



Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria
Regolamento di amministrazione e contabilità
Deliberazione n. 1296 del 23 luglio 2019

Capo I – Disposizioni generali	
Capo II – Bilancio e conto consuntivo	
Capo III – Gestione finanziaria	
Capo IV – Contratti	
Capo V – Collegio dei revisori dei conti	
Capo VI - Disposizioni transitorie e finali	

Capo I – Disposizioni generali.....	3
Articolo 1 – Ambito e definizioni	3
ARTICOLO 2 - AUTONOMIA DI GESTIONE E PRINCIPI GENERALI.....	3
ARTICOLO 3 – INDIRIZZO, GESTIONE E CONTROLLO.....	3
Capo II – Bilancio e conto consuntivo.....	3
ARTICOLO 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE	3
ARTICOLO 5 - UFFICIO DI BILANCIO	4
ARTICOLO 6 - CONTENUTO E STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE	4
ARTICOLO 7 – REQUISITI DEL BILANCIO	5
ARTICOLO 8 - VARIAZIONI DI BILANCIO	5
Capo III – Gestione finanziaria.....	5
ARTICOLO 9 - SERVIZIO DI TESORERIA.....	5
ARTICOLO 10 - SERVIZIO DI CASSA	5
ARTICOLO 11 - IMPEGNI DI SPESA.....	6
ARTICOLO 12 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	6
ARTICOLO 13 - PAGAMENTO DELLE SPESE.....	6
ARTICOLO 14 - MANDATI DI PAGAMENTO.....	6
ARTICOLO 15 - SERVIZIO DI RAGIONERIA	7

ARTICOLO 16 - FONDO ECONOMALE.....	7
ARTICOLO 17 – UFFICIO ECONOMATO E UFFICIO CASSA.	8
ARTICOLO 18 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO.....	8
ARTICOLO 19 - TRATTAMENTO DI MISSIONE PER I COMPONENTI DEL CONSIGLIO	8
ARTICOLO 20 - TRATTAMENTO DI MISSIONE PER LE PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO	8
ARTICOLO 21 – INCARICHI	9
ARTICOLO 22 — TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL CPGT.	9
ARTICOLO 23 - CONTO FINANZIARIO.....	10
ARTICOLO 24 - ALLEGATI AL CONTO FINANZIARIO.....	10
ARTICOLO 25 - CONTO PATRIMONIALE.....	11
ARTICOLO 26 - CARICO E SCARICO DEI BENI	11
Capo IV – Contratti.....	11
ARTICOLO 27 - DISPOSIZIONI GENERALI	11
ARTICOLO 28 – COMPETENZA	11
ARTICOLO 29 - PROCEDURE CONTRATTUALI	11
ARTICOLO 30 – COLLAUDI E REGOLARE ESECUZIONE	12
Capo V – Collegio dei revisori dei conti.....	12
ARTICOLO 31 – COLLEGIO DEI REVISORI	12
ARTICOLO 32 – CONTROLLI E VERIFICHE	12
Capo VI – Disposizioni transitorie e finali	12
ARTICOLO 33 – NORMA DI RINVIO.....	12
ARTICOLO 34 – ENTRATA IN VIGORE	12

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 1 – Ambito e definizioni

1. Il presente Regolamento di amministrazione e contabilità disciplina:
 - a) il ciclo e gli strumenti della programmazione finanziaria e di bilancio.
 - b) le attività, le operazioni e gli atti di spesa.
2. Il presente Regolamento sostituisce integralmente il regolamento di amministrazione e contabilità, approvato nel 1999, e successive modificazioni.

Ai fini del presente regolamento:

- a) per Consiglio si intende il Consiglio di presidenza della giustizia tributaria in assemblea plenaria;
- b) per Presidente si intende il Presidente del Consiglio di presidenza della giustizia tributaria;
- c) per Comitato di presidenza si intende il Comitato previsto dall'articolo 7 del Regolamento interno del Consiglio;
- d) per Commissione bilancio si intende la Commissione Amministrazione, Contabilità e Bilancio prevista dall'articolo 8 del Regolamento interno del Consiglio;
- e) per Segretario generale si intende il dirigente dell'ufficio di segreteria del Consiglio di presidenza;
- f) per Ufficio bilancio si intende l'Ufficio per il bilancio del Consiglio;
- g) per bilancio, il bilancio preventivo del Consiglio di presidenza della giustizia tributaria.

