

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 20 luglio 2012 , n. 168

Regolamento recante l'organizzazione dell'Ufficio dell'Autorita' garante per l'infanzia e l'adolescenza, la sede e la gestione delle spese, a norma dell'articolo 5, comma 2, della legge 12 luglio 2011, n. 112.

(12G0185)

Vigente al : 19-5-2023

Capo I

Organizzazione

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Vista la [legge 23 agosto 1988, n. 400](#), e successive modificazioni, recante «Disciplina dell'attivita' di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri» ed in particolare l'articolo 17, comma 3;

Vista la [legge 12 luglio 2011, n. 112](#), recante «Istituzione dell'Autorita' garante per l'infanzia e l'adolescenza» ed in particolare l'articolo 5, comma 2, che prevede l'adozione di un decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorita' garante, per disciplinare l'organizzazione dell'ufficio, il luogo dove ha sede l'ufficio, nonche' la gestione delle spese;

Vista la [legge 31 dicembre 2009, n. 196](#), e successive modificazioni, recante «Legge di contabilita' e finanza pubblica»;

Visto il [decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123](#) ed in particolare gli articoli 2, comma 2, 19, 20 e 21;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 novembre 2010 recante «Disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri», [pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 286 del 7 dicembre 2010](#);

Vista la determinazione adottata d'intesa dal Presidente della Camera dei Deputati e dal Presidente del Senato della Repubblica in data 29 novembre 2011, con la quale il dott. Vincenzo Spadafora e' nominato titolare dell'Autorita' garante per l'infanzia e l'adolescenza;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione Consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 21 giugno 2012;

Sulla proposta dell'Autorita' garante per l'infanzia e l'adolescenza;

Decreta:

Art. 1

Definizioni

1. Nel presente decreto, sono denominati:

a) «legge»: la [legge 12 luglio 2011, n. 112](#), istitutiva dell'Autorita' garante per l'infanzia e l'adolescenza;

b) «Garante»: l' Autorita' garante per l'infanzia e l'adolescenza istituita ai sensi dell'articolo 1, della legge;

c) «Ufficio»: l'Ufficio dell'Autorita' garante per l'infanzia e l'adolescenza istituito ai sensi dell'articolo 5, della legge;

d) «Coordinatore dell'Ufficio»: l'unita' di livello dirigenziale ((...)) generale di cui all'articolo 5, della legge;

e) «Conferenza»: la Conferenza nazionale per la garanzia dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza istituita ai sensi dell'articolo 3, comma 7, della legge;

f) «Consulta»: la Consulta nazionale delle associazioni e delle organizzazioni, di cui all'articolo 8, del presente decreto;

g) «Commissioni consultive»: le commissioni di cui all'articolo 9, del presente decreto.

((g-bis) «Aree»: unita' organizzative di livello dirigenziale;

g-ter) «Segreteria tecnica»: unita' organizzativa di livello non dirigenziale)).

Art. 2

Il Garante

1. Il Garante nel rispetto delle competenze di cui all'articolo 3 della legge:

a) determina gli indirizzi e i criteri generali ai quali si informa l'attivita' dell'ufficio e definisce gli obiettivi e i programmi da realizzare, verificandone l'attuazione;

b) adotta il documento programmatico, il bilancio di previsione e il conto finanziario;

c) adotta il Codice etico dell'ufficio, recante i principi guida del comportamento del Garante, dei componenti dell'ufficio e di tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, collaborano con il Garante.

Art. 3

Sede dell'Ufficio

1. L'ufficio ha sede in Roma.

2. Il Garante, con propria deliberazione, puo' istituire, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, unita' temporanee per svolgere compiti o perseguire obiettivi nel breve periodo.

Art. 4

Composizione dell'Ufficio

1. L'ufficio, posto alle dipendenze del Garante, e' composto dal personale in possesso dei requisiti indicati **((dall'art. 5-bis))** della legge, nei limiti da essa fissati.

2. Il Garante puo' avvalersi dell'opera di consulenti ed esperti in possesso di adeguate e comprovate capacita' professionali, nei limiti delle risorse del fondo di cui all'articolo 5, comma 3, della legge.

3. In relazione alle esigenze organizzative dell'ufficio, il Garante nel rispetto della normativa vigente, puo' stipulare apposite convenzioni per lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento con scuole di specializzazione, facolta' universitarie, istituti di istruzione di ogni ordine e grado, consigli o collegi degli ordini professionali, ovvero con ogni altra istituzione o organizzazione, nazionale o internazionale, che persegua finalita' conformi alle competenze attribuite al Garante.

