

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 30 novembre 1998, n. 442.  
Regolamento recante norme per l'amministrazione e la contabilità della Commissione di garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali.**

**IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

Visto l'articolo 87 della Costituzione;

Vista la legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modificazioni, recante norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge, ed in particolare l'articolo 12, comma 5;

Visto l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400; Sentita la commissione di cui all'articolo 12 della citata legge n. 146 del 1990; Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 28 settembre 1998;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 30 ottobre 1998; Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica;

Emana

il seguente regolamento:

Capo I

Gestione finanziaria

Art. 1.

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:

- a) l'espressione "commissione" indica la commissione di garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero;
- b) l'espressione "presidente" indica il presidente della commissione.

Art. 2.

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.

Art. 3.

#### Integrità ed universalità del bilancio

1. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale e senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 4.

#### Quadro riassuntivo

1. A cura del presidente è predisposto il quadro riassuntivo provvisorio, ai fini della stima del fabbisogno finanziario per l'esercizio successivo.
2. Il quadro riassuntivo, insieme ad una relazione illustrativa, è sottoposto entro il 10 aprile alla commissione, che l'approva e lo trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro il 30 aprile.

Art. 5.

#### Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è unico ed è formulato in termini finanziari di competenza; esso indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese impegnabili nell'esercizio di riferimento.
2. Il bilancio di previsione è predisposto a cura del Presidente e presentato entro il 15 novembre, insieme ad una relazione illustrativa, alla commissione, che l'approva entro il 30 novembre.
3. In attesa dell'approvazione del bilancio è consentito l'esercizio provvisorio, il quale si svolge sulla base degli stanziamenti previsti nel precedente esercizio, nel limite di un dodicesimo della previsione globale di spesa per ciascun mese, fino ad un massimo di quattro mesi.

Art. 6.

#### Articolazione del bilancio

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
  - Titolo I - Entrate derivanti da trasferimenti correnti;
  - Titolo II - Entrate in conto capitale;
  - Titolo III - Partite di giro.
2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo I - Spese correnti;
  - Titolo II - Spese in conto capitale;
  - Titolo III - Partite di giro.

3. L'unità elementare del bilancio è l'unità previsionale di base, con un unico centro di responsabilità amministrativa.

4. Le entrate e le spese sono ulteriormente ripartite, secondo il loro oggetto, in capitoli, recanti una specifica denominazione, individuati con deliberazione della commissione su proposta del presidente.

5. Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, le entrate.

Art. 7.

Avanzo di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta dell'entrata, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio che precede quello cui il preventivo si riferisce.

2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo di amministrazione.

3. Nella tabella sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Di detti stanziamenti la commissione non può disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo di amministrazione ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.

Art. 8.

Istituti di flessibilità

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le spese impreviste, di importo non superiore al tre per cento delle spese correnti.

2. Le variazioni del bilancio di previsione ed i prelevamenti sul fondo di cui al comma 1 sono deliberati dalla commissione. In caso di necessità può provvedere il presidente, con atto da sottoporre a ratifica della commissione nella prima adunanza utile. Le variazioni per nuove e maggiori spese, che non abbiano carattere obbligatorio, possono proporsi solo se è assicurata la copertura finanziaria.

3. Dopo l'approvazione del bilancio consuntivo di cui all'articolo 9, e tenendo conto delle risultanze di questo, viene operato l'assestamento di bilancio per l'esercizio in corso, con deliberazione della commissione.

4. Le deliberazioni di variazione del bilancio sono allegate al rendiconto finanziario dell'esercizio al quale si riferiscono.

Art. 9.

Bilancio consuntivo

1. Il bilancio consuntivo, composto dal rendiconto finanziario e dal conto patrimoniale, è approvato dalla commissione entro il mese di marzo dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

2. Il bilancio consuntivo, corredato dalla relazione illustrativa, è trasmesso entro quindici giorni dall'approvazione, con la relativa documentazione, alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ufficio centrale del bilancio presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai fini del controllo.

3. La relazione illustrativa del presidente pone in evidenza i risultati generali della gestione e gli effetti che ne sono conseguiti sul patrimonio, nonché le variazioni apportate sulle previsioni nel corso dell'esercizio.

