



Decreto 7 giugno 2004 n.75

# REPUBBLICA DI SAN MARINO

## Modifiche ed integrazioni al Decreto n. 53 del 24 aprile 2003 "Regolamento di Contabilità"

### Noi Capitani Reggenti la Serenissima Repubblica di San Marino

*In attuazione a quanto previsto dall'articolo 35 della Legge 18 dicembre 2003 n.165;  
Vista la delibera del Congresso di Stato in data 17 maggio 2004 n.33;  
Valendo Ci delle Nostre Facoltà,  
Decretiamo, promulghiamo e mandiamo a pubblicare:*

#### Art. 1

L'art.4 del Decreto n.53 del 24 aprile 2003 è così modificato:

#### "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 per le operazioni connesse entro e non oltre il 30 giugno successivo.

Le anticipazioni a rendere conto devono essere regolarizzate contabilmente entro tre mesi dalla concessione dell'anticipazione di spesa, fatte salve comprovate esigenze per il loro mantenimento che devono essere autorizzate anticipatamente dalla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica."

#### Art. 2

L'art.13 del Decreto n.53 del 24 aprile 2003 è così modificato:

#### "Art. 13 I versamenti in generale

La Banca Centrale della Repubblica di San Marino, 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.

Tali incassi dovranno essere riferiti solo ed esclusivamente a somme incassate entro e non oltre il 31 dicembre.

Gli interessi maturati sui conti aperti c/o i vari Istituti di Credito sono contabilizzati nella competenza del relativo esercizio finanziario."

### Art. 3

L'art.14 del Decreto n.53 del 24 aprile 2003 è così modificato:

#### "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:

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

##### 2. 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, i quali dovranno provvedere alla regolarizzazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo."

### Art. 4

L'art.21 del Decreto n.53 del 24 aprile 2003 è così modificato:

#### "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 il 31 dicembre di ogni anno a carico dell'esercizio chiuso."

## Art. 5

L'art.22 del Decreto n.53 del 24 aprile 2003 è così modificato:

### "Art. 22

#### Impegno di spesa provvisorio

In presenza di procedure 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 dicembre di ogni anno."

## Art. 6

L'art.29 del Decreto n.53 del 24 aprile 2003 è così modificato:

### "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 € 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 € 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 € 260,00, 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 € 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 al primo comma del presente articolo i quali, all'inizio del successivo esercizio finanziario, devono versare gli interessi maturati su pertinente capitolo di entrata.

Gli impegni di spesa relativi ai reintegri possono essere successivi al sostenimento delle spese e comunque non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo, 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. 7

L'art.32 del Decreto n.53 del 24 aprile 2003 è così modificato:

### "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, trasferite, 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 è autorizzata per l'Ufficio Generale Contabile mentre gli uffici della Pubblica Amministrazione devono essere autorizzati dalla Direzione Generale della Finanza Pubblica la quale impartirà al riguardo le necessarie indicazioni."

## Art. 8

L'art.33 del Decreto n.53 del 24 aprile 2003 è così modificato:

### "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:
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - che siano stati rispettati i principi e le procedure della contabilità pubblica;
  - che sia stato applicato il corretto trattamento fiscale."

## Art. 9

L'art.34 del Decreto n.53 del 24 aprile 2003 è così modificato:

### "Art. 34

#### La procedura di liquidazione

Gli Uffici e Servizi provvedono, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura o nota spese, debitamente protocollata all'emissione delle liquidazioni di spesa sui capitoli di Bilancio di rispettiva pertinenza nonché all'avvio entro il predetto termine all'Ufficio Generale Contabile.

E' fissato al 20 novembre il termine ultimo per emettere le liquidazioni di spesa, non a regolarizzazione, sull'esercizio in corso nonché all'invio entro il predetto termine all'Ufficio Generale Contabile.

Eventuali deroghe al termine sopra indicato debitamente motivate dovranno essere autorizzate preventivamente dalla Commissione di Controllo per la Finanza Pubblica.

La liquidazione può essere emessa a carico di più capitoli di Bilancio e può essere suddivisa anche su più impegni .

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;
- 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 carico 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."

## Art. 10

L'art.54 del Decreto n.53 del 24 aprile 2003 è così modificato:

#### "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 20 gennaio 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 nonché un riepilogo analitico dei debiti e dei crediti la cui valutazione sia effettuata secondo i principi della prudenza .

Per l'Ufficio Tributario il termine di cui sopra viene fissato al 28 febbraio di ogni anno.

I residui attivi e passivi relativi agli Enti del settore pubblico allargato devono essere trasmessi all'Ufficio Generale Contabile entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno.

Eventuali deroghe ai termini sopra indicati debitamente motivate dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

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 entro il 30 giugno di ogni anno. Non oltre il 30 ottobre di ogni anno predispone la relazione tecnico-contabile relativamente al punto a) dell'art. 57 della Legge 18 febbraio 1998 n.30 e la nota integrativa prevista dall'art. 97 della Legge innanzi citata.

Non oltre il 30 ottobre di ogni anno la Direzione Generale della Finanza Pubblica predispone la relazione tecnico-contabile relativamente ai punti b) e c) dell'art. 57 della Legge 18 febbraio 1998 n.30.

Entro il 30 aprile di ogni anno gli Enti del settore pubblico allargato predispongono il rendiconto generale relativo all'esercizio finanziario concluso."

#### Art. 11

L'art.55 del Decreto n.53 del 24 aprile 2003 è così modificato:

#### "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, entro il termine perentorio di 30 giorni 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 Organi 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 di Controllo - alla Segreteria di Stato per le Finanze ed il Bilancio ed alle forze politiche rappresentate nel Consiglio Grande e Generale."

#### Art. 12

#### Entrata in vigore

Le disposizioni del presente Decreto avranno effetto a decorrere dall'esercizio finanziario 2004. L'adeguamento delle procedure amministrative attuative avranno decorrenza dal 1° luglio 2004.

*Dato dalla Nostra Residenza, addì 7 giugno 2004/1703 d.F.R.*

I CAPITANI REGGENTI  
*Paolo Bollini - Marino Riccardi*

IL SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI  
*Loris Francini*