferta nell'espletamento della funzione diplomatica.

Art.51

Anticipazioni a rendere conto per trasferte

Il fondo a rendere conto può essere utilizzato per anticipazioni in favore di dipendenti in trasferta, previa autorizzazione del Segretario di Stato o del Coordinatore del Dipartimento.

E' consentita l'assegnazione di disponibilità finanziarie ai seguenti fini:

- a. per il pre-pagamento di spese vive, quali biglietti aerei e ferroviari, prenotazioni, quote di partecipazione ecc.;

- b. per l'assegnazione della valuta estera necessaria al soggiorno ed ai trasferimenti in loco in caso di trasferte fuori dell'area italiana;
- c. per l'assegnazione di valuta nazionale quando la durata della trasferta comporta l'esborso di somme consistenti da parte del dipendente.

Art.52

Regolarizzazione amministrativa delle trasferte

Le regolarizzazioni amministrative delle missioni e trasferte deve avvenire nel più breve tempo possibile, specialmente quando è stata utilizzata valuta estera.

Art.53

Missioni e trasferte di Membri del Congresso di Stato e del Consiglio Grande e Generale

Le missioni e trasferte dei Membri del Congresso di Stato e del Consiglio Grande e Generale sono disciplinate dagli appositi regolamenti.

Le relative spese -a seconda che siano state sostenute dai Membri del Congresso di Stato o del Consiglio Grande e Generale- sono controllate rispettivamente dall'Ufficio Generale Contabile o dalla Segreteria Istituzionale, la quale periodicamente rende edotto del proprio operato l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Grande e Generale.

Sezione XII - Rendicontazione

Art.54

Accensione dei residui; chiusura dei conti di Tesoreria; formazione del Rendiconto Generale e del Conto Consolidato

I Responsabili degli Uffici e Servizi, entro il 10 febbraio di ogni anno, devono trasmettere all'Ufficio Generale Contabile la documentazione necessaria ai fini dell'accensione dei residui attivi e passivi con una nota di accompagnamento nella quale devono fornire ogni utile indicazione e quelle eventualmente richieste dall'Ufficio Generale Contabile.

L'Ufficio Generale Contabile effettua una verifica di natura contabile in merito alla sussistenza dei residui di Bilancio riferiti alla competenza dell'esercizio concluso ed al parziale totale mantenimento e/o eliminazione dei residui riferiti ad esercizi precedenti.

Il Servizio di Tesoreria Unica, alla chiusura dei conti, deve comunicare all'Ufficio Generale Contabile gli ordini di incasso e di pagamento non ancora eseguiti e quindi annullati affinché possa procedere alle registrazioni consequenziali.

Il Servizio di Tesoreria Unica, in chiusura dell'esercizio finanziario, è tenuto a trasmettere all'Ufficio Generale Contabile il riepilogo annuale dei movimenti di cassa, accompagnato da una nota in duplice esemplare riportante i saldi del riepilogo.

L'Ufficio Generale Contabile, effettuato il riscontro dei saldi di cassa, ritorna al Servizio di Tesoreria Unica una copia del riepilogo debitamente firmata.

Tale elaborato, quando è fatto proprio dall'Ufficio Generale Contabile, soddisfa le esigenze di cui all'art. 93 della Legge 18 febbraio 1998 n.30.

L'Ufficio Generale Contabile predispone lo schema di Rendiconto Generale dello Stato e l'allegata Relazione tecnico-contabile di cui all'art. 56 della Legge 18 febbraio 1998 n.30 non oltre il 30 giugno di ogni anno. Entro il 30 settembre di ogni anno predispone la Relazione tecnico-contabile di cui all'art. 56 della Legge 18 febbraio 1998 n.30 e il Conto Consolidato.

La nota integrativa prevista dall'art. 97 della Legge innanzi citata viene predisposta dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica di concerto con l'Ufficio Generale Contabile.

Sezione XIII - Controlli

Art.55

Controllo di legittimità preventivo

Le autorizzazioni di spesa soggette al controllo di legittimità preventivo, secondo le disposizioni dell'art. 107 della Legge 18 febbraio 1998 n.30, devono essere trasmesse periodicamente, con invio raccomandato postale o a mano, alla Direzione Generale della Finanza Pubblica - Servizio Centrale di Controllo - la cui ricevuta datata e firmata fa fede ai fini del computo del termine entro il quale deve essere pronunciato il parere di legittimità.