4. Il rendiconto finanziario indica, per ciascun capitolo, per quanto si riferisce alla competenza:

a) le entrate previste, riscosse e rimaste da riscuotere, nonché il totale degli accertamenti;

b) le spese previste, pagate e rimaste da pagare, nonché il totale degli impegni.

5. Al rendiconto finanziario sono allegati i prospetti indicanti:

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

b) il risultato amministrativo della gestione medesima con il fondo di cassa finale, le somme rimaste da riscuotere e da pagare per competenza e residui alla fine dell'esercizio e l'avanzo o disavanzo di amministrazione;

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

d) prospetto delle variazioni economiche intervenute nell'esercizio.

6. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, ponendo in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste e nel patrimonio netto iniziale. Le poste patrimoniali da considerare a tale fine sono:

a) le disponibilità finanziarie;

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

c) gli accantonamenti per i fondi speciali;

d) i debiti e le passività diverse;

e) il saldo netto patrimoniale;

f) i conti d'ordine.

7. Al conto del patrimonio sono allegati i prospetti indicanti:

- a) la dimostrazione dei punti di concordanza tra il rendiconto finanziario e il conto del patrimonio, intesa ad evidenziare gli effetti economici prodotti dalla gestione del bilancio sulla consistenza patrimoniale;
- b) il risultato generale delle rendite e delle spese derivanti dalla gestione del bilancio e da quella del patrimonio;
- c) la dimostrazione dei punti di concordanza tra le scritture della commissione ed i conti correnti bancari relativi alle varie gestioni di fondi.

#### Art. 10.

##### Formazione, presentazione ed approvazione del bilancio consuntivo

1. Il bilancio consuntivo è compilato dal funzionario delegato di cui all'articolo 19, comma 3, sulla base delle scritture contabili da esso tenute.
2. Il predetto funzionario, dopo aver accertato la completa ed esatta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e parificato i dati relativi dalle proprie scritture con quelle provenienti dall'istituto di credito che effettua il servizio di cassa, sottopone il bilancio consuntivo, con i relativi allegati, al coordinatore generale di cui all'articolo 19, comma 1, il quale, effettuati i riscontri di competenza, lo presenta alla commissione entro il mese di febbraio successivo al termine dell'esercizio finanziario.
3. La commissione, esaminati gli atti, delibera l'approvazione entro il 31 marzo dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

#### Art. 11.

##### Gestione dei residui

1. Le entrate accertate e non riscosse e le spese impegnate e non pagate entro il 31 dicembre di ciascun anno sono iscritte, rispettivamente, come residui attivi e passivi nel bilancio consuntivo.
2. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
3. In nessun caso può essere iscritta tra i residui alcuna somma, in entrata o in uscita, che non sia compresa tra le competenze degli esercizi anteriori.
4. Dopo il 31 dicembre non è più possibile impegnare somme sulle disponibilità del relativo esercizio finanziario.

#### Art. 12.

##### Scritture contabili

1. Le scritture contabili sono costituite dalle scritture finanziarie e patrimoniali.

2. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti; esse devono evidenziare, inoltre, la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle da riscuotere e da pagare. Sono scritture finanziarie:

a) il giornale di cassa, che evidenzia cronologicamente i movimenti di cassa, per la successiva concordanza con i dati forniti periodicamente dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria;

b) la copia dei mandati (reversali e mandati) che evidenziano cronologicamente per ciascuna unità previsionale le entrate e le spese nelle fasi della riscossione e del pagamento;

c) le scritture ausiliarie, che evidenziano le operazioni relative alle ritenute di ogni tipo.

3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione di bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

4. I modelli delle scritture contabili e dei moduli di cui al presente regolamento sono approvati dalla commissione, sentito il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, nel rispetto dei principi generali di contabilità vigenti per gli enti pubblici; con le stesse modalità è approvato un idoneo sistema di scritture automatizzate.

5. La tenuta delle scritture contabili è affidata al funzionario delegato di cui all'articolo 19, comma 3, che si avvale, ove possibile, di sistemi e procedure di elaborazione automatica dei dati.

## Capo II

### Entrate e spese

#### Art. 13.

### Gestione dei fondi

1. Alle spese di funzionamento della commissione si provvede mediante apertura di un conto corrente presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato di Roma intestato alla predetta commissione.