((4. L'Ufficio e' coordinato da un dirigente di livello generale che, nell'esercizio delle funzioni di vertice amministrativo, assicura l'attuazione degli indirizzi del Garante mediante il coordinamento delle due Aree denominate, rispettivamente, Area attivita' istituzionale, di cui al comma 4-quater e Area affari generali, di cui al comma 4-quinquies, dirette da due dirigenti di livello non generale e della Segreteria tecnica, di cui al comma 4-bis. L'incarico di dirigente di livello generale e' conferito dal Garante a persona individuata, tramite procedura di selezione ad

evidenza pubblica, tra i dirigenti dei ruoli della pubblica amministrazione in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale ed esperienza pluriennale in relazione agli obiettivi da perseguire e alle materie di competenza della Autorita'. L'incarico ha durata di tre anni ed e' rinnovabile));

((4-bis. La Segreteria tecnica, quale unita' organizzativa a supporto del Coordinatore dell'ufficio, svolge compiti in materia di:

- a) affari giuridici e legislativi;
- b) relazioni istituzionali;
- c) relazioni internazionali e con l'Unione europea;
- d) stampa e comunicazione;

4-ter. Il personale della Segreteria tecnica e' scelto tra i dipendenti di ruolo dell'Autorita' ed e' assegnato dal Coordinatore dell'ufficio su indicazione del Garante;

4-quater. L'Area attivita' istituzionale promuove ed implementa le iniziative e le misure previste a livello nazionale ed internazionale per la tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, svolgendo i compiti previsti dalla legge finalizzati a garantire il diritto dei minorenni alla salute e al benessere, all'educazione, all'ascolto e alla partecipazione nelle questioni che li riguardano, alla cura dei rapporti familiari, alle pari opportunita', alla protezione da qualsiasi forma di violenza, in attuazione della Convenzione ONU sui diritti del fanciullo fatta a New York il 20 novembre 1989;

4-quinquies. L'Area affari generali, che assicura lo svolgimento delle attivita' di natura amministrativa, contabile, finanziaria e tecnica necessarie al funzionamento dell'Ufficio, svolge compiti in materia di:

- a) risorse umane e relazioni sindacali;
- b) trattamento economico e previdenziale;
- c) bilancio, programmazione e gestione amministrativo-contabile;
- d) contratti e convenzioni;
- e) formazione del personale dell'Ufficio.))

Art. 5

Organizzazione dell'Ufficio

1. L'organizzazione dell'ufficio e' ispirata ai seguenti principi:
a) efficienza, efficacia, economicita' e trasparenza dell'attivita' amministrativa;

b) previsione di funzioni stabili nel quadro di una organizzazione flessibile ed adattabile a sopravvenute, mutate esigenze;

c) integrazione e piena cooperazione tra le funzioni.

((2. L'Ufficio esercita le seguenti funzioni:

a) attuazione, mediante le articolazioni interne, degli obiettivi e dei programmi delineati dal Garante nell'ambito delle competenze di cui all'art. 3 della legge;

- b) gestione delle risorse umane ed economiche-finanziarie;
 - c) informazione completa e tempestiva al Garante sulla complessiva attivita';
 - d) adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi ed esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle entrate;
 - e) tenuta dei rapporti con il Collegio dei revisori.))
- ((3. Le aree esercitano i compiti ad esse attribuiti mediante:
- a) l'esecuzione delle disposizioni del Coordinatore dell'ufficio e l'attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati;
 - b) l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate ad esse delegati;
 - c) la rendicontazione della gestione delle risorse economiche assegnate;
 - d) la tempestiva informazione interna, anche attraverso strumenti informatici e telematici, sull'attivita' di competenza e la predisposizione di una relazione di sintesi sulle attivita' svolte;
 - e) la formulazione di proposte e pareri al Coordinatore dell'ufficio.))
4. ((COMMA ABROGATO DAL [D.P.C.M. 14 MARZO 2023, N. 43](#))).

Art. 6

Trattamento giuridico ed economico del Garante e del personale dell'Ufficio

1. Al Garante e' attribuita un'indennita' di carica pari al trattamento economico annuo spettante ad un capo Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Tale indennita' non puo' superare euro duecentomila lordi annui.
2. Al personale addetto all'Ufficio si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sullo stato giuridico ed economico del personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, comprese quelle di cui alla vigente contrattazione collettiva.

Art. 7

Conferenza nazionale per la garanzia dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza

1. Il Garante presiede la Conferenza di cui all'articolo 3, comma 7, della legge, ne convoca le riunioni, stabilisce l'ordine del giorno e ne dirige i lavori.
2. La Conferenza ((e' convocata)) almeno due volte l'anno su ((iniziativa)) del Garante e, in via straordinaria, ogni qualvolta ne

faccia richiesta almeno la meta' dei componenti a pieno titolo. Le riunioni sono valide con la partecipazione di almeno la meta' piu' uno dei componenti stessi. Le deliberazioni adottate ai sensi dell'articolo 3, comma 8, lettera a) della legge sono approvate dalla Conferenza all'unanimita' dei componenti presenti all'assemblea. La Conferenza puo' costituire, con il voto della maggioranza dei presenti, gruppi di lavoro temporanei per approfondire specifiche tematiche, ai quali possono partecipare soggetti esterni alla Conferenza.