Il Servizio Centrale di Controllo suddivide le pratiche di spesa ricevute a seconda che rientrino nella competenza della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica o della Direzione Generale della Finanza Pubblica in conformità ai criteri previsti dall'art.107 della Legge 18 febbraio 1998 n.30 e dall'art.58 del presente Regolamento.

Gli Organi di controllo ricevono le pratiche pervenute al Servizio Centrale di Controllo con una distinta di consegna, che devono firmare per ricevuta.

Il Servizio Centrale di Controllo cura l'attività di supporto tecnico-amministrativo alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

Il dispositivo contemplato dall'art. 108 della Legge 18 febbraio 1998 n.30 si applica, in quanto compatibile, anche alla attività di controllo di legittimità preventivo esercitata dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica.

Ad ogni autorizzazione di spesa trasmessa per il controllo di legittimità deve essere allegata tutta la documentazione inerente necessaria per la predetta verifica, ferma restando la facoltà degli Organi di controllo di chiedere ulteriori documenti e delucidazioni entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto per il tramite del Servizio Centrale di Controllo; in quest'ultimo caso gli Uffici e Servizi interessati devono far pervenire i documenti e le delucidazioni richieste a mezzo di invio postale raccomandato o mediante consegna a mano al precitato Servizio, il quale rilascia ricevuta ai fini della decorrenza dei termini di legge.

E' facoltà degli Organo di controllo legittimare anche le autorizzazioni di spesa non accompagnate dal relativo impegno, subordinando l'esecutività alla registrazione dell'impegno medesimo da parte della Direzione Generale della Finanza Pubblica.

Qualora gli Organi di controllo intendano avvalersi della facoltà di proroga prevista dal terzo comma del precitato art. 108 devono darne comunicazione entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto, agli Uffici o Servizi interessati.

I verbali delle riunioni della Commissione di Controllo, conservati negli archivi della Direzione Generale della Finanza Pubblica, dopo ogni seduta e comunque non più tardi dei 5 giorni successivi, sono trasmessi in copia - dal Servizio Centrale di Controllo - alla Segreteria di Stato per le Finanze ed il Bilancio ed alle forze politiche rappresentate nel Consiglio Grande e Generale.

Art.56

Contenuti del controllo di legittimità

Il controllo di legittimità consiste nell'accertamento dei seguenti requisiti:

- a. la conformità degli atti alle disposizioni contenute nella Legge 18 febbraio 1998 n.30, alle disposizioni di cui al presente Regolamento di contabilità ed alle Leggi di Bilancio nonché alle leggi e normative in vigore;
- b. la corretta imputazione della spesa sul capitolo di bilancio pertinente con particolare riferimento alla distinzione fra le spese di natura corrente e quelle in conto capitale;
- c. il regolare esperimento delle procedure contrattuali; a tal fine l'atto di spesa deve essere corredato con apposita e circostanziata dichiarazione e deve essere fornita, a richiesta, la documentazione a sostegno; è ammessa deroga alla predetta procedura esclusivamente in presenza di esigenze di urgenza, aventi comunque carattere eccezionale, che devono essere debitamente comprovate e/o giustificate ai fini della responsabilità di cui agli articoli 113 e 115 della Legge 18 febbraio 1998 n.30;
- d. la esistenza di idonea autorizzazione alla spesa dell'Organo competente, fatta eccezione per le autorizzazioni che promanano dal Congresso di Stato in quanto vengono formalizzate in apposite delibere;
- e. la esatta identificazione del fornitore sulla base dell'autorizzazione di spesa, eccettuati i casi in deroga previsti al precedente punto c);

I contratti sono sottoposti ad un autonomo controllo di legittimità e devono essere trasmessi all'Organo competente entro 10 giorni dalla loro stipulazione e comunque anteriormente all'assunzione degli impegni di spesa.