2. Sul conto corrente affluiscono le disponibilità provenienti dall'apposito capitolo dello stato di previsione della spesa della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché le entrate di cui all'articolo 14.

#### Art. 14.

### Entrate

1. Le entrate sono costituite dal Fondo di cui all'articolo 12, comma 5, della legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modificazioni, nonché da recuperi, rimborsi, proventi e da entrate

eventuali; sono altresì iscritte, quali poste di entrata del bilancio di previsione, le somme di parte corrente non impegnate nel corso dell'esercizio finanziario precedente.

#### Art. 15.

##### Gestione delle spese

1. La commissione provvede a carico del proprio bilancio alle spese previste da leggi, regolamenti ed altre norme di carattere generale, da provvedimenti interni o di carattere istituzionale.
2. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
3. I provvedimenti che danno causa alle singole spese possono essere emanati contestualmente all'impegno, alla liquidazione e all'ordinazione delle medesime.
4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le sole somme dovute a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.
5. Gli importi si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, e non possono superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
6. La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.
7. Gli impegni di spesa vengono registrati in un'apposita scrittura finanziaria.

#### Art. 16.

##### Spese fisse e continuative

1. Nel caso di contratti di somministrazione o continuativi può essere disposto il pagamento di spese non predeterminate, a fronte delle fatture; il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario in corso al momento di arrivo delle fatture.
2. Sono gestite secondo le disposizioni del presente articolo le spese relative ai contratti per la fornitura di beni e servizi a titolo continuativo, con esclusione delle spese relative alla locazione della sede e delle utenze, che rimangono a carico della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. La commissione individua le tipologie di spesa gestibili secondo le modalità del presente articolo.

#### Art. 17.

##### Fondo economale interno

1. La commissione con propria deliberazione può istituire un fondo economale interno. L'incarico di cassiere è conferito a favore di un proprio dipendente.

2. Il fondo può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con determinazione del presidente, di un importo pari a L. 10.000.000, reintegrabili durante l'esercizio.

3. Qualora la somma anticipata venga ad esaurirsi, il cassiere presenta al coordinatore generale di cui all'articolo 19, comma 1, le note documentate delle spese sostenute, le quali, raggruppate con riferimento ai corrispondenti capitoli di bilancio, sono da lui rimborsate con mandati emessi a suo favore.

4. Con il fondo economale interno si può provvedere al pagamento delle spese di funzionamento per un importo non superiore ad un milione di lire.

5. Possono gravare sul fondo gli acconti per le spese di viaggio e di indennità di missione e per le spese di rappresentanza, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con ordinativi tratti sul conto corrente di tesoreria.

#### Art. 18.

##### Spese per esperti, consulenze e missioni

1. La commissione, esclusi i rapporti in corso ai quali si applica la normativa precedente, può avvalersi, con deliberazione approvata dai due terzi dei componenti, di esperti di cui all'articolo 12, comma 2, della legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modificazioni; con le medesime modalità è stabilito l'ammontare dei relativi compensi.

2. Ai membri della commissione ed agli esperti di cui al comma 1 sono corrisposte, oltre al compenso loro spettante, anche le somme dovute per il trattamento di missione, nonché quelle relative al rimborso delle spese documentate per il trasporto ed il soggiorno allorché lo stesso avvenga per motivi di servizio, secondo criteri e modalità stabiliti con deliberazione della commissione nel quadro della vigente disciplina in materia.

#### Art. 19.

##### Attività di gestione e di tesoreria

1. Su proposta del presidente, la commissione, con deliberazione approvata dai due terzi dei componenti, può nominare, nell'ambito del contingente di personale in servizio o tra gli esperti un coordinatore generale cui attribuire le funzioni di amministrazione e di gestione dell'attività della commissione.

2. In mancanza del coordinatore generale, le relative funzioni, ove non diversamente stabilito dal presente regolamento, sono esercitate dal presidente o da un commissario da questi delegato.

3. Con provvedimento del presidente, sentita la commissione, è nominato un funzionario delegato, scelto tra gli impiegati in servizio presso la commissione con qualifica funzionale non inferiore alla settima o tra gli esperti, con il compito di curare gli adempimenti di natura contabile attinenti alla gestione finanziaria e alle relative attività amministrative della commissione.