ARTICOLO 2 - AUTONOMIA DI GESTIONE E PRINCIPI GENERALI

1. Il Consiglio provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali in base alle norme del presente regolamento e ai principi dell'ordinamento giuridico, nei limiti del fondo stanziato a tale scopo nel bilancio dello Stato.
2. L'impiego delle risorse finanziarie si svolge nel rispetto dei criteri generali di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità.
3. Il bilancio e il rendiconto sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale.

ARTICOLO 3 – INDIRIZZO, GESTIONE E CONTROLLO

1. Il Comitato di presidenza assume le iniziative per assicurare l'attuazione degli indirizzi impartiti dal Consiglio. A tal fine, adotta misure generali e specifiche.
2. L'impiego delle risorse finanziarie si svolge in conformità con la distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro.
3. Il controllo sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, nonché sulla trasparenza e imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 37, comma 20, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, è affidato al Collegio dei revisori dei conti, nominato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 31 del presente regolamento.

Capo II – Bilancio e conto consuntivo

ARTICOLO 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza.

3. Il progetto di bilancio, predisposto dal Segretario generale sulla base del programma delle spese elaborato dal servizio di ragioneria, è comunicato al Comitato di presidenza, corredato dal programma delle spese, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce.
4. Il Comitato di presidenza trasmette lo schema di bilancio alla Commissione Bilancio e al Collegio dei revisori dei conti con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data fissata per l'approvazione.
5. In caso di non tempestiva approvazione del bilancio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, su proposta del comitato di presidenza e sentita la Commissione bilancio, il Consiglio, con propria deliberazione, può autorizzare l'esercizio provvisorio nei limiti degli stanziamenti previsti nel nuovo bilancio, per un periodo non superiore a quattro mesi.
6. Al fine della programmazione finanziaria, su richiesta del Comitato di presidenza, il Segretario generale predispose un progetto di bilancio triennale che viene sottoposto all'approvazione del Consiglio con le medesime procedure previste per il bilancio annuale.

ARTICOLO 5 - UFFICIO DI BILANCIO

1. Oltre ai casi previsti dal presente regolamento, l'Ufficio di bilancio esprime pareri su formale richiesta del Presidente e del Comitato di presidenza.
2. L'Ufficio di bilancio si avvale della consulenza del Collegio dei revisori dei conti sui criteri di impostazione del bilancio e sul rendiconto finanziario, nonché sull'andamento della gestione.

ARTICOLO 6 - CONTENUTO E STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione espone le entrate e le spese necessarie per il funzionamento del Consiglio.
2. Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, i limiti delle entrate.
3. Le entrate sono costituite dall'importo del fondo annualmente stanziato nell'apposito capitolo dello stato di previsione della spesa del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dalle entrate eventuali, nonché dall'avanzo di amministrazione.
4. Le entrate, comprese in un unico titolo, sono ripartite, secondo l'oggetto, in capitoli recanti specifica denominazione e sono classificate secondo le seguenti categorie:
 - Cat. I - Entrate provenienti dal bilancio dello Stato;
 - Cat. II - Entrate eventuali;
 - Cat. III - Avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione.
5. Le spese, comprese in un unico titolo, sono ripartite secondo l'oggetto in capitoli, recanti specifica denominazione e numerazione progressiva e sono classificate secondo le seguenti categorie:
 - Cat. I - Spese generali e di amministrazione;
 - Cat. II - Trattamenti economici di attività;
 - Cat. III - Acquisto di beni e servizi;
 - Cat. IV - Somme non attribuibili.
6. In apposito capitolo del bilancio è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste annualmente determinato in misura non superiore al 5 per cento di tutte le spese.
7. Il Consiglio, previo parere della Commissione bilancio, può istituire nuovi capitoli di spesa per obiettive e motivate esigenze.
8. Il Comitato di presidenza, su proposta del Presidente o di almeno due componenti, può stabilire il finanziamento di iniziative di studio o istituzionali riguardanti le materie di competenza del Consiglio.

