

Consiglio Superiore della Magistratura

delibera dell'Assemblea Plenaria del 15 dicembre 2005

Regolamento di amministrazione e contabilità

Il Consiglio Superiore della Magistratura

Visti gli articoli 104 e 105 della Costituzione;

vista la legge 24 marzo 1958, n. 195, sulla costituzione ed il funzionamento del Consiglio superiore della magistratura;

visto l'articolo 4 della legge 18 dicembre 1967, n. 1198, concernente l'assegnazione e la gestione autonoma dei fondi per il funzionamento del Consiglio superiore della magistratura;

D E L I B E R A

il seguente

“Regolamento di amministrazione e contabilità”

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per “C.S.M.”, il Consiglio superiore della magistratura;
 - b) per “Consiglio”, il Consiglio superiore della magistratura in assemblea plenaria;
 - c) per “Vice presidente”, il Vice presidente del Consiglio superiore della magistratura;
 - d) per “Segretario generale”, il Segretario generale del

Consiglio superiore della magistratura;

e) per “Comitato di presidenza”, il Comitato di presidenza del Consiglio superiore della magistratura;

f) per “Commissione bilancio”, la Commissione per il bilancio del Consiglio e per il regolamento di amministrazione e contabilità;

g) per “istituto cassiere”, l’istituto di credito che svolge il servizio di cassa ai sensi del successivo articolo 12.

Art. 2

Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento di amministrazione e contabilità detta norma sulle procedure amministrative, finanziarie e contabili, nonché sulla gestione del bilancio e del patrimonio, allo scopo di realizzare l’efficiente ed efficace gestione delle risorse, nel pieno rispetto e per il perseguimento esclusivo delle finalità istituzionali del C. S. M.

Art. 3

Indirizzi generali dell’attività amministrativa e della gestione

1. Il Consiglio, ferma restando la competenza ad emanare gli atti specificamente indicati da disposizioni di legge o dal presente regolamento, fissa, su proposta del Comitato di presidenza, i programmi e gli obiettivi da perseguire con l’attuazione del bilancio preventivo e può altresì emanare appositi atti generali di indirizzo dell’attività amministrativa e di gestione.

Commento [.1]: Vedi art. 1 del Regolamento di disciplina del personale

2. L'attività amministrativa e la gestione si svolgono a cura e sotto la responsabilità del Comitato di Presidenza, che ne risponde al Consiglio.

CAPO PRIMO

AUTONOMIA DI BILANCIO E DI GESTIONE

Art. 4

Autonomia di bilancio e gestione delle risorse

Il Consiglio superiore della magistratura provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie assegnate per il perseguimento dei propri fini istituzionali, sulla base di un bilancio di previsione deliberato dallo stesso Consiglio, con l'osservanza delle norme del presente regolamento.

Art. 5

Esercizio finanziario e bilancio annuale 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 è predisposto dal Segretario generale avvalendosi del Servizio di ragioneria. Il progetto espone le entrate e le spese di pertinenza dell'esercizio cui il bilancio si riferisce in applicazione della legislazione vigente.

4. Ai fini della predisposizione del progetto di bilancio i responsabili degli uffici inviano entro il 15 ottobre di ogni anno al Segretario generale e al Servizio di ragioneria una relazione nella quale sono indicati, in via di massima, i fabbisogni finanziari dei rispettivi settori per l'esercizio che ha inizio il 1° gennaio successivo, insieme con ogni elemento utile per valutare la congruità dei fabbisogni medesimi con i compiti e gli obiettivi assegnati a ciascuna struttura.

5. Il progetto di bilancio è comunicato tempestivamente al Comitato di presidenza, corredato da una relazione illustrativa che espone, fra l'altro, le variazioni risultanti tra le previsioni di bilancio formulate e le previsioni definitive dell'esercizio in corso, nonché la consistenza del personale in servizio e le ragioni degli eventuali incrementi di spesa.

6. 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 della Commissione bilancio.

Art. 6

Bilancio pluriennale

Il Consiglio, con apposito atto generale di indirizzo, può prevedere che sia predisposto a cura del Segretario generale un bilancio triennale, al fine di evidenziare gli andamenti delle entrate e delle spese in una prospettiva pluriennale che tenga conto della legislazione vigente e delle linee di attività programmate dal

Consiglio stesso. Il bilancio triennale è allegato al bilancio di previsione annuale, non forma oggetto di approvazione ed ha finalità conoscitive. Non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese in esso indicate.

Art. 7

Esercizio provvisorio

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga, per qualsiasi ragione, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, il Consiglio, su proposta del Comitato di presidenza, sentita la Commissione bilancio, con propria deliberazione, può prevedere che la gestione si svolga in via provvisoria sulla base del progetto di bilancio di cui all'articolo 5, autorizzando l'esecuzione delle spese ivi previste per non oltre quattro mesi.
2. Durante l'esercizio provvisorio il totale della spesa impegnata o pagata non può eccedere l'importo dello stanziamento iscritto nello stato di previsione della spesa del Ministero dell'economia e delle finanze in favore del C.S.M., per una quota rapportata, in dodicesimi, ai mesi di esercizio provvisorio.
3. In tutti i casi in cui non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è comunque consentita la gestione provvisoria per non oltre quattro mesi, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo e commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio approvato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e

pagamento frazionati in dodicesimi.

Art. 8

Commissione bilancio

1. Oltre ai casi previsti dal presente regolamento, la Commissione bilancio esprime pareri su richiesta del Vice presidente e del Comitato di presidenza.
2. La Commissione 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.

Art. 9

Contenuto e struttura del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione espone tutte le entrate e le spese che riguardano il funzionamento del C.S.M. e il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
2. Il bilancio indica espressamente, per ciascuna categoria di entrata e per ciascun capitolo di spesa l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente. A soli fini comparativi, il bilancio riporta, per ciascun capitolo, le previsioni iniziali e definitive dell'anno precedente.
3. Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo,

l'ammontare delle entrate.