## Art. 20.

### Pagamento delle spese

1. Verificata la legalità della spesa, la regolarità della documentazione e della liquidazione, l'esatta imputazione al bilancio e la disponibilità dei fondi sul relativo capitolo, il coordinatore generale o il funzionario delegato appone la propria firma sul titolo di spesa e ne dispone la trasmissione, con apposito elenco numerato progressivamente, all'istituto incaricato del servizio di cassa, di cui al comma 2, con contemporanea comunicazione al creditore.
2. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sul conto corrente aperto presso la tesoreria provinciale dello Stato di Roma.
3. I mandati sono firmati congiuntamente dal presidente o da un commissario appositamente incaricato e dal coordinatore generale ovvero, in assenza di quest'ultimo, dal funzionario delegato.
4. I mandati devono contenere le seguenti indicazioni: esercizio finanziario, capitolo del bilancio, codice meccanografico del capitolo, nome e cognome, data e luogo di nascita e di residenza o denominazione, codice fiscale del creditore ove non trattasi di personale dipendente, causale del pagamento, importo in cifre e in lettere, modalità di estinzione del titolo, data e luogo di emissione, firma dell'emittente, documenti giustificativi.
5. I mandati debbono essere scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta; in caso di errore si provvede con annotazioni a tergo, quando non sia più conveniente annullare il titolo di spesa e rimetterne un altro.
6. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati sull'apposito giornale di cassa e nei partitari di spesa, prima dell'invio alla tesoreria, tenendo distinti quelli che si riferiscono alla competenza da quelli relativi ai residui.
7. La documentazione della spesa è allegata al relativo mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
8. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
9. Per il pagamento anticipato di beni e servizi si applicano le disposizioni previste per le amministrazioni dello Stato.

## Art. 21.

### Estinzione dei titoli

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
  - a) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;

b) accreditalmento in conto corrente postale intestato al creditore ovvero vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;

c) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo del medesimo con spese a suo carico.

2. Per l'estinzione con le modalit  di cui alle lettere a) e c) del comma 1 occorre richiesta scritta del creditore.

3. Per i pagamenti all'estero si osservano le norme di cui agli articoli 1182, comma 3 (luogo dell'adempimento), e 1196 (spese del pagamento) del codice civile.

4. Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni.

5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio di riferimento sono restituiti dalla tesoreria alla commissione per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui; i mandati non interamente estinti alla fine dell'esercizio sono restituiti dalla tesoreria alla commissione, che provvede alla loro contabilizzazione per le somme pagate ed alla corrispondente riduzione per la parte rimasta inestinta.

Art. 22.

Ritenute sui pagamenti

1. L'ammontare delle ritenute sui pagamenti deve risultare dai mandati relativi, distintamente dalla somma da pagare ai creditori, ed essere introitato, previa emissione di reversale, negli appositi capitoli di entrata per il successivo versamento alle amministrazioni o enti ai quali compete.

2. Per le ritenute derivanti da cessioni o da assegnazioni giudiziali, lo scomputo si effettua in sede di liquidazione della spesa e si emettono mandati a favore dei cessionari o dei creditori sequestranti.

Capo III

Contratti e spese in economia

Art. 23.

Contratti - Norme generali

1. La commissione delibera in via generale i limiti e le condizioni all'attivit  contrattuale.

2. La scelta del privato contraente   effettuata mediante le procedure contrattuali che possono essere aperte (asta pubblica), ristrette (licitazione privata ed appalto concorso) e negoziate (trattativa privata). Il ricorso alla trattativa privata   ammesso solo nei limiti consentiti dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.

3. Il criterio di aggiudicazione delle gare è quello del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa; quest'ultima tiene conto della valutazione complessiva del prezzo delle prestazioni, sulla base, in ordine decrescente di importanza, del prezzo, del termine di esecuzione, del rendimento, del carattere estetico, della qualità e del valore tecnico.

4. Per i lavori, le forniture e i servizi di importo pari o superiore ai limiti previsti dalle norme comunitarie, trovano applicazione le norme medesime.

5. I contratti debbono avere termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni.

6. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza da porre in evidenza nella relativa deliberazione.

