

Del.Cons.Pres.giust.trib. 16-11-1999
Regolamento di amministrazione e contabilità.
Pubblicata nella Gazz. Uff. 26 novembre 1999, n. 278.

Epigrafe

Premessa

1. Definizioni.

Capo primo - Autonomia di gestione e bilancio

2. Autonomia di gestione.

3. Esercizio finanziario e bilancio di previsione.

4. Ufficio bilancio.

5. Contenuto e struttura del bilancio di previsione.

6. Requisiti del bilancio.

7. Variazioni di bilancio.

Capo secondo - Gestione delle entrate e delle spese

8. Servizio di tesoreria.

9. Servizio di cassa.

10. Impegni di spesa.

11. Liquidazione delle spese.

12. Pagamento delle spese.

13. Mandati di pagamento.

14. Servizio di ragioneria.

15. Fondo economale.

16. Economo cassiere.

Capo terzo - Norme diverse

17. *Trattamento economico dei componenti del Consiglio di presidenza.*

18. *Trattamento di missione per i componenti del Consiglio.*

19. *Trattamento di missione per le persone estranee al Consiglio.*

20. *Incarichi.*

21. *Lavoro straordinario, compenso per reperibilità e prolungamento orario di lavoro, interventi assistenziali.*

Capo quarto - Conto finanziario e inventario dei beni patrimoniali

22. *Conto finanziario.*

23. *Allegati al conto finanziario.*

24. *Conto patrimoniale.*

25. *Carico e scarico dei beni.*

Capo quinto - Contratti

26. *Disposizioni generali.*

27. *Procedure contrattuali.*

28. *Procedura aperta.*

29. *Procedura ristretta.*

30. *Criteri di aggiudicazione.*

31. *Procedura negoziata.*

32. *Spese in economia.*

33. *Congruità dei prezzi.*

34. *Collaudi e verifiche.*

35. *Limiti di somma.*

Capo sesto - Controlli

36. *Collegio dei revisori dei conti.*

37. *Relazione del collegio dei revisori.*

Capo settimo - Norme finali

38. *Norma di rinvio.*

39. *Entrata in vigore.*

Del.Cons.Pres.giust.trib. 16 novembre 1999 ⁽¹⁾.

Regolamento di amministrazione e contabilità.

(1) Pubblicata nella Gazz. Uff. 26 novembre 1999, n. 278.

IL CONSIGLIO DI PRESIDENZA

DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA

Visto l'art. 24, comma 1, lettera *b*), [decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 545](#);

Visto l'art. 29-bis [decreto legislativo n. 545/1992](#) introdotto dall'[art. 36 della legge 18 febbraio 1999, n. 28](#), concernente l'assegnazione e la gestione autonoma dei fondi per il funzionamento del Consiglio di presidenza della giustizia tributaria;

Visto l'art. 31 del regolamento interno approvato il 7 gennaio 1997 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 90 del 18 aprile 1997;

Delibera:

di approvare il seguente regolamento interno di amministrazione e contabilità.

1. *Definizioni.*

1. Ai fini del presente regolamento:

per consiglio si intende il Consiglio di presidenza della giustizia tributaria in assemblea plenaria;

per Presidente si intende il Presidente del Consiglio di presidenza della giustizia tributaria;

per Direttore della segreteria si intende il dirigente dell'ufficio di segreteria del Consiglio di presidenza;

per Ufficio bilancio si intende l'Ufficio per il bilancio del Consiglio e per il regolamento di amministrazione e contabilità.

Capo primo - Autonomia di gestione e bilancio

2. *Autonomia di gestione.*

1. Il Consiglio di presidenza della giustizia tributaria provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali in base alle norme del presente regolamento.

3. *Esercizio finanziario e bilancio di previsione.*

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza.

3. Il progetto di bilancio, predisposto dal Direttore della segreteria sulla base del programma delle spese elaborato dal Servizio di ragioneria è comunicato tempestivamente al comitato di presidenza, corredato dal programma delle spese.

4. Entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce, il progetto di bilancio è sottoposto dal comitato di presidenza al Consiglio, che lo approva, sentito il parere dell'Ufficio bilancio.

5. In caso di non tempestiva approvazione del bilancio entro il 31 dicembre, il Consiglio su proposta del comitato di presidenza, sentito l'Ufficio bilancio, con propria deliberazione, può autorizzare l'esercizio provvisorio nei limiti degli stanziamenti previsti nel nuovo bilancio e proporzionalmente alla durata dell'esercizio provvisorio.

6. Può essere predisposto a cura del dirigente della segreteria un progetto di bilancio triennale che viene sottoposto all'approvazione del Consiglio con le medesime procedure previste per il bilancio annuale.

4. Ufficio bilancio.

1. Oltre ai casi previsti dal presente regolamento, l'Ufficio bilancio esprime pareri su richiesta del presidente e del comitato di presidenza.