4. Le entrate sono costituite dal fondo annualmente stanziato nell'apposito capitolo dello stato di previsione della spesa del Ministero dell' economia e delle finanze, dalle entrate eventuali, nonché dall'avanzo di amministrazione, nel quale sono comprese anche le somme non impegnate nel corso dell'esercizio precedente a quello di riferimento.

5. 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.

6. 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 per compensi ed altri assegni ai componenti del C.S.M.
- Cat. II Spese per stipendi ed altri assegni al personale del C.S.M.
- Cat. III Acquisto di beni e servizi
- Cat. IV Poste non classificabili in altre voci

7. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che

costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per il C.S.M.

8. In apposito capitolo è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, annualmente determinato in misura non superiore al 3 per cento di tutte le spese. Sul capitolo del fondo di riserva non possono essere emessi mandati di pagamento.

9. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo, nel quale le entrate e le spese sono riepilogate per categoria.

10. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce. Qualora, in sede consuntiva, sia accertato un disavanzo di amministrazione, il Consiglio delibera i provvedimenti idonei al suo ripianamento nell'esercizio immediatamente successivo.

Art. 10

Requisiti del bilancio

1. Il bilancio è formulato nel rispetto dei criteri dell'integrità, dell'universalità e dell'unità.

2. Sulla base del criterio dell'integrità tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di ogni eventuale altra spesa ad esse connesse. Parimenti, le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione di eventuali correlative entrate.

3. Sulla base dei criteri dell'universalità e dell'unità la gestione finanziaria è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 11

Assestamento e variazioni di bilancio

1. Entro il mese di giugno di ciascun anno il Consiglio delibera, secondo l'andamento della gestione, l'assestamento degli stanziamenti di bilancio, su proposta del Comitato di presidenza e previo parere della Commissione bilancio. Con l'assestamento si provvede, anche in base alla consistenza dei residui attivi e passivi accertati in sede di rendiconto dell'esercizio scaduto:

- a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso;
- b) all'iscrizione di nuove o maggiori entrate e di spese ad esse eventualmente connesse, nonché, in generale, all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa, tenuto conto, fra l'altro, della quantità dell'avanzo o dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto;
- c) ad apportare le ulteriori variazioni rese necessarie dall'andamento della gestione.

2. Con le medesime procedure di cui al comma 1 sono disposte nel corso dell'esercizio le altre variazioni di bilancio e i prelevamenti dal fondo di riserva per le spese impreviste.

3. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se ne è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la

gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

5. Le deliberazioni di cui ai commi precedenti sono allegate al rendiconto finanziario dell'esercizio al quale si riferiscono e su di esse è richiesto il parere del Collegio dei revisori dei conti.

6. Nessuna variazione di bilancio è ammessa dopo il termine dell'esercizio finanziario.

CAPO SECONDO

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 12

Servizio di cassa

1. Al servizio di cassa provvede in autonomia il C. S. M., mediante affidamento ad un istituto di credito presso il quale possono essere aperti uno o più conti correnti. La gestione del bilancio è effettuata su di un unico conto corrente, denominato conto corrente di bilancio.

2. Al fine di assicurare una adeguata redditività delle giacenze esistenti sui conti correnti presso l'istituto cassiere, che eccedano le esigenze dell'ordinaria gestione a breve termine, il Consiglio può deliberare il loro investimento finanziario a carattere non speculativo, stabilendone modalità e limiti in modo da assicurare in ogni momento la pronta liquidità delle somme investite.

3. Il Vice Presidente, subito dopo l'entrata in vigore della legge di approvazione del bilancio dello Stato, chiede al Ministero

dell'economia e delle finanze il pagamento delle somme costituenti la dotazione finanziaria annuale. Le rate trimestrali corrispondenti sono versate sull'apposito conto corrente presso l'istituto cassiere.

4. Sullo stesso o su altro conto corrente sono effettuati i versamenti derivanti da entrate eventuali.

5. I versamenti dovuti dagli interessati per il rilascio di copie di atti e documenti del Consiglio affluiscono ad un apposito conto corrente presso l'istituto cassiere. Il corrispettivo è 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.

Art. 13

Affidamento del 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 superiore della magistratura;
- f) regolazione degli oneri di gestione e servizi ausiliari.

2. Lo scambio degli ordinativi di incasso e di pagamento tra

istituto cassiere e C.S.M. può avvenire anche in via telematica, con utilizzo della firma digitale.

Art. 14

Accertamento e riscossione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata si intende accertata quando è appurata la ragione del credito e il soggetto debitore; essa è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare che viene a scadenza entro l'anno.
3. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.
4. Le entrate accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono i residui attivi che, oltre a essere iscritti nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo, sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.
5. Le entrate sono rimosse dall'istituto cassiere, mediante l'emissione di reversali di incasso. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Segretario generale, che può delegare il direttore del Servizio di ragioneria.
6. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio;

- c) numero dell'accertamento e codice meccanografico del capitolo qualora le scritture siano tenute con procedure informatiche;
- d) nome e cognome o denominazione del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) esercizio finanziario in cui è sorto il credito;
- g) importo in cifre e in lettere
- h) data di emissione;
- i) eventuali altri elementi indicativi per il controllo della gestione e per la compilazione della situazione patrimoniale, stabiliti con delibera del Consiglio, su proposta del Segretario generale, sentita la Commissione bilancio.

7. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui". Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.

8. L'istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del C.S.M. , la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione della reversale di incasso. In tale ipotesi l'istituto cassiere ne dà immediata comunicazione al C.S.M., ai fini della regolarizzazione dell'entrata, che deve avvenire tempestivamente e sollecitamente e, comunque, non oltre i tempi previsti dalla convenzione.