Art. 24.

#### Metodi di scelta del contraente

1. Le procedure ristrette sono quelle finalizzate alla scelta del contraente, nelle quali possono presentare offerte soltanto le imprese già invitate dall'amministrazione. Per le forniture e i servizi, qualora sia ritenuto opportuno avvalersi di particolari competenze tecniche o di esperienze specifiche, i soggetti invitati alla procedura ristretta possono essere richiesti di redigere un progetto sulla base di un piano di massima predisposto dall'amministrazione e di indicare le condizioni alle quali intendono eseguirlo.

2. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento, le procedure di scelta del contraente si svolgono in conformità alle disposizioni generali in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato.

Art. 25.

#### Stipulazione dei contratti

1. La deliberazione di sottoscrivere il contratto di valore non superiore a L. 50.000.000 è di competenza del coordinatore generale o, in mancanza, del funzionario delegato; in ogni altro caso è della commissione.

2. Il contratto è sottoscritto anche mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, entro trenta giorni successivi all'aggiudicazione.

3. I contratti sono sottoscritti, per la commissione, congiuntamente dal coordinatore generale o in mancanza dal funzionario delegato, e dal presidente.

Art. 26.

#### Collaudi e verifiche

1. Tutti i lavori, le forniture ed i servizi sono soggetti a collaudo o a verifica, secondo le disposizioni stabilite dal contratto.

2. Il collaudo è eseguito dal personale della commissione munito della competenza tecnica specifica che l'affare richiede, oppure da estranei appositamente incaricati.

3. Nel caso di importi inferiori a 200.000 ECU, l'atto formale di collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato da un funzionario appositamente incaricato.

4. In nessun caso il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione può essere effettuato da persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato il contratto.

Art. 27.

#### Cauzione e penalità

1. Ai fini della corretta esecuzione dei contratti, le ditte devono presentare idonea cauzione.

2. Non sono soggetti a cauzione i contratti di importo inferiore a L. 30.000.000, al netto dell'I.V.A.

3. Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo.

4. Nei contratti stipulati devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione, salvo che il presidente non disponga altrimenti, previa deliberazione della commissione.

#### Capo IV

#### Consegnatario e cassiere

Art. 28.

#### Consegnatario e cassiere

1. Le funzioni di consegnatario e di cassiere sono affidate dalla commissione a funzionari in servizio che assumono rispettivamente la denominazione di consegnatario e di cassiere.

2. E' consentito affidare gli incarichi di consegnatario e di cassiere allo stesso funzionario, nonché al funzionario delegato.

3. Con il provvedimento di assegnazione, vengono anche designati gli impiegati, di qualifica pari o inferiore, incaricati di sostituire i titolari in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Art. 29.

#### Compiti del consegnatario

1. Il consegnatario ha in consegna i beni mobili e immobili in uso o di proprietà della commissione e cura, nell'ambito delle proprie attribuzioni, la manutenzione di essi e dei relativi impianti, assicurandone in ogni momento l'efficienza; cura altresì la conservazione e la distribuzione agli uffici dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati,

ecc. e risponde del materiale custodito nel magazzino e di ogni altro valore che gli venga affidato.

Art. 30.

#### Inventari e registri di carico e scarico

1. La consegna dei beni mobili è effettuata al consegnatario in base ad apposito processo verbale.
2. Il consegnatario tiene un inventario generale dei mobili di proprietà della commissione.
3. Un esemplare di detto inventario è tenuto presso il consegnatario ed altro presso il coordinatore generale.
4. Oltre l'inventario, il consegnatario tiene un libro di carico e scarico degli aumenti e delle diminuzioni dei mobili. Gli scontrini di carico sono emessi in triplice esemplare, uno dei quali rimane al consegnatario, un altro va trasmesso al coordinatore generale ed il terzo va allegato al titolo di spesa.
5. Alla fine di ogni esercizio finanziario il consegnatario trasmette al coordinatore generale un prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili che ha in consegna.
6. Per gli oggetti di cancelleria, per la carta e per il materiale di minuto consumo, il consegnatario tiene un registro di carico e scarico; il carico è determinato con i documenti delle forniture e lo scarico con le dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i materiali.