ARTICOLO 7 – REQUISITI DEL BILANCIO

1. Le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di ogni eventuale altra spesa ad esse connesse.
2. Le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione di eventuali entrate correlative.
3. Non è consentita alcuna gestione di somme fuori del bilancio.

ARTICOLO 8 - VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno il Consiglio delibera, secondo l'andamento della gestione, l'assestamento del bilancio su proposta del Comitato di presidenza, previo parere della Commissione Bilancio e, ad avvenuta approvazione, lo trasmette per opportuna conoscenza, al Collegio dei revisori dei conti.
2. Le altre variazioni di bilancio e i prelevamenti dal fondo di riserva per le spese impreviste sono assunte con deliberazioni adottate dal Consiglio e con le stesse modalità previste per l'approvazione del bilancio.
3. Le deliberazioni di cui ai commi precedenti sono allegate al rendiconto finanziario dell'esercizio al quale si riferiscono.
4. Nessuna variazione di bilancio è ammessa dopo il termine dell'esercizio finanziario.

Capo III – Gestione finanziaria

ARTICOLO 9 - SERVIZIO DI TESORERIA

1. Al servizio di tesoreria provvede in autonomia il Consiglio, con l'ausilio di un istituto di credito al quale viene affidato il servizio di cassa e presso il quale possono essere aperti uno o più conti correnti.
2. Le entrate trasferite dal Ministero dell'economia e delle finanze sono versate su conto corrente intestato al Consiglio presso l'istituto di credito di cui al comma 1.
3. I versamenti derivanti da entrate eventuali sono effettuati sullo stesso o su altro conto corrente.
4. I versamenti dovuti dagli interessati per il rilascio di copie di atti e documenti del Consiglio sono effettuati sullo stesso o su altro conto corrente. Il corrispettivo è determinato annualmente dal Comitato di presidenza, tenuto conto del costo del servizio. Restano ferme le disposizioni in materia di bollo quando la copia è rilasciata in forma autentica.
5. Gli interessi eventualmente maturati sui predetti conti sono versati annualmente in conto entrate eventuali del Ministero dell'economia e delle finanze.

ARTICOLO 10 - SERVIZIO DI CASSA

1. Il servizio di cassa è affidato secondo le procedure previste dalla normativa vigente ed è svolto 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;
 - f) regolazione degli oneri di gestione e servizi ausiliari.

ARTICOLO 11 - IMPEGNI DI SPESA

1. In attuazione degli indirizzi impartiti dal Consiglio ai sensi degli artt. 2 e 3 del presente regolamento, le spese sono deliberate e impegnate dal Comitato di presidenza per importi superiori a € 5.000,00 (cinquemila).
2. Le spese di importo non superiore a € 5.000,00 sono autorizzate ed impegnate dal Segretario generale, previa verifica della disponibilità finanziaria da parte dell'ufficio ragioneria.
3. Il Comitato di presidenza può disporre, dandone immediata comunicazione al Consiglio, che siano autorizzate e impegnate dal Segretario generale le spese di importo non superiore a 25.000,00 euro, se aventi natura continuativa e ripetitiva, per l'approvvigionamento di beni e servizi.
4. Le proposte di delibere, formulate da parte delle Commissioni proponenti e istruite dagli uffici competenti per materia, sono inoltrate all'organo competente per la deliberazione o l'autorizzazione.
5. Il servizio di ragioneria verifica la disponibilità finanziaria nei relativi capitoli di bilancio delle proposte che abbiano rilievi contabili.
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 procedure automatizzate.
7. Le eventuali proposte di spesa formulate da un componente del Consiglio sono preventivamente istruite dalle Commissioni e dagli uffici del Consiglio competenti per materia e inoltrate agli organi competenti per la deliberazione o l'autorizzazione, tramite il servizio di ragioneria che verifica l'esistenza di disponibilità nei relativi capitoli di spesa qualora le proposte abbiano risvolti contabili. Le decisioni assunte in ordine a tali proposte sono sottoposte alla valutazione ed all'approvazione del Comitato e/o del Consiglio.
8. Degli impegni di spesa aventi valore superiore alla soglia di € 25.000,00 è redatto un apposito elenco, trasmesso su base trimestrale alla Commissione bilancio, ai fini delle verifiche finalizzate ai pareri sul bilancio preventivo e sul consuntivo.