Art. 15

Vigilanza sulla riscossione delle entrate

Il Segretario generale vigila affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente.

Art. 16

Fasi della spesa e assunzione degli impegni

1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
3. Gli impegni si riferiscono esclusivamente all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi a spese per affitti, ovvero, quando se ne riconosca la necessità, ad altre spese continuative e ricorrenti, nonché alle spese per le quali risulti necessario od opportuno assumere impegni a carico di esercizi successivi, per un periodo comunque non superiore a nove anni.
4. Le spese sono deliberate e impegnate dal Comitato di presidenza. Per gli impegni di spesa relativi ad assegni, stipendi, indennità e compensi di qualsiasi tipo, comprese le ritenute di legge, nonché per il pagamento di canoni e utenze ed altre spese fisse e continuative, provvede il Segretario generale, che autorizza

ed impegna, altresì, ogni altra spesa di importo non superiore a euro 25.000,00. Sono fatte salve le competenze del Consiglio nei casi previsti dal presente regolamento.

5. Il Servizio di ragioneria istruisce le proposte relative alle spese e le correda degli elementi giustificativi, accertando l'esistenza delle relative disponibilità nei pertinenti capitoli di bilancio. Le proposte sono inoltrate all'organo competente per la deliberazione o l'autorizzazione.

6. 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.

7. Le eventuali proposte di spesa istruite da altri uffici del C.S.M. sono inoltrate agli organi competenti per la deliberazione o l'autorizzazione, unitamente agli elementi giustificativi, tramite il Servizio di ragioneria, che ne verifica la regolarità ed accerta l'esistenza delle disponibilità necessarie nei relativi capitoli di spesa.

8. Gli impegni di spesa in corso di formazione sono annotati dal Servizio di ragioneria in apposite scritture come prenotazione di impegno.

Art. 17

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, nei limiti dell'ammontare del corrispondente impegno definitivo.

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.

Art. 18

Ordinazione e pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese viene disposto mediante emissione di mandati diretti tratti sull'istituto cassiere. I mandati sono firmati dal direttore del Servizio di ragioneria e, se di importo superiore ai 25.000,00 euro, sono esigibili se muniti anche del visto del Segretario generale.

2. E' 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.

4. Per i pagamenti è consentito, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, nel rispetto delle procedure amministrativo-contabili previste dal presente regolamento, l'utilizzo della carta di credito, nei casi in cui l'uso di tale mezzo

risulti più economico ovvero più adeguato alla natura della spesa. Si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n. 38 del 16 febbraio 1997.

Art. 19

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" nel caso in cui il pagamento sia effettuato in conto residui di esercizi precedenti 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 denominazione 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, del Segretario generale o di un magistrato della Segreteria appositamente delegato;
- h) i documenti giustificativi;

- i) i dati identificativi dell'istituto cassiere tenuto al pagamento.
2. In caso di mandati di pagamento che non risultino estinti al termine dell'esercizio, l'istituto cassiere restituisce i titoli al Servizio di ragioneria, che provvede alla loro contabilizzazione e promuove l'emissione di nuovi mandati per l'importo corrispondente con imputazione al conto dei residui.
3. Possono essere emessi mandati collettivi. In tal caso, qualora al termine dell'esercizio non risultino completamente estinti, essi sono restituiti dall'istituto cassiere al Servizio di ragioneria il quale, con la procedura di cui al comma 2, promuove l'emissione di nuovi mandati per l'importo delle spese rimaste inestinte.
4. Con deliberazione del Comitato di presidenza, sentita la Commissione bilancio, può farsi luogo all'adozione di mandati informatici secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994 n. 367, nei limiti della compatibilità con le norme del presente regolamento.
5. I mandati di pagamento devono essere corredati della documentazione comprovante la regolarità della spesa.
6. Per i mandati relativi alla provvista di materiale ed all'acquisizione di servizi da parte del consegnatario competente, la documentazione deve essere allegata in originale e deve recare a corredo:
- a) lo scontrino di inventariazione per i materiali assunti in carico;
 - b) la dichiarazione di ricevuta per i materiali di immediato

consumo;

c) la dichiarazione di avvenuta esecuzione delle prestazioni.

7. L'emissione di duplicati della documentazione di cui al presente articolo è consentita soltanto per motivate necessità e deve essere effettuata con forme e cautele tali da evitare possibili reiterazioni di pagamento.

8. Su richiesta scritta del creditore può essere disposto che i mandati, oltre che tramite quietanza diretta da parte del creditore, siano estinti mediante:

a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;

b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;

c) accredito in conto corrente bancario;

d) altre forme di pagamento previste dal sistema bancario o postale.

9. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro dell'istituto cassiere.

Art. 20

Servizio di ragioneria

1. Il Servizio di ragioneria cura gli adempimenti di natura contabile connessi allo svolgimento dell'attività amministrativa del CS.M.

2. Al Servizio di ragioneria è preposto un funzionario dell'area C, con posizione non inferiore a C3, in servizio presso la segreteria del C.S.M.
3. Il direttore del Servizio di ragioneria è nominato dal Segretario generale, sentito il Comitato di presidenza. Il provvedimento di nomina è comunicato al Consiglio. L'incarico può essere revocato con le stesse modalità.
4. In caso di assenza o impedimento, svolge le funzioni di direttore del servizio un funzionario designato con la stessa procedura prevista per la nomina del direttore del Servizio.
5. Il servizio di ragioneria:
 - a) predispone gli elementi per la formazione del bilancio preventivo e delle relative variazioni, nonché del bilancio di assestamento;
 - b) tiene le scritture cronologiche e sistematiche della gestione, ed in particolare le scritture relative alla competenza, alla cassa, alla consistenza patrimoniale ed ai residui;
 - c) predispone il rendiconto annuale;
 - d) predispone le richieste di prelevamento dei fondi stanziati a favore del C.S.M. sull'apposita unità previsionale di base dello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze;
 - e) vigila sull'andamento del servizio di cassa e riferisce al Segretario generale su eventuali irregolarità o disservizi;
 - f) compila trimestralmente la situazione riassuntiva della gestione, che il Segretario generale sottopone al Comitato di presidenza;

g) vigila sulla regolare gestione del fondo economale ed effettua su di essa verifiche periodiche.