2. L'Ufficio bilancio può disporre l'audizione del collegio dei revisori dei conti sui criteri di impostazione del bilancio e sul rendiconto finanziario, nonché sull'andamento della gestione.

5. Contenuto e struttura del bilancio di previsione.

1. Il bilancio di previsione espone le entrate e le spese necessarie per il funzionamento del Consiglio.

2. Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, i limiti delle entrate.

3. Le entrate sono costituite dall'importo del fondo annualmente stanziato nell'apposito capitolo dello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, dalle entrate eventuali, nonché dall'avanzo di amministrazione.

4. Le entrate, comprese in un unico titolo, sono ripartite, secondo l'oggetto, in capitoli recanti specifica denominazione e sono classificate secondo le seguenti categorie:

Cat. I - Entrate provenienti dal bilancio dello Stato;

Cat. II - Entrate eventuali;

Cat. III - Avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione.

5. Le spese, comprese in un unico titolo, sono ripartite secondo l'oggetto in capitoli, recanti specifica denominazione e numerazione progressiva e sono classificate secondo le seguenti categorie:

Cat. I - Spese generali e di amministrazione;

Cat. II - Trattamenti economici di attività;

Cat. III - Acquisto di beni e servizi;

Cat. IV - Somme non attribuibili.

6. In apposito capitolo è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste annualmente determinato in misura non superiore al 5 per cento di tutte le spese ⁽²⁾.

(2) Comma così modificato dalla [Del. 15 maggio 2012, n. 808/2012](#).

6. Requisiti del bilancio.

1. Le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di ogni eventuale altra spesa ad esse connesse.

2. Le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione di eventuali entrate correlate.

3. Non è consentita alcuna gestione di somme fuori del bilancio.

7. Variazioni di bilancio.

1. Entro il mese di giugno di ciascun anno il Consiglio delibera, secondo l'andamento della gestione, l'assestamento del bilancio su proposta del comitato di presidenza e previo parere dell'Ufficio bilancio.
 2. Le altre variazioni di bilancio e i prelevamenti dal fondo di riserva per le spese impreviste sono assunte con deliberazione adottate dallo stesso organo e con le stesse modalità previste per l'approvazione del bilancio.
 3. Le deliberazioni di cui ai commi precedenti sono allegate al rendiconto finanziario dell'esercizio al quale si riferiscono.
 4. Nessuna variazione di bilancio è ammessa dopo il termine dell'esercizio finanziario.
-
-

Capo secondo - Gestione delle entrate e delle spese

8. Servizio di tesoreria.

1. Al servizio di tesoreria provvede in autonomia il Consiglio di presidenza della giustizia tributaria con l'ausilio di un istituto di credito al quale viene affidato il servizio di cassa e presso il quale possono essere accesi uno o più conti correnti.
 2. Il presidente, subito dopo l'entrata in vigore della legge di approvazione del bilancio dello Stato, chiede al Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica il pagamento delle somme costituenti la dotazione finanziaria annuale. Le rate trimestrali corrispondenti sono versate su conto corrente intestato al Consiglio di presidenza della giustizia tributaria presso l'istituto di credito incaricato dal servizio di cassa.
 3. Sullo stesso o su altro conto corrente saranno effettuati i versamenti derivanti da entrate eventuali.
 4. Su apposito conto corrente avverranno i versamenti dovuti dagli interessati per il rilascio di copie di atti e documenti del Consiglio. Il corrispettivo viene determinato annualmente dal comitato di presidenza, tenuto conto del costo del servizio. Restano ferme le disposizioni in materie di bollo quando la copia viene rilasciata in forma autentica.
 5. Gli interessi eventualmente maturati sui predetti conti sono versati annualmente in conto entrate eventuali del Tesoro.
-

9. Servizio di cassa.

1. Il servizio di cassa è affidato previo esperimento di gara e viene disimpegnato sulla base di apposita convenzione che dovrà disciplinare i seguenti aspetti:

a) inizio e durata della convenzione;

b) modalità delle riscossioni e dei pagamenti;

c) condizioni per le operazioni di conto corrente;

d) procedure di trasmissione dei titoli di entrata e di spesa;

e) amministrazione dei titoli e valori in deposito di proprietà del Consiglio di presidenza della giustizia tributaria;

f) regolazione degli oneri di gestione e servizi ausiliari.

10. Impegni di spesa.

1. Le spese sono deliberate e impegnate dal comitato di presidenza, salvo quanto previsto nel successivo comma.

2. Le spese di importo non superiore a lire 10 milioni possono essere autorizzate ed impegnate dal Direttore della segreteria. Sono fatte salve le competenze del Consiglio nei casi previsti dal presente regolamento.