ARTICOLO 12 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'importo da pagare e nella individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal servizio di ragioneria, sulla base di titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori.
2. Ai titoli di pagamento sono allegati gli atti comprovanti il diritto e l'identificazione del creditore. Copia della documentazione deve essere conservata a cura del servizio di ragioneria.

ARTICOLO 13 - PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento delle spese viene disposto mediante emissione di mandati diretti, tratti sull'istituto di credito di cui all'art. 9. I mandati sono firmati dal Dirigente del servizio di ragioneria e, se di importo superiore a € 5.000,00, sono esigibili se muniti anche del visto del Segretario generale o di un funzionario della segreteria appositamente delegato dal Comitato di presidenza.
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 è effettuata per l'importo lordo. I mandati di pagamento sono 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.

ARTICOLO 14 - MANDATI DI PAGAMENTO

1. Nei mandati di pagamento sono fornite le seguenti indicazioni:
 - a) l'esercizio finanziario cui la spesa si riferisce, con l'annotazione "residui" in caso di esercizio precedente a quello di emissione;

- b) il capitolo d'imputazione, con il numero d'ordine progressivo e l'eventuale codice meccanografico;
- c) il nominativo o la determinazione del soggetto creditore, il luogo di residenza, domicilio o sede legale e il codice fiscale;
- d) la causale di pagamento;
- e) la somma da pagare in cifre e in lettere;
- f) la modalità di estinzione del titolo;
- g) la data, il luogo di emissione, la firma del Dirigente della ragioneria e ove richiesto, dal Segretario generale o di un funzionario della segreteria appositamente delegato dal Comitato di presidenza;
- h) i documenti giustificativi;
- i) l'istituto di credito, di cui all'art. 9, tenuto al pagamento.

ARTICOLO 15 - SERVIZIO DI RAGIONERIA

1. Il servizio di ragioneria cura gli adempimenti di natura contabile connessi allo svolgimento dell'attività amministrativa del Consiglio, secondo le istruzioni impartite dal Comitato di presidenza e dalla Commissione Bilancio.
2. Al servizio di ragioneria è preposto un dirigente in servizio presso la Segreteria del Consiglio.
3. Il Dirigente del servizio di ragioneria è nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sentito il Presidente del CPGT. L'incarico può essere revocato con le stesse modalità. In caso di assenza o impedimento, svolge le funzioni di Dirigente del servizio il segretario generale o il funzionario responsabile dell'ufficio di ragioneria.

Al servizio di ragioneria compete:

- a) di predisporre gli elementi per la formazione dei bilanci, per l'assestamento e per le eventuali variazioni;
- b) di tenere le scritture cronologiche e sistematiche della gestione, ed in particolare le scritture relative alla competenza, alla cassa, alla consistenza patrimoniale ed ai residui;
- c) di predisporre il rendiconto annuale;
- d) di formulare le richieste di prelevamento dei fondi stanziati sull'apposito capitolo dello stato di previsione di pertinenza del Consiglio;
- e) di vigilare sull'andamento del servizio di cassa e di riferire al segretario generale su eventuali irregolarità o disservizi;
- f) di compilare trimestralmente la situazione riassuntiva della gestione da sottoporre al Comitato di presidenza.

ARTICOLO 16 - FONDO ECONOMALE.