Art. 21

Fondo economale

1. Il Segretario generale può autorizzare la costituzione di un fondo fino ad un massimo di 12.000 euro a favore dell'eonomo, per il pagamento di canoni, utenze, tariffe ed altre spese fisse e continuative e per i pagamenti in contanti previsti dal presente regolamento nonché per le spese in economia di cui all'art. 44.
2. Il fondo viene costituito e reintegrato fino al limite consentito mediante mandati di pagamento emessi dal direttore del Servizio di ragioneria a favore dell'eonomo, 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 Segretario generale.

Art. 22

Eonomo

1. L'eonomo è nominato dal Comitato di Presidenza su proposta del Segretario Generale tra i funzionari di area C, con posizione non inferiore a C3, in servizio presso la segreteria del C.S.M.

L'incarico può essere revocato dal Comitato di Presidenza su proposta del Segretario generale, al termine o nel corso della gestione annuale.

2. In caso di assenza o impedimento svolge le funzioni un funzionario nominato con la stessa procedura prevista per la nomina dell'economista cassiere.

3. L'economista:

- a) cura la gestione del fondo economico, della quale risponde personalmente;
- b) provvede alle anticipazioni delle indennità di missione ed agli altri pagamenti individuati, per tipologie generali, con provvedimenti del Segretario generale, nei limiti dei fondi assegnati.
- c) è consegnatario, ad ogni effetto, di tutti i beni immobili e mobili, esclusi i beni informatici ed il materiale bibliografico, di cui sono consegnatari i funzionari preposti ai rispettivi uffici;
- 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 Segretario generale; al termine dell'esercizio finanziario, presenta al Segretario generale, tramite il direttore del Servizio di ragioneria, una relazione sulla gestione complessiva di sua competenza.

Art. 23

Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, distintamente per competenza e residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. 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 del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. I modelli relativi alle scritture contabili, nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità, sono predisposti a cura del Segretario generale. Il modello del bilancio di previsione e del rendiconto finanziario è approvato dal Comitato di presidenza, su proposta del Segretario generale.
4. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, il C.S.M. può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione informatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure operative e della migliore produttività dei servizi.

Art. 24

Sistema di scritture

1. Il C.S.M., anche mediante procedure automatizzate, tiene le seguenti scritture:

a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo di bilancio lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) un giornale cronologico, sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui;

e) i registri degli inventari di cui all'articolo 35;

f) il repertorio degli atti e dei contratti redatti o ricevuti dall'ufficiale rogante.

g) i registri dei beni di facile consumo.

2. Le scritture indicate alla lettera d) del comma 1 devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dal responsabile del Servizio di ragioneria o da un suo delegato prima di essere poste in uso. Nell'ipotesi di scritture informatiche, i fogli sono numerati e la vidimazione avviene per registri.

CAPO TERZO
NORME DIVERSE

Art. 25

Indennità di presenza dei componenti del Consiglio e indennità
consiliare dei magistrati addetti alla Segreteria e all'Ufficio studi e
documentazione

1. La misura dell'indennità prevista dall'articolo 40, ultimo comma, della legge 24 marzo 1958, n. 195, nel testo sostituito dall'articolo 7 della legge 3 gennaio 1981 n. 1, è determinata annualmente con deliberazione del Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione, su proposta del Comitato di presidenza, previo parere della Commissione bilancio, tenendo conto dell'andamento del costo della vita e di similari indennità stabilite per gli altri organi di rilevanza costituzionale. Per le sedute delle Commissioni, del Comitato di presidenza e della Commissione disciplinare l'indennità è stabilita, rispettivamente, nella misura del 65, dell'80 e del 140 per cento dell'indennità fissata per le sedute del Consiglio. L'indennità spetta per non più di tre sedute giornaliere.

2. L'indennità di cui al comma 1 spetta ai componenti del Consiglio anche per lo svolgimento di incarichi speciali individuati in via generale dal Consiglio ed affidati dal Consiglio stesso, dalle Commissioni referenti o dal Comitato di presidenza.

Tra gli incarichi speciali sono compresi la partecipazione a comitati previsti dalla legge o istituiti dal Consiglio, nonché il coordinamento degli incontri e seminari di studio.

3. Ai magistrati addetti alla Segreteria ed all'Ufficio studi e documentazione del Consiglio è corrisposta un'indennità consiliare omnicomprensiva, da erogarsi per 13 mensilità, a compenso degli obblighi di reperibilità e di disponibilità, nonché delle prestazioni loro richieste dagli articoli 10 e 11 del Regolamento interno del Consiglio. La misura dell'indennità è determinata con deliberazione del Consiglio in proporzione alla qualifica di appartenenza dei magistrati ed è aggiornata annualmente tenendo conto dell'andamento del costo della vita. Per il Segretario Generale e per il Vice Segretario Generale la predetta indennità è aumentata, rispettivamente, del 30 e del 15 per cento.

Art. 26

Trattamento di missione per i componenti del C.S.M.

