

ISTITUTO STORICO DELLA RESISTENZA E DELLA SOCIETA' CONTEMPORANEA IN PROVINCIA DI CUNEO "DANTE LIVIO BIANCO"

Seduta dell'ASSEMBLEA CONSORTILE del 21.11.2022

OGGETTO: Modifica di alcuni articoli del Regolamento di contabilità.

N. 4

L'anno duemilaventidue il giorno ventuno del mese di novembre, alle ore 16,00, presso la sede dell'Ente e in modalità "da remoto", si è riunita in seconda convocazione l'Assemblea Consortile dell'Istituto Storico della Resistenza e della Società Contemporanea in provincia di Cuneo "Dante Livio Bianco".

Sono presenti, in modalità "da remoto", i rappresentanti degli enti sotto elencati:

ENTE	RAPPRESENTANTE	QUALIFICA
BORGO SAN DALMAZZO	Galvagno Michela	Assessore
BRA	Bailo Fabio	Presid. Consiglio Comunale
CARDE'	Ponsi Alessandro	Consigliere
CUNEO	Clerico Cristina	Assessore
DRONERO	Giordano Carlo	Assessore
MONDOVI'	Botto Francesca	Assessore
MONTALDO MONDOVI'	Prucca Silvano	Consigliere
ROCCAIONE	Medicato Rudi	Vice-sindaco
SALUZZO	Momberto Andrea	Assessore
VERZUOLO	Panero Giovanni Carlo	Sindaco

Sono presenti, presso la sede dell'ente, i rappresentanti degli enti sotto elencati:

CARAGLIO	Falco Paola	Sindaco
CERVASCA	Benessia Daniela	Assessore
ROSSANA	Degiovanni Giuliano	Sindaco
SAVIGLIANO	Giorsino Roberto	Assessore
PROVINCIA DI CUNEO	Robaldo Luca	Presidente

Assiste il Segretario Amministrativo del Consorzio Dott. Pietro Pandiani.

Partecipa inoltre, da remoto, il revisore dei conti dott. Marco Luca Demarchi.

Il Presidente della Provincia, Luca Robaldo, rappresentante dell'ente con la maggior quota di partecipazione ai sensi del I comma dell'art. 7 dello Statuto, assume la presidenza dell'Assemblea e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

L'ASSEMBLEA DEL CONSORZIO

Visto il vigente regolamento di contabilità e ritenuto che il medesimo necessiti di alcuni adeguamenti, al fine di meglio renderlo aderente alla realtà gestionale di un Ente di ridotte proporzioni organizzative e finanziarie;

Preso atto delle proposte di modifica ed integrazione che di seguito si riportano, e congiuntamente si motivano:

“”” Art. 11 Reg. - Piano esecutivo di gestione

Questo documento di programmazione gestionale e di dettaglio, che si accompagna ad ogni bilancio preventivo, è previsto dall'art. 170 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Il 3° comma dell'articolo suddetto ne rende facoltativa l'adozione per i Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti.

La definizione del P.E.G. che ne dà l'attuale versione del regolamento di contabilità (“”Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione delle singole Unità Operative, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo ove costituiti e capitoli””) rende evidente la sua estraneità rispetto al contesto finanziario ed organizzativo di questo Istituto. Si ritiene, quindi, inoppugnabile paragonare la sua struttura a quella di un “micro comune” ed opportuno espungere dal Regolamento uno strumento non adatto.

Art. 24 Reg. – Impegni delle spese

L'art. 183 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali definisce l'impegno di spesa al comma 1° come segue: *“” L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria...”* In concreto l'impegno di spesa è contenuto nelle determinazioni assunte dai *“”responsabili dei servizi”*, che – per quanto riguarda l'Istituto – si individuano nel Direttore

e nel Segretario amministrativo (art. 20, comma 3°, dello Statuto). E', pertanto, contraddittorio l'art. 24, comma 1°, del Regolamento che attribuisce gli atti di impegno al solo "Segretario amministrativo, sentito il parere del Direttore e dei responsabili di servizio". Ed ancora al 3° comma: ""Gli atti di impegno sono assunti dal Segretario amministrativo con proprie "determinazioni", di norma entro il termine del 20 dicembre""

Pur prevalendo le disposizioni statutarie, è bene adeguarvi il regolamento.

Il primo comma dell'art. 24 Reg. viene sostituito con il seguente testo:

""Gli atti di impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183 del Testo Unico degli Enti Locali sono predisposti dal Direttore o dal Segretario amministrativo, sentito il parere dell'eventuale responsabile della procedura, sulla base del bilancio di previsione""

Il 3° comma dell'art. 24 Reg. viene sostituito con il seguente testo:

""Gli atti di impegno sono assunti, con proprie "determinazioni", dal Direttore o dal Segretario amministrativo, secondo le rispettive competenze, di norma entro il termine del 20 dicembre.""