1. Il Segretario generale può autorizzare la costituzione e il reintegro del fondo economale fino ad un massimo di euro 10.000,00 (diecimila) a favore del cassiere per il pagamento in contanti per spese di natura urgente e indifferibile, per acquisto di beni o servizi di modico valore nonché per l'anticipazione al personale e ai consiglieri delle spese di missione.
2. Il fondo viene costituito e reintegrato fino al limite consentito, mediante mandati di pagamento emessi dal Dirigente del servizio di ragioneria a favore del cassiere su richiesta dello stesso.
3. L'importo complessivo del fondo, di cui al comma uno, può essere adeguato ad ogni esercizio finanziario, in relazione alle esigenze o alla variazione dei costi, con determinazione del Comitato di presidenza, su proposta del Segretario generale.

ARTICOLO 17 – UFFICIO ECONOMATO E UFFICIO CASSA.

1. L'Ufficio Economato è alle dirette dipendenze del Segretario generale. Il responsabile è nominato dal Comitato di presidenza, su proposta del Segretario generale, tra i funzionari in servizio presso la Segreteria del Consiglio e con le medesime modalità può essere revocato. In caso di assenza o impedimento del responsabile svolge le funzioni il vice economo nominato con la stessa procedura.

Il responsabile dell'ufficio è consegnatario ad ogni effetto di tutti i beni mobili. Vigila sulla manutenzione degli immobili di pertinenza del Consiglio. Istruisce, su indicazione del Segretario generale, le procedure per gli appalti di lavori, beni e servizi e ne predispone i relativi contratti.

2. L'Ufficio Cassa è alle dirette dipendenze del Dirigente del servizio ragioneria. È nominato dal Comitato di presidenza, su proposta del Dirigente della ragioneria, tra i funzionari in servizio presso la Segreteria del Consiglio e con le medesime modalità può essere revocato. In caso di assenza o impedimento del responsabile svolge le funzioni il vice cassiere nominato con la stessa procedura.

Il responsabile dell'Ufficio Cassa ha la gestione del fondo economale di cui risponde personalmente. E' tenuto alla presentazione di un conto trimestrale della gestione del fondo al Dirigente del servizio ragioneria che lo sottopone al visto del Segretario generale. Al termine dell'esercizio finanziario presenta al Segretario generale, tramite il Dirigente del servizio ragioneria, una relazione sulla gestione complessiva di sua competenza. Può effettuare minute spese fino al limite di euro 1.000,00 (mille) utilizzando il fondo economale.

ARTICOLO 18 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO

1. Ai componenti del Consiglio spetta il trattamento economico previsto dalla legge.

ARTICOLO 19 - TRATTAMENTO DI MISSIONE PER I COMPONENTI DEL CONSIGLIO

1. Per le missioni compiute per esigenze di servizio, ai componenti del Consiglio spetta, se residenti fuori Roma, il trattamento di missione nella misura prevista per la qualifica rivestita e comunque non inferiore a quella prevista per il dirigente generale dello Stato.
2. Il trattamento di missione include, sulla base della relativa documentazione:
 - a) il rimborso delle spese del viaggio compiuto in aereo o in treno o con altro servizio pubblico, e dei relativi supplementi, o delle spese eventualmente sostenute con il mezzo proprio per esigenze di servizio;
 - b) per i pasti giornalieri, fermo restando quanto previsto dalla legge, la misura del rimborso avviene secondo i criteri e le modalità stabiliti annualmente dal Consiglio.
3. Per eventuali missioni all'estero valgono le norme previste per il personale delle amministrazioni dello Stato.

ARTICOLO 20 - TRATTAMENTO DI MISSIONE PER LE PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO

1. Alle persone che non fanno parte del Consiglio, se convocate a Roma dal Consiglio stesso per esigenze riguardanti l'attività ed il funzionamento delle commissioni tributarie, nonché l'attività del

Consiglio, spetta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, il trattamento di missione per la qualifica rivestita secondo le misure e nei limiti previsti per il personale delle amministrazioni dello Stato.