3. Il servizio di ragioneria istruisce le proposte relative alle spese e le correda di elementi giustificativi, accertata l'esistenza di disponibilità nei capitoli di bilancio. Le proposte sono inoltrate all'organo competente per la deliberazione o l'autorizzazione.

4. Il servizio di ragioneria prende nota degli impegni di spesa in ordine cronologico distintamente per capitoli e ove esistenti per articoli e cura la redazione dei mandati di pagamento in esecuzione delle spese impegnate, utilizzando eventualmente procedure automatizzate.

5. Le eventuali proposte di spesa formulate da un componente del Consiglio o istruite da altri uffici del Consiglio sono inoltrate agli organi competenti per la deliberazione o l'autorizzazione unitamente agli elementi giustificativi, tramite il servizio di ragioneria che accerta la regolarità e l'esistenza di disponibilità nei relativi capitoli di spesa. Le decisioni assunte in ordine a tali proposte sono sottoposte, comunque, alla valutazione ed all'approvazione del Consiglio.

11. Liquidazione delle spese.

1. La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'importo da pagare e nella individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal servizio di ragioneria, sulla base di titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori.

2. Gli atti comprovanti il diritto e l'identificazione del creditore vanno allegati ai titoli di pagamento. Copia della documentazione deve essere conservata a cura del servizio di ragioneria.

12. Pagamento delle spese.

1. Il pagamento delle spese viene disposto mediante emissione di mandati diretti, tratti sull'istituto di credito di cui all'art. 8. I mandati sono firmati dal direttore del servizio di ragioneria e, se di importo superiore ai 10 milioni di lire, sono esigibili se muniti anche del visto del Direttore della segreteria o di un funzionario della segreteria appositamente delegato dal comitato di presidenza.

2. È vietato imputare spese a capitoli di bilancio diversi da quelli cui le spese stesse si riferiscono.

3. L'imputazione della spesa al capitolo di bilancio deve essere effettuata per l'importo lordo. I mandati di pagamento devono essere emessi per l'importo netto. Per il versamento delle ritenute si provvede in conformità delle norme previste per i pagamenti a carico del bilancio dello Stato.

13. Mandati di pagamento.

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

a) l'esercizio finanziario cui la spesa si riferisce, con l'annotazione «residui» in caso di esercizio precedente a quello di emissione;

b) il capitolo di imputazione, con il numero d'ordine progressivo e l'eventuale codice meccanografico;

c) il nominativo o la determinazione del soggetto creditore, il luogo di residenza, domicilio o sede legale e il codice fiscale;

d) la causale di pagamento;

e) la somma da pagare in cifre e in lettere;

f) la modalità di estinzione del titolo;

g) la data, il luogo di emissione, la firma del direttore della ragioneria e ove richiesto, dal Direttore della segreteria o di un funzionario della segreteria appositamente delegato dal comitato di presidenza;

h) i documenti giustificativi;

i) l'istituto di credito di cui all'art. 8 tenuto al pagamento.

14. Servizio di ragioneria.

1. Il servizio di ragioneria, posto alle dipendenze del comitato di presidenza, ha il compito di curare gli adempimenti di natura contabile connessi con lo svolgimento dell'attività amministrativa del Consiglio.

2. Al servizio di ragioneria è proposto un dirigente in servizio presso la Segreteria del Consiglio ⁽³⁾.

3. Il direttore del servizio di ragioneria è nominato dal Consiglio su proposta del comitato di presidenza, sentito il Direttore della segreteria. L'incarico può essere revocato con le stesse modalità. In caso di assenza o impedimento, svolge le funzioni di direttore del servizio funzionario della segreteria designato con la stessa procedura prevista per la nomina del direttore del servizio.

Al servizio di ragioneria compete:

a) di predisporre gli elementi per la formazione dei bilanci, per l'assestamento e per le eventuali variazioni;

b) di tenere le scritture cronologiche e sistematiche della gestione, ed in particolare le scritture relative alla competenza, alla cassa, alla consistenza patrimoniale ed ai residui;

c) di predisporre il rendiconto annuale;

d) di formulare le richieste di prelevamento dei fondi stanziati sull'apposito capitolo dello stato di previsione del Ministero del tesoro di pertinenza del Consiglio;

e) di vigilare sull'andamento del servizio di cassa e di riferire al Direttore della segreteria su eventuali irregolarità o disservizi;

f) di compilare trimestralmente la situazione riassuntiva della gestione da sottoporre al comitato di presidenza;

g) di vigilare sulla regolarità contabile della gestione dell'economo-cassiere, effettuando periodiche verifiche sulla medesima.

(3) Comma così sostituito dall'art. 1, Del.Cons.Pres.giust.trib. 27 novembre 2001.