1. La misura dell'indennità di missione giornaliera, prevista per i componenti del Consiglio non residenti a Roma, dall'art. 40 della legge 24 marzo 1958, n. 195, nel testo sostituito dall'art. 7 della legge 3 gennaio 1981, n. 1, è determinata annualmente con deliberazione del Consiglio, in sede di approvazione del bilancio di previsione, su proposta del Comitato di presidenza, previo parere della Commissione bilancio. E' dovuto il rimborso delle spese di viaggio.

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. E' fatta salva la facoltà di optare per l'indennità di missione prevista per le qualifiche indicate al punto 1 della tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973, n. 836 e successive modificazioni.
4. 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, delle Commissioni o, in casi di urgenza dal Comitato di presidenza.
5. L'indennità di missione spetta in misura intera qualunque sia la durata del periodo di permanenza a Roma del componente del Consiglio. Nei giorni nei quali è programmata attività consiliare, l'indennità spetta per l'intera giornata; negli altri giorni spetta in misura oraria.
6. Per le missioni all'estero valgono le norme previste per il personale delle amministrazioni dello Stato.
7. Ai componenti del Consiglio, per i viaggi effettuati in ragione dello svolgimento del proprio incarico, può essere fornito un abbonamento ferroviario di prima classe e relativi supplementi, nonché il rimborso delle spese di vagone-letto o di quelle relative all'utilizzo del mezzo aereo. E' consentito, altresì, il rimborso delle spese di taxi nei casi i cui sussistano ragioni di urgenza o le necessità di servizio connesse allo svolgimento dei compiti

istituzionali che ne rendano necessario l'uso, anche in sostituzione dell'autovettura assegnata ai sensi degli articoli 2 e 3 del regolamento interno per l'uso delle autovetture. Le ragioni di urgenza o le necessità di servizio sono attestate dall'interessato nella richiesta di rimborso.

Art. 27

Trattamento di missione per le persone estranee al Consiglio

1. Alle persone estranee al Consiglio, che siano convocate a Roma dal Consiglio stesso, dalla Sezione disciplinare e dalle Commissioni per ogni esigenza riguardante l'attività ed il funzionamento dei predetti uffici o di gruppi di studio o di lavoro costituiti dal Consiglio, spetta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, il trattamento di missione secondo le misure nei limiti previsti per il personale delle amministrazioni dello Stato.
2. Il trattamento di cui al primo comma compete alle persone alle quali siano conferiti, dagli Uffici predetti, incarichi da espletarsi fuori dal luogo di loro residenza nonché ai magistrati difensori dei magistrati sottoposti al giudizio della Sezione disciplinare ed ai magistrati che svolgono assistenza, nei casi previsti, ad altri magistrati.
3. Per i soggetti che abbiano altrimenti titolo al trattamento di missione, l'indennità giornaliera è fissata nella misura indicata al n. 2 della tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973, n. 836 e successive modificazioni.

Art. 28

Incarichi

1. Per l'attuazione dei propri fini istituzionali, il Consiglio può affidare, su proposta del Comitato di presidenza, incarichi di studio e di ricerca ad esperti qualificati, estranei all'ordine giudiziario e al C.S.M., nonché ad enti o istituti di ricerca, pubblici e privati.
2. Il C.S.M. può avvalersi, per periodi determinati, dell'opera o dell'assistenza di esperti in possesso della professionalità o della specializzazione specificamente richiesti in relazione all'attività da svolgere. Può altresì stipulare contratti di collaborazione continuativa, ai sensi e nei limiti di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 14 febbraio 2000, n. 37.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 1, il Consiglio può affidare a magistrati o a soggetti anche estranei all'ordine giudiziario incarichi determinati per l'organizzazione e lo svolgimento di incontri e seminari di studio per l'aggiornamento professionale dei magistrati e per il tirocinio degli uditori giudiziari, nonché per le esigenze connesse all'attività delle Commissioni o di altre articolazioni consiliari.
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 della Commissione bilancio.
5. L'incarico per accertamenti tecnici e/o consulenze specialistiche da parte di esperti qualificati, di cui le Commissioni

e il Comitato di presidenza ritengano di avvalersi per lo svolgimento dei propri compiti, è conferito dal Comitato di presidenza, che stabilisce il relativo compenso previo parere della Commissione bilancio.

Art. 29

Interventi assistenziali ed iniziative varie a favore del personale

1. A favore dei magistrati della Segreteria, dei magistrati fuori ruolo ai sensi dell'articolo 210 dell'Ordinamento giudiziario addetti al Consiglio e al personale che presta servizio presso il C.S.M. possono essere deliberati dall'assemblea plenaria interventi assistenziali, su proposta del Comitato di presidenza, per malattia, invalidità, danni patrimoniali per fatto incolpevole, oneri scolastici ed altri eventi che determinano un particolare aggravamento della situazione economica familiare del richiedente.

2. 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.

3. Le modalità di attuazione e di concreta fruizione degli interventi indicati nei commi 1 e 2 sono deliberate dal Consiglio, su proposta del Comitato di presidenza, previo parere della Commissione bilancio.

CAPO QUARTO
RENDICONTO FINANZIARIO E INVENTARIO DEI BENI
PATRIMONIALI

Art. 30

Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario espone i risultati della gestione finanziaria, per l'entrata e per la spesa, distintamente per capitoli, secondo la classificazione adottata.
2. Lo schema di rendiconto finanziario, unitamente ad una relazione illustrativa, è predisposto a cura del Servizio di ragioneria e inviato al Segretario generale, che lo sottopone all'esame del Collegio dei revisori dei conti entro il 31 di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Il Segretario generale, entro il 30 aprile successivo, trasmette lo schema del rendiconto finanziario, unitamente alla relazione del Servizio di ragioneria e alle osservazioni del Collegio dei revisori dei conti, al Comitato di presidenza per l'approvazione, entro il 31 maggio di ciascun anno, da parte del Consiglio, sentito il parere della Commissione bilancio. Dopo l'approvazione il rendiconto è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
4. Il rendiconto finanziario si articola in capitoli ed 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) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- e) le somme riscosse e quelle pagate, 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.