Art. 31.

#### Vigilanza del coordinatore generale

1. Il coordinatore generale, nell'espletamento di suoi compiti di vigilanza sul consegnatario, almeno una volta per ogni esercizio finanziario, accerta la regolare tenuta del registro di carico e scarico di cui all'articolo 30, comma 6, e la corrispondenza di esso con la consistenza dei materiali, apponendo in calce alla dichiarazione di chiusura la propria firma.

Art. 32.

#### Cambiamento del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, la consegna dei beni mobili al subentrante ha luogo, previa materiale ricognizione, mediante processo verbale.
2. Il coordinatore generale accerta la concordanza con le risultanze delle proprie scritture. Riconosciuta la concordanza o stabilità, occorrendo, con ordini di carico e scarico, gli esemplari dell'inventario e del giornale degli aumenti e delle diminuzioni sono controfirmati dal responsabile del servizio di ragioneria, dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

Art. 33.

#### Compiti del cassiere

1. Il cassiere deve curare sollecitamente il pagamento delle somme dovute agli interessati per le quali gli sia pervenuta la relativa autorizzazione. Deve, altresì, accertare, sotto la propria responsabilità e con i mezzi che ritiene idonei, l'identità delle persone che debbono riscuotere le predette somme.
2. Il cassiere non può, nemmeno temporaneamente, impiegare i fondi messi a sua disposizione per usi diversi da quelli cui sono destinati.
3. E' vietato al cassiere di ricevere in custodia denaro o altri valori di proprietà privata.
4. Il cassiere può riscuotere e dare quietanza degli stipendi ed altri assegni spettanti al personale dipendente, sulla base di deleghe da essi rilasciate.

Art. 34.

#### Custodia del denaro e dei valori

1. Il denaro e gli altri valori debbono essere custoditi in cassaforte.
2. Gli oggetti e i valori di proprietà, che la commissione ritenga di affidare al cassiere, sono da questi ricevuti dietro ordine scritto del coordinatore generale.
3. La cessazione della custodia deve essere eseguita con le stesse modalità.

Art. 35.

#### Scritture di cassa

1. Il cassiere deve compilare giornalmente la situazione di cassa su apposito modulo e trasmettere un esemplare al coordinatore generale.
2. Il cassiere deve altresì tenere un registro cronologico generale di tutte le operazioni di cassa affidategli, nel quale sono annotate le relative operazioni, non appena compiute e senza alcuna soluzione in modo che risulti in ogni momento l'effettivo fondo di cassa esistente; detto registro è chiuso al termine di ogni giornata.
3. Tutti i registri tenuti dal cassiere sono a pagine numerate e devono essere munite, prima che ne sia fatto uso, del bollo tondo della commissione e del visto del responsabile dell'ufficio di ragioneria.
4. Alla fine di ogni trimestre il cassiere deve inviare all'ufficio di ragioneria il rendiconto delle spese sostenute, con i relativi documenti giustificativi.

Art. 36.

#### Verifiche di cassa

1. Il coordinatore generale deve eseguire, almeno una volta nel corso di ogni trimestre, una verifica alla cassa e alle scritture tenute dal cassiere, un'altra alla fine di ogni esercizio, e sempre nel caso di cambiamento della gestione.

2. Oltre alla constatazione del denaro, la verifica deve estendersi a tutti i valori affidati al cassiere.

## Capo V

### Disposizioni transitorie e finali

Art. 37.

#### Norma di salvaguardia

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.

Art. 38.

#### Disposizione transitoria

1. Il bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario 1999 è deliberato dalla commissione entro il 31 marzo 1999. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 30 novembre 1998

SCALFARO

D'Alema, Presidente del Consiglio dei Ministri

Ciampi, Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica

Visto, il Guardasigilli: Diliberto

Registrato alla Corte dei conti il 14 dicembre 1998

Atti di Governo, registro n. 115, foglio n. 7

## NOTE

Avvertenza:

Il testo delle note qui pubblicate è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariato il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note alle premesse:

- Il testo dell'art. 87 della Costituzione è il seguente:

"Art. 87. - Il Presidente della Repubblica è il Capo dello Stato e rappresenta l'unità nazionale.

Può inviare messaggi alle Camere.