15. Fondo economale.

1. Il Direttore di segreteria può autorizzare la costituzione di un fondo fino ad un massimo di euro diecimila a favore dell'economo-cassiere per il pagamento di canoni ed utenze e per i pagamenti in contanti previsti dal presente regolamento nonché per le spese in economia di cui all'art. 32 ⁽⁴⁾.

2. Il fondo viene costituito e reintegrato fino al limite consentito con prelevamento dalla contabilità speciale presso l'istituto di credito di cui all'art. 8 mediante mandati di pagamento emessi dal direttore del servizio di ragioneria a favore dell'economo-cassiere su richiesta dello stesso.

3. Per ogni acquisto effettuato a carico del fondo il direttore del servizio di ragioneria emette un ordinativo di pagamento interno intestato al creditore.

4. L'importo massimo del fondo di cui al comma uno può essere adeguato annualmente, in relazione alle esigenze o alla variazione dei costi, con determinazione del comitato di presidenza, su proposta del Direttore della segreteria.

(4) Comma così modificato dalla *Del. 1° aprile 2008* (Gazz. Uff. 20 maggio 2008, n. 117).

16. *Economo cassiere.*

1. L'economo cassiere è nominato dal comitato di presidenza, su proposta del Direttore della segreteria, tra i funzionari in servizio presso la segreteria del Consiglio.

L'incarico può essere revocato, su proposta del Direttore della segreteria al termine di ogni gestione annuale.

In caso di assenza o impedimento svolge le funzioni un dipendente dell'area B o C nominato con la stessa procedura prevista per la nomina dell'economo cassiere ⁽⁵⁾.

2. L'economo cassiere:

a) ha la gestione del fondo previsto dall'art. 15, di cui risponde personalmente;

b) provvede alle anticipazioni di indennità di missione e compensi tramite mandati diretti emessi a suo favore;

c) è consegnatario ad ogni effetto, di tutti i beni mobili;

d) vigila sulla manutenzione degli immobili di pertinenza del Consiglio;

e) è tenuto alla presentazione di un conto trimestrale della gestione del fondo al direttore del servizio di ragioneria, che ne riferisce al Direttore della segreteria; al termine dell'esercizio finanziario presenta tramite il direttore del servizio di ragioneria al Direttore della segreteria una relazione sulla gestione complessiva di sua competenza.

(5) Comma così modificato dalla *Del. 1° aprile 2008* (Gazz. Uff. 20 maggio 2008, n. 117).

Capo terzo - Norme diverse

17. *Trattamento economico dei componenti del Consiglio di presidenza.*

1. Ai componenti effettivi e supplenti del Consiglio di presidenza spetta il trattamento economico previsto dall'[art. 27 del decreto legislativo n. 545/1992](#).
2. Per quanto concerne la parte variabile, il comitato di presidenza, emanato il decreto del Ministro delle finanze di cui all'[art. 13 del decreto legislativo n. 545/1992](#), richiede a tutte le commissioni tributarie regionali i compensi variabili spettanti ai rispettivi presidenti distinti per mesi, formulando al Consiglio di presidenza in assemblea plenaria la proposta di deliberazione.
3. La delibera del Consiglio di presidenza impegna la spesa relativa alla somma complessiva, risultante dal compenso variabile spettante ad un componente moltiplicata per il numero dei componenti del Consiglio e dalla somma dei compensi fissi spettanti a ciascun componente.

18. *Trattamento di missione per i componenti del Consiglio.*

1. Ai sensi dell'[art. 27 del decreto legislativo n. 545/1992](#), ai componenti del Consiglio di presidenza spetta, se con residenza fuori Roma, il trattamento di missione nella misura prevista per la qualifica rivestita e comunque non inferiore a quella prevista per il dirigente generale dello Stato, livello C.
2. Per le missioni di durata inferiore a ventiquattro ore, e per le frazioni inferiori a ventiquattro ore, l'indennità è dovuta in ragione di un ventiquattresimo della misura giornaliera per ogni ora di missione.
3. Le norme di cui ai commi precedenti si applicano ad ogni altra missione che i componenti del Consiglio debbano svolgere fuori della loro residenza per disposizioni del Consiglio o, in casi di urgenza del comitato di presidenza.
4. Per le missioni all'estero valgono le norme previste per il personale delle amministrazioni dello Stato.

5. Ai componenti del Consiglio spetta il rimborso delle spese di biglietto ferroviario di prima classe e relativi supplementi, di vagone letto e di aereo ed eventualmente del mezzo proprio sostenute per esigenze di servizio.

6. Per ciò che riguarda la spesa concernente i pasti giornalieri, fermo restando la misura prevista per legge, il Consiglio potrà annualmente stabilire i criteri e le modalità di rimborso, sulla base della relativa documentazione ⁽⁶⁾.

(6) Comma aggiunto dalla *Del. 1° aprile 2008* (Gazz. Uff. 20 maggio 2008, n. 117).