Art. 31

Allegati al rendiconto finanziario

Al rendiconto 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, classificate a seconda che derivino da provvedimenti emanati in conseguenza di leggi generali,

disposizioni particolari o da prelevamenti dal fondo di riserva o da storni da capitolo a capitolo;

d) la situazione dei residui attivi e passivi, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo, indicante la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare;

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

Art. 32

Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati, con deliberazione del Comitato di presidenza, soltanto dopo che siano stati esperiti gli atti idonei per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare. I crediti di modesta entità sorti negli esercizi precedenti, entro il limite massimo di euro 500 ciascuno, possono essere eliminati dal bilancio con determinazione motivata del Segretario generale.

2. Con le stesse modalità di cui al comma 1 possono essere ridotti o eliminati i residui passivi, in relazione a fatti sopravvenuti che incidano sull'entità o sulla ragione del credito.

Art. 33

Conto patrimoniale

1. Il conto patrimoniale espone:

- a) le disponibilità finanziarie;
- b) i beni immobili, qualora esistenti;
- c) i beni mobili, i crediti e le altre attività;
- d) i debiti e le passività diverse;
- e) 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.

Art. 34

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. I consegnatari dei beni mobili hanno l'obbligo di custodia, consistente nell'adempire con cura e diligenza agli atti di conservazione utili ad evitarne la perdita nei limiti del caso fortuito e della forza maggiore ed a mantenere i beni in condizione di servire all'uso cui sono destinati.
3. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

Art. 35

Inventari

1. Gli inventari dei beni devono indicarne:

- a) l'ubicazione;
- b) la denominazione e la descrizione sommaria secondo natura e specie;
- c) la quantità;
- d) il valore.

2. I beni mobili sono inventariati al prezzo di acquisto ovvero a quello di stima o di mercato, se trattasi di oggetti pervenuti per causa diversa dall'acquisto. I titoli sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della formazione dell'inventario. Per i titoli non quotati il valore è rappresentato dal valore nominale di emissione.

3. I beni mobili da inventariare sono:

- a) i libri e le riviste a stampa o su supporto magnetico, ad eccezione di quelle destinate alla frequente consultazione;
- b) i beni di valore unitario non inferiore ad euro 500, suscettibili di impiego e di utilizzo pluriennali.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili, la cui consistenza è evidenziata nei registri dei beni di facile consumo.

4. I beni di cui al comma 3, punto b), sono ammortizzabili in un periodo stabilito convenzionalmente in 5 anni, fatta eccezione per i beni soggetti a precoce invecchiamento o ad obsolescenza tecnologica, per i quali il periodo di ammortamento è fissato in tre anni. Al termine del periodo di ammortamento il bene, qualora ne perduri l'utilizzabilità in base ad apposita attestazione dei funzionari preposti alle articolazioni competenti, rimane iscritto

nell'inventario a valore zero.

5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario ed almeno ogni cinque anni il consegnatario provvede al loro controllo e aggiornamento.

6. Gli inventari, sulla base delle scritture relative ai beni patrimoniali, sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso il Servizio di ragioneria e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna.

Art. 36

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati con procedura informatica, sulla base dei buoni di carico emessi dalle articolazioni competenti.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta dal Segretario generale su richiesta dei funzionari preposti alle articolazioni competenti, sentita, qualora si tratti di beni non ancora ammortizzati, una commissione nominata dal Comitato di presidenza e composta da un magistrato della segreteria del Consiglio, che la presiede, dal direttore del Servizio di ragioneria e da un esperto esterno per il quale il Segretario generale 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 del consegnatario responsabile, ai fini della redazione del verbale di scarico.

4. Sulla scorta dei documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

CAPO QUINTO CONTRATTI

Art. 37

Disposizioni generali

1. Il C.S.M. ha piena capacità negoziale, che esercita nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi che ne regolano l'autonomia funzionale.
2. Ai lavori, agli acquisti, alle alienazioni, alle permutate, 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.
3. I contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio. E' sempre richiesta la forma scritta.
4. Spettano al Segretario generale, o a un funzionario appositamente da lui delegato, la formazione dei capitolati generali e la fissazione degli elementi essenziali del contratto.
5. Alla stipulazione dei contratti provvede, in rappresentanza del Consiglio, il Segretario generale o un funzionario da lui delegato.
6. Salve le ipotesi previste dagli articoli 16 e 44, i contratti fino al

limite di euro 75.000,00 sono approvati dal Segretario generale, che ne dà comunicazione al Comitato di presidenza. All'approvazione dei contratti di importo superiore provvede il Consiglio, su proposta del Comitato di presidenza.

7. I contratti devono avere termine e durata certi e non possono, comunque, superare, anche con successive proroghe, i nove anni, salvi i casi di assoluta necessità e convenienza, che devono essere espressamente motivati.

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

9. Per il medesimo progetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza da porre in evidenza nella deliberazione o nel provvedimento di approvazione del contratto. Sono vietate le suddivisioni artificiose dei singoli lotti funzionali del contratto.

10. 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. E' vietata la corresponsione di interessi e provvigioni a favore dei contraenti sulle somme eventualmente anticipate per l'esecuzione del contratto.

11. 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.

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

13. Per ogni procedimento contrattuale è individuato un responsabile, ai sensi della normativa vigente. Questo è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi concernenti la procedura contrattuale.

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

Art. 38

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, per i quali si applica la procedura "aperta".