Art.57

Aspetti procedurali dell'attività di controllo preventivo di legittimità

Quando l'atto di spesa è ritenuto legittimo su di esso viene apposto il visto di ratifica, che lo rende esecutivo.

Il Direttore Generale della Finanza Pubblica può apporre il visto di legittimità anche sull'originale dell'impegno di spesa.

Il documento contenente il predetto visto deve essere allegato alla liquidazione di spesa.

L'atto di spesa non ritenuto legittimo viene restituito al mittente con la menzione delle cause di illegittimità; tale restituzione deve avvenire a mezzo di invio raccomandato o consegna a mano, della quale deve risultare ricevuta.

La stessa modalità di spedizione e di consegna deve essere osservata nel caso in cui gli Organi di controllo ritengano necessario formulare una richiesta di chiarimento e/o ulteriore documentazione ovvero un'integrazione dell'atto esaminato.

Qualora la documentazione di spesa restituita per vizi di legittimità dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica ritorni alla Direzione medesima non ancora o solo parzialmente perfezionata, la predetta Direzione Generale la inoltra, nel termine di 15 giorni dal suo ricevimento, alla Commissione di Controllo agli effetti dell'art.106 primo comma punto e) della Legge 18 febbraio 1998 n.30; in tal caso i termini di cui all'art.108 della precitata Legge decorrono dalla data di ricevimento degli atti da parte della Commissione di Controllo.

Art.58

I limiti di competenza per il controllo preventivo di legittimità

Gli atti di spesa di cui ai punti a) e b) del terzo comma dell'art. 107 della Legge 18 febbraio 1998 n.30 sono assoggettati all'esame preventivo di legittimità della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica quando il loro valore è superiore a Euro 25.825,00; in caso contrario il controllo di legittimità è esercitato dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica.

Art. 59

Comunicazione degli ordini di pagamento alla Segreteria di Stato per le Finanze e il Bilancio e
alla Direzione Generale della Finanza Pubblica

L'Ufficio Generale Contabile, prima della trasmissione degli ordini di pagamento al Servizio di Tesoreria unica, rimette copia delle distinte relative ai predetti ordini al Segretario di Stato per le Finanze e il Bilancio ed alla Direzione Generale della Finanza Pubblica con le informazioni da questi ritenute utili e/o opportune e resta in attesa della restituzione della copia firmata dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica.

Art. 60

Fondo Autonomo della Reggenza

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio Grande e Generale, dopo la verifica amministrativa del Rendiconto della gestione, comunica il risultato annuale della gestione del Fondo autonomo della Reggenza alla Direzione Generale della Finanza Pubblica per gli interventi di pertinenza.

Sezione XIV - Disposizioni transitorie e finali

Art.61

Deroghe al Regolamento di Contabilità

Eventuali deroghe alle procedure operative per esigenze motivate e temporanee previste dal presente Regolamento possono essere autorizzate dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica, salvo i casi che la Direzione medesima ritenga di sottoporre alle decisioni del Segretario di Stato per le Finanze ed il Bilancio ed al parere della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

Art.62

Interventi straordinari

La Commissione di Controllo della Finanza Pubblica e la Direzione Generale della Finanza Pubblica, nell'ambito degli indirizzi e dei criteri contenuti nella Legge 18 febbraio 1998 n. 30 e nel presente Regolamento, potranno -di concerto- risolvere i casi pratico-operativi di complessa definibilità ovvero non esplicitamente contemplati nelle disposizioni contenute nelle fonti normative superiormente citate.

Art.63

Rinvii normativi

Per tutto quanto non contemplato dal presente Regolamento si rinvia alla Legge 18 febbraio 1998 n.30, con particolare riferimento alle disposizioni sul controllo successivo.

Art.64

Abrogazione

E' abrogato il Regolamento Amministrativo, fatte eccezioni per i paragrafi 15°) "Procedure di spesa" e 16°) "Appalto dei lavori e delle forniture" ai sensi dell'art. 47.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 24 aprile 2003/1702 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI

Pier Marino Menicucci - Giovanni Giannoni

IL SEGRETARIO DI STATO

PER GLI AFFARI INTERNI

*Lo
ris
Fr
an
ci
ni*