19. *Trattamento di missione per le persone estranee al Consiglio.*

1. Alle persone estranee al Consiglio, che siano convocate a Roma dal Consiglio stesso per ogni esigenza riguardante l'attività ed il funzionamento delle commissioni tributarie, nonché l'attività del Consiglio o di gruppi di studio o di lavoro dallo stesso costituiti, spetta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, il trattamento di missione per la qualifica rivestita secondo le misure e nei limiti previsti per il personale delle amministrazioni dello Stato. A coloro che non sono dipendenti dello Stato, spetta oltre al rimborso delle spese di viaggio, il trattamento di missione nella misura e nei limiti previsti per il personale delle Amministrazioni dello Stato di cui al punto 3 della tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973, n. 836.

2. Il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio non spetta agli incolpati convocati nei procedimenti disciplinari, nonché ai giudici tributari convocati, nei procedimenti di decadenza.

3. Il trattamento di cui al primo comma compete alle persone alle quali siano conferiti dal Consiglio incarichi da espletarsi fuori dal luogo di residenza.

20. *Incarichi.*

1. Per l'attuazione dei propri fini istituzionali, il Consiglio può affidare, su proposta del comitato di presidenza e previo parere dell'Ufficio bilancio, incarichi di studio, di ricerca, di indagini e di accertamenti tecnici a esperti qualificati, anche non componenti di commissione tributaria, nonché a enti o

istituti di ricerca. Il Consiglio può altresì affidare incarichi a persone estranee al Consiglio stesso al fini di assicurare un'adeguata informazione pubblica sulla propria attività.

2. Con le stesse modalità il Consiglio può affidare a giudici tributari o a soggetti non componenti di commissione tributaria incarichi determinati per l'organizzazione e lo svolgimento di incontri e seminari di studio per l'aggiornamento professionale dei giudici tributari, nonché in relazione all'attività propria del Consiglio.

3. Il Consiglio, per la migliore realizzazione delle attività di cui ai due commi precedenti, può avvalersi, per periodi determinati, dell'opera di esperti di statistica, di contabilità, di informatica, di elettronica ed altro personale specializzato.

4. Per l'espletamento degli incarichi di cui ai commi precedenti spetta un compenso da determinarsi dal Consiglio, su proposta del comitato di presidenza, previo parere dell'Ufficio bilancio.

21. Lavoro straordinario, compenso per reperibilità e prolungamento orario di lavoro, interventi assistenziali.

1. Al personale di segreteria che presta servizio presso il Consiglio possono essere attribuiti compensi per lavoro straordinario effettivamente prestato, nel limite determinato annualmente dal Consiglio stesso, su proposta del comitato di presidenza, previo parere dell'Ufficio bilancio.

2. Al personale di cui al primo comma, a compenso della reperibilità nei giorni festivi e nell'arco dell'apertura degli uffici consiliari, anche al di fuori dell'orario individuale complessivo giornaliero di lavoro, nonché della disponibilità a prolungare l'orario di servizio, è corrisposto un compenso mensile, determinato con deliberazione adottata per ciascun anno finanziario con le stesse modalità previste al primo comma. Tale compenso non potrà essere superiore al corrispettivo del monte ore mensile massimo individuale autorizzato nel limite di cui al precedente comma e dovrà essere proporzionalmente rapportato all'effettivo assolvimento delle prestazioni lavorative ordinarie e straordinarie ⁽⁷⁾.

2-bis. Sono a carico del bilancio del Consiglio le spese sostenute dal personale di cui al primo comma utilizzato per l'espletamento dei corsi di formazione e/o di aggiornamento organizzati dal Consiglio, in città diverse da Roma, nel limite di spesa e secondo criteri e modalità deliberati annualmente dal Consiglio su proposta del comitato di presidenza, previo parere dell'ufficio bilancio ⁽⁸⁾.

2-ter. Al personale di cui al primo comma, in occasione di eccezionali esigenze o per particolari attività di servizio relative a specifiche esigenze funzionali ed organizzative, può essere corrisposto un compenso accessorio nel limite di spesa e secondo criteri e modalità deliberati dal Consiglio su proposta del comitato di presidenza, previo parere dell'ufficio bilancio ⁽⁹⁾.

2-quater. Al personale di cui al primo comma, utilizzato in progetti finalizzati ad incentivare la produttività collettiva ed al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi di segreteria del Consiglio, è corrisposto, a risultati raggiunti, un compenso nel limite di spesa e secondo criteri e modalità deliberati annualmente dal Consiglio su proposta del comitato di presidenza, previo parere dell'ufficio bilancio ⁽¹⁰⁾.

3. In favore dei soggetti individuati al comma 1 possono essere deliberati dal Consiglio interventi assistenziali, su proposta del comitato di presidenza, per malattia e invalidità che determinano un particolare aggravamento della situazione economica familiare del richiedente.