2. A coloro che non sono dipendenti dello Stato, spetta oltre al rimborso delle spese di viaggio, il trattamento di missione nella misura e nei limiti previsti per il personale delle Amministrazioni dello Stato secondo la normativa vigente.

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai giudici tributari convocati nei procedimenti disciplinari e/o nei procedimenti di decadenza. Alcun rimborso spetta ai loro legali o consulenti.

ARTICOLO 21 – INCARICHI

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

2. Con le modalità di cui al comma 1, il Consiglio può affidare a giudici tributari o a soggetti non componenti di commissione tributaria incarichi determinati per l'organizzazione e lo svolgimento di incontri e seminari di studio per l'aggiornamento professionale dei giudici tributari, nonché per attività propria del Consiglio. Può altresì avvalersi, per periodi determinati, dell'opera di esperti di statistica, di contabilità, di informatica, di elettronica e di altro personale specializzato.

3. Il Consiglio può affidare incarichi a professionisti esterni al fine di assicurare un'adeguata informazione pubblica sulla propria attività e sull'amministrazione della giustizia tributaria.

4. Per l'espletamento degli incarichi di cui ai commi precedenti spetta un compenso da determinarsi con delibera del Consiglio, su proposta del Comitato di presidenza, previa verifica di copertura finanziaria da parte dell'Ufficio bilancio.

ARTICOLO 22 — TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL CPGT.

1. Il trattamento economico del personale del Consiglio è retto, oltre che dalle disposizioni di legge e dai CCNL, dai criteri dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, della professionalità e del riconoscimento della qualità delle prestazioni, nonché della flessibilità richiesta per l'adempimento dei compiti propri dell'istituzione.

2. Al personale della segreteria del Consiglio compete il compenso per lavoro straordinario effettivamente prestato, a carico del Consiglio stesso e nel limite di quanto complessivamente stanziato con delibera annuale del Comitato di presidenza, previo parere della Commissione bilancio. Il Segretario generale, alla luce della predetta delibera, trasmette ai responsabili degli uffici interni indicazioni programmatiche per la fissazione del monte ore individuale massimo, ai fini di una equilibrata ripartizione delle risorse complessive nonché dell'attuazione del principio secondo il quale è fatto divieto di autorizzare lavoro straordinario quando le prestazioni possono essere espletate, anche mediante riparto dei compiti, entro l'orario di servizio ordinario. Su proposta motivata dei responsabili degli Uffici, il Segretario generale autorizza preventivamente l'effettuazione dello straordinario (o lo ratifica allorquando la prestazione sia determinata da esigenze impreviste) e dispone la liquidazione con frequenza mensile dei compensi individualmente maturati. Su richiesta del Comitato di presidenza il Segretario generale riferisce al Comitato medesimo sulle autorizzazioni concesse e sull'ammontare degli esborsi sostenuti.

3. Al personale del Consiglio, per l'esercizio delle attività ordinarie e al perseguimento di eventuali obiettivi aggiuntivi, in ragione degli obblighi di reperibilità e disponibilità anche in orari disagiati, è corrisposta una maggiorazione dell'indennità di amministrazione o di posizione, nell'entità e con le modalità stabilite dal Comitato di presidenza, sentita la Commissione bilancio.

4. Al medesimo personale può essere corrisposto, sempre a carico del bilancio del Consiglio, un premio di risultato annuale differenziato per posizione economica, finalizzato a stimolare il miglioramento della produttività e dell'efficienza degli uffici, collegato all'effettivo raggiungimento

di obiettivi aggiuntivi a quelli stabiliti dall'amministrazione di appartenenza, previamente individuati con delibera dal Comitato di presidenza, su proposta del Segretario generale.