4. Nei casi previsti dall'art. 44 è ammesso il ricorso al sistema delle spese in economia.

5. Per i lavori che richiedano 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.

Art. 39

Procedura aperta

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

Art. 40

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, a cura del Segretario generale, un elenco di persone o imprese interessate a fornire prestazioni inerenti a contratti di fornitura di beni e di servizi al C.S.M. e ritenute

idonee per specializzazione tecnica, potenzialità economica, capacità produttiva o commerciale e correttezza, da sottoporre all'approvazione del Comitato di presidenza. Allo stesso fine, può farsi ricorso a persone o imprese iscritte in albi o elenchi tenuti da altre amministrazioni e organismi pubblici.

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 C.S.M.

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.

Art. 41

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 dello 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).

Art. 42

Procedura "negoziata"

1. E' 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 industriale ovvero qualora i beni siano oggetto di diritti di esclusiva, quali diritti di autore, brevetti, marchi e simili;

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

e) per l'acquisto di beni la cui particolare natura non consenta il ricorso alla pubblica gara;

f) quando si debba provvedere all'acquisto di beni o servizi in casi di eccezionale urgenza che non consentano il ricorso alla procedura ristretta, ovvero quando l'esperimento di una gara sia incompatibile con la necessità di far eseguire le prestazioni a spese e a rischio di una controparte inadempiente;

- g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori determini incompatibilità tecniche, estetiche o di manutenzione ed a condizione che il ricorso allo stesso fornitore sia nel complesso economicamente conveniente;
- h) per lavori o servizi complementari non considerati nel contratto originario e resi necessari da circostanze imprevedibili all'atto dell'affidamento dell'appalto, a condizione che siano affidati al medesimo contraente ed agli stessi patti e condizioni del contratto originario e sempreché il contratto stesso sia ancora in corso di esecuzione;
- i) per l'affidamento di studi, prestazioni professionali, ricerche e sperimentazioni a persone o imprese aventi alta competenza tecnica o scientifica;
- l) per i contratti di assicurazione;
- m) nei casi di permuta;
- n) per i contratti di importo non superiore ad euro 45.000,00, che non risulti dal frazionamento del complessivo importo di una medesima fornitura o servizio;
- o) per la locazione finanziaria di attrezzature e altri beni mobili;
- p) per l'acquisto di materiale librario o bibliografico, anche su supporto informatico, e per l'abbonamento, e il relativo rinnovo, a riviste, banche dati informatiche e simili.

2. Nei casi indicati nelle lettere a), f), i), n) del comma 1 debbono essere, di norma, interpellate almeno tre imprese o persone, ovvero essere esperite indagini di mercato rivolte ad acquisire,

anche sulla base di eventuali tariffe professionali, elementi e parametri di giudizio in merito ai profili di convenienza tecnica ed economica della trattativa diretta con il contraente prescelto.

3. La ragione che giustifica il ricorso alla procedura negoziata deve essere espressamente motivata nel provvedimento di autorizzazione.

Art. 43

Clausola penale

1. I contratti, a pena di nullità, devono prevedere le penalità per il mancato o l'inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

2. I contratti prevedono anche la clausola di risarcibilità dell'ulteriore danno.

Art. 44

Spese in economia

1. Il Segretario generale, nei limiti di cui all'articolo 16, può autorizzare l'economista 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.

2. Il ricorso al sistema delle spese in economia è consentito, nei limiti stabiliti, anche nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando sia necessario o conveniente ottenere la prestazione nel termine

previsto dal contratto;

b) completamento delle prestazioni non previste da un contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto stesso;

c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

d) eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché a danno dell'igiene e della salute pubblica.

3. Si può procedere all'ordinazione diretta a impresa di fiducia quando la spesa non superi l'importo di 2.500,00 euro.

4. L'economista può effettuare minute spese fino al limite di euro 850,00 utilizzando il fondo economale.

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

6. 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.

Art. 45

Congruità dei prezzi

1. La congruità dei prezzi è accertata attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche da indagini di mercato.

2. Per la valutazione della congruità dei prezzi dei contratti di importo superiore ad euro 45.000,00 il Segretario generale può avvalersi di apposita commissione composta dall'economista cassiere, da un funzionario del Servizio di ragioneria e da un esperto designato dall'Agenzia del territorio o da altra amministrazione dello Stato. Per lavori o forniture di particolare complessità tecnica può essere acquisito il parere di esperti estranei alla pubblica amministrazione, nominati dal Comitato di presidenza.

3. Il Comitato di presidenza stabilisce il compenso spettante agli esperti di cui al comma precedente.

Art. 46

Collaudi e verifiche

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi o verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto.

2. Il collaudo è effettuato, in forma individuale o collegiale, da personale amministrativo in possesso della competenza tecnica necessaria, nominato dal Segretario generale. Qualora ne sia ravvisata la necessità il collaudo è affidato ad esperti esterni al Consiglio, nominati dal Comitato di presidenza.

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 ad euro 75.000,00 l'atto di collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato da un esperto interno o esterno al Consiglio, nominato dal Comitato di presidenza.
5. Per i servizi e le forniture di importo inferiore ad euro 25.000,00, qualora non sia possibile o conveniente procedere al collaudo, il funzionario cui viene effettuata la consegna verifica la regolarità e la corrispondenza dei beni e servizi acquistati con quelli ordinati, redigendo apposita attestazione.
6. Il Comitato di presidenza stabilisce il compenso spettante agli esperti di cui ai commi precedenti.

Art. 47

Adeguamento dei limiti di somma previsti dal regolamento

I limiti di somma previsti dal presente regolamento sono aggiornati ogni tre anni con deliberazione del Comitato di presidenza, su proposta del Segretario generale, in base alle variazioni dell'indice ISTAT dei beni al consumo, nonché di altri dati rilevanti o di elementi normativi nel frattempo intervenuti, assicurando la coerenza complessiva dei limiti di somma risultanti dall'aggiornamento.