4. Il Consiglio può assumere iniziative per istituire servizi ricreativi, culturali, di mensa anche in forma alternativa, di asilo nido e assistenza sanitaria integrativa, nonché iniziative per il tempo libero a favore del personale.

5. Le modalità di attuazione e di concreta fruizione degli interventi indicati nei commi 3 e 4 sono deliberate dal Consiglio su proposta del comitato di presidenza, previo parere dell'ufficio bilancio.

6. Al Direttore della segreteria, cui non compete compenso per lavoro straordinario, possono essere attribuiti i compensi e gli interventi di cui ai precedenti commi 2 e 3.

(7) Comma così modificato dall'art. 2, Del.Cons.Pres.giust.trib. 27 novembre 2001.

(8) Comma aggiunto dall'art. 2, Del.Cons.Pres.giust.trib. 27 novembre 2001.

(9) Comma aggiunto dall'art. 2, Del.Cons.Pres.giust.trib. 27 novembre 2001.

(10) Comma aggiunto dall'art. 2, Del.Cons.Pres.giust.trib. 27 novembre 2001.

Capo quarto - Conto finanziario e inventario dei beni patrimoniali

22. Conto finanziario.

1. Il conto finanziario espone i risultati della gestione finanziaria, per l'entrata e per la spesa, distintamente per capitoli, secondo la classificazione adottata.

2. Lo schema del conto finanziario, unitamente ad una relazione illustrativa, è predisposto a cura del Servizio di ragioneria e inviato al Direttore della segreteria che lo sottopone all'esame del Collegio dei revisori entro il 31 di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Il Direttore della segreteria, entro il 30 aprile successivo, trasmette lo schema di conto finanziario, unitamente alla relazione del Servizio di ragioneria e alle osservazioni del Collegio dei revisori, al comitato di presidenza per l'approvazione, entro il 31 maggio di ciascun anno, da parte del Consiglio, sentito il parere dell'Ufficio bilancio.

4. Il conto finanziario espone:

a) le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;

b) le entrate di competenza dell'esercizio, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;

c) le spese di competenza dell'esercizio, impegnate, pagate e rimaste da pagare;

d) i residui attivi e passivi dell'esercizio precedente;

e) le somme incassate e quelle pagate per ciascun capitolo di bilancio, distintamente in conto competenza e in conto residui;

f) il conto totale dei residui passivi che si rinviano all'esercizio successivo;

g) le economie di gestione;

h) i residui perenti.

23. Allegati al conto finanziario.

1. Al conto finanziario sono allegati i prospetti indicanti:

a) il risultato della gestione del bilancio con il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti ed il fondo di cassa alla fine dell'esercizio stesso;

b) il risultato amministrativo della gestione con il fondo di cassa finale, le somme rimaste da riscuotere e da pagare per competenza e residui, alla fine dell'esercizio, nonché le somme non impegnate;

c) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei capitoli a seconda che derivino da provvedimenti emanati in conseguenza di leggi generali, disposizioni particolari o da prelevamenti dal fondo di riserva o da travasi da capitolo a capitolo;

d) l'elenco dei residui perenti, distinti per capitolo.

24. Conto patrimoniale.

1. Il conto patrimoniale, predisposto dal servizio di ragioneria, espone:

a) le disponibilità finanziarie;

b) i beni mobili, i crediti e le altre attività;

c) i debiti e le passività diverse;

d) il saldo netto patrimoniale.

2. Al conto patrimoniale è allegato il prospetto indicante la dimostrazione dei punti di concordanza tra il conto finanziario e la consistenza dei beni patrimoniali.

25. Carico e scarico dei beni.

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dall'economo.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta dal Direttore della segreteria su richiesta dell'economo, sentita una commissione nominata dal comitato di presidenza e composta da un componente del Consiglio, che la presiede, dal Direttore del

servizio di ragioneria e da un esperto esterno per il quale il comitato di presidenza stabilisce il compenso.

3. Il provvedimento di cancellazione dagli inventari accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dell'economista al fine della redazione del verbale di scarico.

Capo quinto - Contratti

26. Disposizioni generali.

1. Ai lavori, agli acquisti, alle alienazioni, alle permutazioni, alle forniture, alle locazioni, comprese quelle finanziarie, e ai servizi in genere si provvede mediante contratti da stipularsi secondo le norme del presente regolamento, salvi i casi disciplinati dalla normativa comunitaria e da quella nazionale di recepimento.

2. I contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. È sempre richiesta la forma scritta.

3. Spettano al Direttore della segreteria o al dirigente del servizio di ragioneria appositamente da lui delegato, i compiti di provvedere alla formazione dei capitolati generali ed alla fissazione degli elementi essenziali del contratto.