5. Con delibera annuale, previo parere della Commissione bilancio, il Comitato di presidenza dispone lo stanziamento di un complessivo importo di bilancio, destinato agli emolumenti previsti dal presente articolo. Lo stanziamento relativo alla voce di cui al comma 3 è corrisposto mensilmente in ragione del numero dei giorni di effettiva presenza in servizio. Lo stanziamento relativo alla voce di cui al comma 4 è corrisposto previa verifica - da effettuarsi con delibera consiliare su proposta del Comitato di presidenza - del raggiungimento da parte del personale amministrativo degli obiettivi aggiuntivi assegnati ed in correlazione alla percentuale di conseguimento degli obiettivi medesimi. Gli emolumenti di cui ai commi 3 e 4, competono anche al Segretario generale e al Dirigente del servizio di Ragioneria alle medesime condizioni.

6. Sono a carico del bilancio del Consiglio eventuali indennità o compensi, oltre alle spese sostenute, riconosciuti al personale di segreteria, utilizzato per l'espletamento dei corsi di formazione e/o di aggiornamento e per servizi ispettivi o eventi speciali organizzati dal Consiglio, nonché per le altre attività d'istituto, svolte al di fuori della sede consiliare, nel limite di spesa e secondo criteri e modalità deliberati annualmente dal Consiglio, su proposta del Comitato di presidenza.

ARTICOLO 23 - CONTO FINANZIARIO

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

- a) le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
- b) le entrate di competenza dell'esercizio, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
- c) le spese di competenza dell'esercizio, impegnate, pagate e rimaste da pagare;
- d) i residui attivi e passivi dell'esercizio precedente;
- e) le somme incassate e quelle pagate per ciascun capitolo di bilancio, distintamente in conto competenza e in conto residui;
- f) il conto totale dei residui passivi che si rinviano all'esercizio successivo;
- g) le economie di gestione;
- h) i residui perenti.

2. Lo schema del conto 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 entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Il Segretario generale, entro il 30 aprile successivo, trasmette al Comitato di presidenza lo schema di conto finanziario, unitamente alla relazione del servizio di ragioneria, alle osservazioni del Collegio dei revisori e al parere dell'ufficio bilancio.

4. Lo schema di conto finanziario, approvato dal Comitato, viene trasmesso al Consiglio per la definitiva approvazione entro il 31 maggio di ciascun anno.

ARTICOLO 24 - ALLEGATI AL CONTO FINANZIARIO

1. Al conto finanziario sono allegati i prospetti indicanti:

- a) il risultato della gestione del bilancio con il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti ed il fondo di cassa alla fine dell'esercizio stesso;
- b) il risultato amministrativo della gestione con il fondo di cassa finale, le somme rimaste da riscuotere e da pagare per competenza e residui, alla fine dell'esercizio, nonché le somme non impegnate;
- c) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei capitoli a seconda che derivino da provvedimenti emanati in conseguenza di leggi generali, disposizioni particolari o da prelevamenti dal fondo di riserva o da travasi da capitolo a capitolo;
- d) l'elenco dei residui perenti, distinti per capitolo.

ARTICOLO 25 - CONTO PATRIMONIALE

1. Il conto patrimoniale, predisposto dal servizio di ragioneria, espone:
 - a) le disponibilità finanziarie;
 - b) i beni mobili, inclusi quelli registrati, i crediti e le altre attività;
 - c) i debiti e le passività diverse;
 - d) il saldo netto patrimoniale.
2. Al conto patrimoniale è allegato il prospetto indicante la dimostrazione dei punti di concordanza tra il conto finanziario e la consistenza dei beni patrimoniali.

ARTICOLO 26 - CARICO E SCARICO DEI BENI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dall'economo.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta dal Segretario generale su richiesta dell'economo, sentita una commissione nominata dal Comitato di presidenza e composta da un componente del Consiglio che la presiede, dal Dirigente del servizio di ragioneria e dall'economo.
3. Il provvedimento di cancellazione dagli inventari accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili. L'economo sulla base delle risultanze della commissione redige il verbale di scarico e lo trasmette al Segretario generale per le azioni conseguenti.