CAPO SESTO CONTROLLI

Art. 48

Collegio dei revisori dei conti

1. Il controllo sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, nonché sulla corretta ed economica gestione delle risorse e sulla trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa è affidato al Collegio dei revisori dei conti, composto da un presidente di sezione della Corte dei conti, in servizio o in quiescenza, che lo presiede, e da due componenti scelti tra magistrati della Corte dei conti in servizio e professori universitari ordinari di contabilità pubblica o discipline similari, anche in quiescenza. Il presidente e i componenti del Collegio sono nominati dal Consiglio, su proposta del Comitato di presidenza e previo parere della Commissione bilancio. Essi durano in carica quattro anni e possono essere confermati una sola volta.
2. Il Consiglio determina il compenso del presidente e dei componenti del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 49

Relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Nella relazione del Collegio dei revisori dei conti 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 ed economica gestione delle risorse e sulla trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

CAPO SETTIMO

NORME FINALI

Art. 50

Revisione periodica

1. L'attuazione del presente regolamento è soggetta a verifica alla scadenza del primo anno dalla sua entrata in vigore. Entro tale data, le varie articolazioni del C.S.M. possono far pervenire le proprie osservazioni e proposte al Segretario generale, che ne informa il Comitato di presidenza e il Collegio dei revisori, anche ai fini di eventuali modifiche da apportare al regolamento.
2. Le successive verifiche avranno cadenza almeno triennale.

Art. 51

Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano

le norme che disciplinano l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

Art. 52

Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
2. Le disposizioni contenute nei capi I, II e VI hanno effetto a partire dall'esercizio finanziario 2006.
3. Fino all'adozione, non oltre l'esercizio 2007, dei nuovi modelli di bilancio preventivo e di rendiconto finanziario, continuano ad essere utilizzati i modelli attualmente in uso. Gli altri documenti contabili, le scritture, le schede e tutti gli altri modelli relativi alla gestione finanziaria e patrimoniale sono messi in uso e sostituiti senza particolari formalità, su disposizione del Segretario generale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Donatella Ferranti

INDICE

Art. 1	Definizioni	pag.	1
Art. 2	Finalità e ambito di applicazione	pag.	2
Art. 3	Indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione	pag.	2

CAPO PRIMO

AUTONOMIA DI BILANCIO E DI GESTIONE

Art. 4	Autonomia di bilancio e gestione della risorse	pag.	3
Art. 5	Esercizio finanziario e bilancio annuale di previsione	pag.	3
Art. 6	Bilancio pluriennale	pag.	4
Art. 7	Esercizio provvisorio	pag.	5
Art. 8	Commissione bilancio	pag.	6
Art. 9	Contenuto e struttura del bilancio di previsione	pag.	6
Art. 10	Requisiti del bilancio	pag.	8
Art. 11	Assestamento e variazioni di bilancio	pag.	9

CAPO SECONDO

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 12	Servizio di cassa	pag.	10
Art. 13	Affidamento del servizio di cassa	pag.	11
Art. 14	Accertamento e riscossione delle entrate	pag.	12
Art. 15	Vigilanza sulla riscossione delle entrate	pag.	14
Art. 16	Fasi della spesa e assunzione degli impegni	pag.	14
Art. 17	Liquidazione delle spese	pag.	16
Art. 18	Ordinazione e pagamento delle spese	pag.	16
Art. 19	Mandati di pagamento	pag.	17
Art. 20	Servizio di ragioneria	pag.	20
Art. 21	Fondo economale	pag.	21
Art. 22	Economo	pag.	22
Art. 23	Scritture finanziarie e patrimoniali	pag.	24

Art. 24	Sistema di scritture	pag.	24
---------	----------------------	------	----

CAPO TERZO NORME DIVERSE

Art. 25	Indennità di presenza dei componenti del Consiglio e indennità consiliare dei magistrati addetti alla Segreteria e all'Ufficio studi e documentazione	pag.	26
Art. 26	Trattamento di missione per i componenti del C.S.M.	pag.	27
Art. 27	Trattamento di missione per le persone estranee al Consiglio	pag.	29
Art. 28	Incarichi	pag.	30
Art. 29	Interventi assistenziali ed iniziative varie a favore del personale	pag.	31

CAPO QUARTO RENDICONTO FINANZIARIO E INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI

Art. 30	Rendiconto finanziario	pag.	32
Art. 31	Allegati al rendiconto finanziario	pag.	33
Art. 32	Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti	pag.	34
Art. 33	Conto patrimoniale	pag.	35
Art. 34	Consegnatari dei beni	pag.	35
Art. 35	Inventari	pag.	36
Art. 36	Carico e scarico dei beni mobili	pag.	37

CAPO QUINTO CONTRATTI

Art. 37	Disposizioni generali	pag.	38
Art. 38	Procedure contrattuali	pag.	41
Art. 39	Procedura aperta	pag.	42
Art. 40	Procedura ristretta	pag.	42
Art. 41	Criteri di aggiudicazione	pag.	43

Art. 42	Procedura “negoziata”	pag.	43
Art. 43	Clausola penale	pag.	46
Art. 44	Spese in economia	pag.	46
Art. 45	Congruità dei prezzi	pag.	47
Art. 46	Collaudi e verifiche	pag.	48
Art. 47	Adeguamento dei limiti di somma previsti dal regolamento	pag.	49

**CAPO SESTO
CONTROLLI**

Art. 48	Collegio dei revisori dei conti	pag.	49
Art. 49	Relazione del collegio dei revisori dei conti	pag.	50

**CAPO SETTIMO
NORME FINALI**

Art. 50	Revisione periodica	pag.	51
Art. 51	Norma di rinvio	pag.	51
Art. 52	Entrata in vigore e disposizioni transitorie	pag.	52

* * * * *