4. Alla stipulazione dei contratti provvede in rappresentanza del consiglio il Direttore della segreteria o il direttore del servizio di ragioneria da lui delegato.

5. Salve le ipotesi previste dagli articoli 10 e 32, i contratti fino al limite di lire 100 milioni sono approvati dal comitato di presidenza, sentito l'Ufficio di bilancio.

6. I contratti devono avere termine e durata certi e non possono, comunque, superare, anche con successive proroghe, i nove anni.

7. Nei contratti devono essere previste adeguate penalità per inadempimenti e ritardi nell'esecuzione dei lavori e delle prestazioni convenute.

8. Oltre alle anticipazioni consentite per legge, sono ammessi pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite. È vietata la corresponsione di interessi e provvigioni a

favore dei contraenti sulle somme eventualmente anticipate per l'esecuzione del contratto.

9. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, le imprese devono prestare idonea cauzione, ovvero rendere fideiussione, il cui costo è a carico delle medesime, per l'intero importo contrattuale, ovvero offrire la riduzione del cinque per cento sull'importo contrattuale medesimo. Si può prescindere dalla cauzione qualora il contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo.

10. Deve essere osservato il principio della non discriminazione in base alla nazionalità nei confronti dei fornitori appartenenti agli Stati membri dell'Unione europea.

11. I limiti di somma previsti relativi ai contratti s'intendono al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

27. Procedure contrattuali.

1. Ai lavori, alle forniture e ai servizi si provvede, di norma, mediante gare da svolgersi secondo le procedure disciplinate dalle disposizioni seguenti.

2. Le procedure contrattuali possono essere «aperte» (pubblico incanto), «ristrette» (licitazione privata e appalto concorso) e «negoziate» (trattativa privata).

3. Le gare, si svolgono, di norma, secondo la procedura «ristretta», salvo che per i contratti attivi nei quali è richiesta la procedura «aperta».

4. Nei casi previsti dall'art. 32 è ammesso il ricorso al sistema delle spese in economia.

5. Per i lavori che richiedono la progettazione o il controllo dell'esecuzione da parte di specifiche figure professionali di cui il Consiglio non dispone nell'ambito della propria organizzazione il relativo incarico è conferito dal comitato di presidenza, che ne stabilisce il compenso, sulla base delle corrispondenti tariffe professionali.

28. Procedura aperta.

Nella procedura aperta tutti i soggetti interessati possono presentare l'offerta. Se si tratta di contratti passivi i concorrenti dovranno contestualmente documentare di essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando di gara.

29. Procedura ristretta.

1. Nella procedura «ristretta» sono invitati a presentare l'offerta coloro che abbiano dimostrato la propria capacità tecnica ed economico-finanziaria ad effettuare la prestazione richiesta. Può essere predisposto un elenco di persone o imprese idonee, da sottoporsi all'approvazione del comitato di presidenza.

2. Il comitato di presidenza per l'espletamento della gara, nomina una commissione composta da un componente del Consiglio che la presiede, dal direttore del servizio di ragioneria e da un altro funzionario in servizio presso la segreteria del Consiglio.

3. Ai concorrenti selezionati sarà inviata la lettera con l'invito a presentare, entro un termine prestabilito, l'offerta tecnico-economica, con allegato il capitolato tecnico e lo schema di contratto che regolerà il rapporto.

4. Per lo svolgimento della procedura ristretta sono necessarie almeno due offerte valide.

30. Criteri di aggiudicazione.

1. Nel bando di gara sono specificati i seguenti criteri di aggiudicazione:

a) il prezzo più basso, qualora il capitolato tecnico sia molto particolareggiato (licitazione privata);

b) l'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa (appalto concorso), qualora nel capitolato tecnico siano contenute soltanto prescrizioni di massima e si ritenga conveniente di avvalersi dell'apporto di competenze ed esperienze specifiche da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo. La valutazione per l'aggiudicazione dovrà tener conto del prezzo, del

valore tecnico ed estetico delle opere progettate, del tempo di esecuzione e dei costi di utilizzazione e di manutenzione.

c) il prezzo più alto nei casi di contratti attivi (pubblici incanti).

31. Procedura negoziata.

1. È ammessa la procedura negoziata nei seguenti casi:

a) quando, a seguito di esperimento di gara, per qualsiasi motivo, l'aggiudicazione non abbia avuto luogo;

b) per la fornitura di beni, per la prestazione di servizi, ivi compresi quelli del settore informatico, e per l'esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;

c) quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa individuale;

d) per la locazione di immobili o di beni mobili registrati;

e) quando si debba provvedere all'acquisto di beni o servizi in casi di eccezionale urgenza che non consentono il ricorso alla procedura ristretta;

f) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o imprese aventi alta competenza tecnica o scientifica;

g) per i contratti di assicurazione;

h) nei casi di contratti d'importo non superiore a lire 30 milioni.