Indice le elezioni delle nuove Camere e ne fissa la prima riunione.

Autorizza la presentazione alle Camere dei disegni di legge di iniziativa del Governo.

Promulga le leggi ed emana i decreti aventi valore di legge e i regolamenti.

Indice il referendum popolare nei casi previsti dalla Costituzione.

Nomina, nei casi indicati dalla legge, i funzionari dello Stato.

Accredita e riceve i rappresentanti diplomatici, ratifica i trattati internazionali, previa, quando occorra, l'autorizzazione delle Camere.

Ha il comando delle Forze armate, presiede il Consiglio supremo di difesa costituito secondo la legge, dichiara lo stato di guerra deliberato dalle Camere.

Presiede il Consiglio superiore della magistratura.

Può concedere grazia e commutare le pene.

Conferisce le onorificenze della Repubblica".

- Il testo dell'art. 12, comma 5, della legge 12 giugno 1990, n. 146, così come sostituito dall'art. 17, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, è il seguente:

"5. La commissione provvede all'autonoma gestione delle spese relative al proprio funzionamento, nei limiti degli stanziamenti previsti da un apposito fondo istituito a tale scopo nel bilancio dello Stato. Il rendiconto della gestione finanziaria è soggetto al controllo della Corte dei conti. Le norme dirette a disciplinare la gestione delle spese, anche in deroga alle disposizioni sulla contabilità generale dello Stato, sono approvate con decreto del Presidente della Repubblica da emanarsi ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro del tesoro, sentita la predetta commissione".

- Il testo dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri), è il seguente:

"2. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, sentito il Consiglio di Stato, sono emanati i regolamenti per la disciplina delle materie, non coperte da riserva assoluta di legge prevista dalla Costituzione, per le quali le leggi della Repubblica, autorizzando l'esercizio della potestà regolamentare del Governo, determinano le norme generali regolatrici della materia e dispongono l'abrogazione delle norme vigenti, con effetto dall'entrata in vigore delle norme regolamentari".

Nota all'art. 14:

- Per il testo dell'art. 12, comma 5, della legge n. 146 del 1990 si veda nelle note alle premesse.

Nota all'art. 18:

- Il testo dell'art. 12, comma 2, della legge n. 146 del 1990, così come modificato dall'art. 17, comma 13, della legge 15 maggio 1997, n. 127, è il seguente:

"2. La commissione è composta da nove membri, scelti, su designazione dei Presidenti della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, tra esperti in materia di diritto costituzionale, di diritto del lavoro e di relazioni industriali, e nominati con decreto del Presidente della Repubblica; essa può avvalersi della consulenza di esperti di organizzazione dei servizi pubblici essenziali interessati dal conflitto, nonché di esperti che si siano particolarmente distinti nella tutela degli utenti. Alle dipendenze della commissione è posto, altresì, un contingente, non superiore nel primo biennio a diciotto unità, di dipendenti dello Stato e di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando, determinato, su proposta della commissione, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro del tesoro. I dipendenti comandati conservano lo stato giuridico e il trattamento economico delle amministrazioni di provenienza, a carico di queste ultime. Non possono far parte della commissione i parlamentari e le persone che rivestano altre cariche pubbliche elettive, ovvero cariche in partiti politici, in organizzazioni sindacali o in associazioni di datori di lavoro, nonché coloro che abbiano comunque con i suddetti organismi ovvero con amministrazioni od imprese di erogazione di servizi pubblici rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza".

Note all'art. 21:

- Il testo del comma 3 dell'art. 1182 del codice civile è il seguente:

"3. L'obbligazione avente per oggetto una somma di danaro deve essere adempiuta al domicilio che il creditore ha al tempo della scadenza. Se tale domicilio è diverso da quello che il creditore aveva quando è sorta l'obbligazione e ciò rende più gravoso l'adempimento, il debitore, previa dichiarazione al creditore, ha diritto di eseguire il pagamento al proprio domicilio".

- Il testo dell'art. 1196 del codice civile è il seguente:

"Art. 1196 (Spese del pagamento).

- 1. Le spese del pagamento sono a carico del debitore".

Nota all'art. 23:

- La legge 11 febbraio 1994, n. 109, reca: "Legge quadro in materia di lavori pubblici".