Capo IV – Contratti

ARTICOLO 27 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. I contratti riguardanti lo svolgimento delle attività di acquisto di beni e di servizi, i lavori, le alienazioni, le permuta e le locazioni, comprese quelle finanziarie, sono retti dalle disposizioni del presente regolamento, nel rispetto delle norme dell'Unione europea e delle norme nazionali di recepimento.

ARTICOLO 28 – COMPETENZA

1. Il Segretario generale, coadiuvato dall'economo, cura la formazione dei capitolati speciali nonché delle procedure di gare d'appalto.
2. Il Segretario generale con propri provvedimenti aggiudica gli appalti previa verifica della copertura finanziaria.
3. Alla stipulazione dei contratti provvede in rappresentanza del Consiglio il Segretario generale o il Dirigente del servizio di ragioneria da lui delegato in caso di assenza o impedimento.
4. I limiti di somma previsti relativi ai contratti s'intendono al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

ARTICOLO 29 - PROCEDURE CONTRATTUALI

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

ARTICOLO 30 – COLLAUDI E REGOLARE ESECUZIONE

1. I lavori e le forniture sono sottoposti a collaudo o a regolare esecuzione anche parziale o in corso d'opera, secondo le norme del codice dei contratti pubblici.

Capo V – Collegio dei revisori dei conti

ARTICOLO 31 – COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei revisori svolge le proprie funzioni di controllo in posizione di autonomia e indipendenza, relativamente agli atti generali di natura finanziaria e patrimoniale.
2. Il Collegio dei revisori è costituito con delibera del Consiglio, sulla base delle designazioni del Presidente della Corte dei Conti e del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
3. Il Collegio dei revisori dura in carica quattro anni. Il compenso per il Presidente del collegio e per i componenti è determinato con deliberazione del Consiglio, nei limiti delle risorse assegnate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

ARTICOLO 32 – CONTROLLI E VERIFICHE

1. Il Collegio dei revisori esprime parere sui seguenti atti:
 - a) schema di bilancio annuale di previsione, di cui all'art. 4 del presente regolamento;
 - b) schemi di proposte di variazione di bilancio che comportano prelevamenti dal fondo di riserva ovvero modificazioni nella composizione della spesa all'interno dei diversi programmi;
 - c) schema del conto Finanziario di cui all'art. 23 del presente regolamento;
 - d) schema del conto generale del patrimonio di cui all'art. 25 del presente regolamento.
2. Il Comitato di presidenza può chiedere il referto del Collegio dei revisori su ulteriori affari.
3. Previo parere della Commissione Bilancio, gli uffici competenti trasmettono al Presidente del Collegio dei revisori gli schemi degli atti di cui al precedente comma 1, almeno quindici giorni prima della data fissata per la deliberazione del Consiglio. Il Collegio dei revisori trasmette il proprio avviso alla commissione Bilancio e ne informa il Consiglio nei successivi quindici giorni.
4. Alle sedute del Consiglio, nelle quali si delibera sugli atti di cui al precedente comma 1, possono assistere i componenti del Collegio dei revisori.
5. Le delibere del Consiglio che disattendono anche parzialmente il parere del Collegio dei revisori devono essere adeguatamente motivate.
6. Il Collegio dei revisori, eventualmente per il tramite di un proprio componente all'uopo delegato, in vista degli adempimenti di cui al precedente comma 1, procede, nei casi in cui motivatamente ne ravvisa la necessità, ad atti di ispezione e controllo, sull'attività degli uffici amministrativi, previa comunicazione al Segretario generale. Nell'esercizio dei suoi poteri, e comunque in esito a tali attività, può trasmettere referti e proposte al Presidente e al Consiglio.

Capo VI – Disposizioni transitorie e finali

ARTICOLO 33 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni generali sulla contabilità dello Stato.

ARTICOLO 34 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in gazzetta ufficiale, dell'avviso dell'approvazione e pubblicazione sul sito del CPGT della deliberazione n. 1296/19 e relativo regolamento.

Successivamente alla pubblicazione dell'avviso in G.U., il presente regolamento sarà trasmesso al collegio dei revisori per opportuna conoscenza.