2. Nei casi indicati nelle lettere a), e), f), g), h), del precedente comma devono essere, di norma, interpellate almeno tre persone o imprese.

32. Spese in economia.

1. Il Direttore della segreteria, nei limiti di cui all'art. 10, può autorizzare l'economista cassiere, ad effettuare spese per locazioni temporanee, manutenzione di locali, manutenzione di mobili, di vetture di servizio, di arredi e di impianti tecnici e per l'acquisto di materiale d'ufficio ai migliori prezzi correnti. L'economista cassiere può effettuare minute spese fino al limite di euro mille utilizzando il fondo economale ⁽¹¹⁾.

2. Gli assuntori ed i fornitori debbono prestare, se richiesti, idonea cauzione.

3. Per quanto non disposto dal presente regolamento, alle spese di cui al comma 1, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del regolamento per i servizi in economia della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

(11) Comma così modificato dalla *Del. 1° aprile 2008* (Gazz. Uff. 20 maggio 2008, n. 117).

33. Congruità dei prezzi.

1. Per la valutazione della congruità dei prezzi dei contratti di importo superiore a lire 30 milioni il Direttore della segreteria può avvalersi di apposita commissione composta dall'economista cassiere, dal Direttore del servizio di ragioneria e da un esperto designato, su richiesta del Consiglio, dall'ufficio tecnico erariale o da altra amministrazione dello Stato. Per lavori o forniture di particolare complessità tecnica può essere acquisito il parere dell'ufficio tecnico erariale.

2. Il Consiglio stabilisce il compenso spettante agli esperti di cui al comma precedente, se dovuto.

34. Collaudi e verifiche.

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo anche parziale o in corso d'opera.

2. Il collaudo è effettuato in forma individuale o collegiale, da personale della segreteria in possesso della competenza tecnica necessaria, nominato dal Direttore della segreteria. Qualora ne sia ravvisata la necessità, il collaudo è

affidato dal Consiglio ad esperti designati dall'ufficio tecnico erariale o da altra amministrazione dello Stato.

3. Il collaudo non potrà, comunque, essere effettuato da chi abbia progettato, diretto o sorvegliato i lavori, ovvero abbia partecipato all'aggiudicazione dei lavori o forniture.

4. Per i lavori e le forniture di importo inferiore a lire 100 milioni l'atto di collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato dai soggetti di cui al comma 2.

5. Per i servizi e le forniture di importo inferiore a lire 10 milioni, qualora non sia possibile o conveniente procedere al collaudo, il funzionario cui viene effettuata la consegna dovrà verificare la regolarità e la corrispondenza dei beni e servizi acquistati con quelli ordinati, redigendo apposita attestazione.

6. Il Consiglio stabilisce il compenso spettante agli esperti di cui ai commi precedenti, se dovuto.

35. Limiti di somma.

I limiti di somma previsti dal presente regolamento sono aggiornati ogni due anni con deliberazione del comitato di presidenza, su proposta del Direttore della segreteria, in base alle variazioni dell'indice ISTAT dei beni al consumo.

Capo sesto - Controlli

36. Collegio dei revisori dei conti ⁽¹²⁾.

Il Consiglio provvede alla nomina dei Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, sulla base delle designazioni del Presidente della Corte dei conti e del Ministro dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'*art. 37, comma 20, legge n. 111/2011*.

Ai componenti del predetto Collegio, spetta il trattamento economico previsto dalla citata norma.

Il Collegio dei Revisori dei Conti dura in carica quattro anni.

(12) Articolo così modificato prima dall'art. 3, Del.Cons.Pres.giust.trib. 27 novembre 2001, poi dalla [Del. 1° aprile 2008](#) (Gazz. Uff. 20 maggio 2008, n. 117) e, infine, dalla [Del. 13 novembre 2012, n. 2267/2012](#).

37. Relazione del collegio dei revisori.

1. Nella relazione del collegio dei revisori sul rendiconto annuale sono evidenziati:

a) l'andamento della gestione finanziaria e gli effetti di questa sulla consistenza dei beni patrimoniali;

b) le variazioni eventualmente apportate al bilancio nel corso dell'esercizio;

c) le variazioni intervenute nella consistenza dei beni.

2. Il collegio riferisce sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti ad esso sottoposti o da quelli da esso richiesti e dalle verifiche periodiche effettuate, con cadenza trimestrale, nel corso dell'esercizio nonché sulla corretta gestione delle risorse e sulla trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Capo settimo - Norme finali

38. Norma di rinvio.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato, in quanto compatibili.

39. Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il 20 dicembre 1999.

Le disposizioni contenute nei capi I, II e VI hanno effetto a partire dall'esercizio finanziario 2000.