Altrettanto dicasi per il comma 7°, prima frase, dell'art. 24 Reg., sostituito come segue:

""Per gli stanziamenti finanziati con entrate derivanti da contributi, anche in assenza di un formale atto di impegno occorre individuare le finalità della spesa entro la fine dell'esercizio, con apposito provvedimento del Direttore o del Segretario amministrativo, in rapporto alle materie di reciproca competenza.""

Art. 26 Reg. – Sottoscrizione degli atti d'impegno

Per le stesse motivazioni illustrate al paragrafo precedente, il 2° comma viene sostituito come segue:

""Le determinazioni sono predisposte e sottoscritte dal Direttore o dal Segretario amministrativo dell'Istituto in rapporto alle materie di reciproca competenza""

Art. 51 - Servizio di economato

Tutto l'articolo viene riscritto per avvicinarlo quanto più possibile alla reale modalità di gestione seguita dall'economato per la movimentazione di un fondo che, da un anno all'altro, oscilla tra mille e duemila euro. Fermi i passaggi imposti dalla legge.

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile nominato con atto deliberativo del Consiglio d'Amministrazione, nel quale può essere altresì individuato il suo sostituto, nei casi di assenza od impedimento.

2. L'Economo, quale agente contabile di diritto, è responsabile della cassa economale.

3. L'Economo può effettuare anche anticipazioni interne sul proprio fondo di economato a favore di operatori dei vari servizi e, quindi, nella fattispecie egli rimane l'unico agente contabile di diritto.

4. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente, quali quelli indicati al successivo comma 6.

5. Il Consiglio d'Amministrazione con propria delibera fissa il tetto massimo annuale del fondo economale e l'importo massimo spendibile per singoli acquisti. Il Segretario amministrativo, all'inizio di ogni esercizio, con propria determina, attribuisce all' Economo le risorse per il fondo economale, ed effettua prenotazioni di spesa, ai sensi dell'art. 183, comma 3° T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, sui capitoli del bilancio preventivo che si presumono interessati dalle spese dell'Economo.

6. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario fissato dal Consiglio d'Amministrazione, delle spese minute d'ufficio nei limiti del fondo di anticipazione di cui al precedente comma 5;

b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

d) il conto dell'economo è soggetto alla verifica trimestrale prevista dall'art 223 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

e) possono gravare sul fondo, indicativamente, le spese seguenti:

- spese per acquisti di beni di consumo e materie prime, riparazione e manutenzione di mobili, macchine,

attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

- spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

- spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;

- spese per riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

- spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;

- spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;

- spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;

- spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
 - spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
 - indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali, nei limiti di legge;
 - canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
 - canoni di abbonamento audiovisivi;
 - premi assicurativi di beni patrimoniali;
 - quote di adesione alle associazioni di interesse per l'Ente;
 - imposte e tasse a carico dell'Istituto, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
 - spese per accertamenti sanitari per i dipendenti;
 - spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
 - piccoli lavori in economia, come da apposito regolamento;
- f) L'Economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Direttore od utilizzando programmi automatizzati;
- g) L'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni avute e delle prenotazioni di spesa sui capitoli del bilancio preventivo.
- h) Per ogni capitolo prenotato viene tenuta una scheda sulla quale l'Economo registra la spesa da imputarsi e per ciascuna attesta la copertura finanziaria;
- i) Eventuali somme incassate devono essere versate in Tesoreria tempestivamente e, almeno, con cadenza mensile:
- l) Il rendiconto annuale dell'economo viene approvato con determina del Segretario amministrativo;
- m) Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria o regolarizzate annualmente per la chiusura generale del conto di gestione.
- n) Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. ""

Riconosciuto che le modifiche proposte aderiscono alla realtà finanziaria e contabile di questo Istituto e che alcune sono l'esplicitazione di quanto già perseguito in via interpretativa;

Visto l'art. 8, comma 2, lett. i), dello Statuto;

Visto il parere tecnico favorevole espresso da parte del Segretario amministrativo dr. Pietro Pandiani, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. Di apportare al “Regolamento di contabilità” le seguenti modifiche:

- Viene soppresso l’art. 11;
- Il primo comma dell’art. 24 viene sostituito con il seguente testo:
“”Gli atti di impegno riferiti alle spese di cui all’art. 183 del Testo Unico degli Enti Locali sono predisposti dal Direttore o dal Segretario amministrativo, sentito il parere dell’eventuale responsabile della procedura, sulla base del bilancio di previsione””
Il 3° comma dell’art. 24 viene sostituito con il seguente testo:
“”Gli atti di impegno sono assunti, con proprie “determinazioni”, dal Direttore o dal Segretario amministrativo, secondo le rispettive competenze, di norma entro il termine del 20 dicembre.””
Il 7° comma, prima frase, dell’art. 24 viene sostituito come segue:
“”Per gli stanziamenti finanziati con entrate derivanti da contributi, anche in assenza di un formale atto di impegno occorre individuare le finalità della spesa entro la fine dell’esercizio, con apposito provvedimento del Direttore o del Segretario amministrativo, in rapporto alle materie di reciproca competenza.””
- il 2° comma dell’art. 26 viene sostituito come segue:
“”Le determinazioni sono predisposte e sottoscritte dal Direttore o dal Segretario amministrativo dell’Istituto in rapporto alle materie di reciproca competenza””
- l’art. 51 viene integralmente sostituito con il seguente testo:
 1. *L’economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile nominato con atto deliberativo del Consiglio d’Amministrazione, nel quale può essere altresì individuato il suo sostituto, nei casi di assenza od impedimento.*
 2. *L’Economo, quale agente contabile di diritto, è responsabile della cassa economale.*
 3. *L’Economo può effettuare anche anticipazioni interne sul proprio fondo di economato a favore di operatori dei vari servizi e, quindi, nella fattispecie egli rimane l’unico agente contabile di diritto.*
 4. *L’Economo provvede alle spese minute d’ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare dei servizi dell’ente, quali quelli indicati al successivo comma 6.*

5. Il Consiglio d'Amministrazione con propria delibera fissa il tetto massimo annuale del fondo economale e l'importo massimo spendibile per singoli acquisti. Il Segretario amministrativo, all'inizio di ogni esercizio, con propria determina, attribuisce all'Economo le risorse per il fondo economale, ed effettua prenotazioni di spesa, ai sensi dell'art. 183, comma 3° T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, sui capitoli del bilancio preventivo che si presumono interessati dalle spese dell'Economo.

6. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario fissato dal Consiglio d'Amministrazione, delle spese minute d'ufficio nei limiti del fondo di anticipazione di cui al precedente comma 5;

b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;

d) il conto dell'economo è soggetto alla verifica trimestrale prevista dall'art 223 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

e) possono gravare sul fondo, indicativamente, le spese seguenti:

- spese per acquisti di beni di consumo e materie prime, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

- spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

- spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;

- spese per riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

- spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;

- spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;

- spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;

- spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;

- spese per facchinaggio e trasporto di materiali;

- spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

- spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;

- *indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali, nei limiti di legge;*
 - *canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;*
 - *canoni di abbonamento audiovisivi;*
 - *premi assicurativi di beni patrimoniali;*
 - *quote di adesione alle associazioni di interesse per l'Ente;*
 - *imposte e tasse a carico dell'Istituto, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;*
 - *spese per accertamenti sanitari per i dipendenti;*
 - *spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;*
 - *piccoli lavori in economia, come da apposito regolamento;*
- f) L'Economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Direttore od utilizzando programmi automatizzati;*
- g) L'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni avute e delle prenotazioni di spesa sui capitoli del bilancio preventivo.*
- h) Per ogni capitolo prenotato viene tenuta una scheda sulla quale l'Economo registra la spesa da imputarsi e per ciascuna attesta la copertura finanziaria;*
- l) Eventuali somme incassate devono essere versate in Tesoreria tempestivamente e, almeno, con cadenza mensile;*
- l) Il rendiconto annuale dell'economo viene approvato con determina del Segretario amministrativo;*
- m) Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria o regolarizzate annualmente per la chiusura generale del conto di gestione.*
- n) Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. """.*

2. di dare atto che le presenti modifiche regolamentari, ai sensi dell'art. 54 del Regolamento di contabilità, entreranno in vigore *“contestualmente alla loro pubblicazione sul sito web istituzionale di questo Istituto.”*
3. Di dare mandato al Segretario amministrativo di svolgere il ruolo di responsabile del procedimento.

Verbale fatto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Luca Robaldo

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
Dott. Pietro Pandiani

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio telematico dell'Istituto Storico della Resistenza e della società contemporanea in Provincia di Cuneo ai sensi dell'art. 124 del Testo Unico 18.08.2000, n. 267 per il periodo dal 22/12/2022 al 05/01/2023.

Cuneo, li 22/12/2022

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
Dott. Pietro Pandiani

La presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi come da relata che precede ed è diventata esecutiva il _____ trascorsi 10 giorni di pubblicazione.

Cuneo, li _____

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
Dott. Pietro Pandiani