Art. 8

Consulta nazionale delle associazioni e delle organizzazioni

1. E' istituita, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, la Consulta nazionale delle associazioni e delle organizzazioni preposte alla promozione e alla tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza. La Consulta si riunisce almeno due volte l'anno presso la sede del Garante.

2. Le associazioni e le organizzazioni che compongono la Consulta sono individuate dal Garante tra le associazioni ed organizzazioni che dimostrino di svolgere continuativamente la loro attivita' nei settori dell'infanzia e dell'adolescenza. Il Garante definisce le modalita' di funzionamento e le relative procedure.

3. Particolare attenzione e' accordata alle associazioni ed organizzazioni che, nello svolgimento delle loro attivita', promuovono fattivamente la partecipazione e l'ascolto dei bambini e degli adolescenti.

4. Nel corso dell'anno, le associazioni e le organizzazioni che compongono la Consulta possono richiederne la convocazione in via straordinaria. In tal caso la richiesta deve essere sottoscritta da almeno la meta' dei partecipanti.

Art. 9

Commissioni consultive

1. Il Garante puo' avvalersi della collaborazione di commissioni consultive istituite, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, per l'analisi di questioni specifiche di particolare interesse.

2. Le commissioni sono nominate dal Garante e composte da rappresentanti di istituzioni pubbliche e private, delle associazioni preposte alla tutela dei diritti delle persone di minore eta' e dei loro familiari, delle forze sociali, delle associazioni di

volontariato, delle professioni, nonché da esperti qualificati nelle materie oggetto di consultazione. Il Garante definisce le modalità di funzionamento e le relative procedure.

3. Ai lavori delle commissioni possono partecipare rappresentanze di bambini e adolescenti, individuate dal Garante ovvero indicate dai soggetti di cui al comma 2.

4. Le commissioni possono formulare proposte sui temi da inserire nell'ordine del giorno e fornire contributi in merito alle attività di competenza del Garante.

5. Il Garante, sulla base degli obiettivi concreti da raggiungere caso per caso, individua le istituzioni, le associazioni ovvero le categorie professionali da convocare alle riunioni delle commissioni.

Art. 10

Modalità di segnalazione

1. Presso l'ufficio è istituita una casella di posta elettronica, ovvero strumenti telematici assimilabili, alla quale chiunque può inoltrare segnalazioni di violazioni ovvero di situazioni di rischio di violazione dei diritti delle persone di minore età, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali di cui al [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#).

2. Il Garante può stabilire modalità di collaborazione stabili per il raccordo con i soggetti, pubblici e privati, che gestiscono i numeri telefonici di pubblica utilità gratuiti.

3. Con apposito protocollo d'intesa tra il Garante ed i garanti regionali sono regolate e standardizzate le procedure di segnalazione.

Capo II

Gestione finanziaria, amministrativa e contabile

Art. 11

Autonomia finanziaria

1. L'attività del Garante si ispira ai principi della programmazione delle spese e della prudente valutazione delle entrate ed è informata a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.

2. Il Garante, in attuazione dell'articolo 1 della legge, provvede

autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali in base alle norme del presente decreto e, per quanto in esso non previsto, secondo le disposizioni contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 novembre 2010 in quanto compatibili.

3. L'ufficio e' dotato di autonomia organizzativa e contabile nei limiti delle proprie risorse economiche-finanziarie e di quelli stabiliti dall'articolo 5 della legge. La gestione delle predette risorse ((e' **attribuita**)) al coordinatore dell'Ufficio.

Art. 12

Formazione del bilancio di previsione

1. Entro il 31 ottobre dell'esercizio precedente, il coordinatore dell'Ufficio redige lo schema di bilancio, sulla base degli obiettivi e dei programmi da realizzare nell'anno di riferimento, come individuati nel documento programmatico di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), e lo sottopone al Garante, corredato della nota illustrativa, il quale lo approva entro il 30 novembre.

2. Nella nota illustrativa sono esposti i criteri seguiti nella predisposizione dello schema di bilancio ed ogni altra informazione utile alla gestione.

3. Il Garante puo' autorizzare l'esercizio provvisorio nei limiti e con le modalita' previste dalla normativa vigente per il bilancio dello Stato.

4. Il Garante comunica il bilancio di previsione ai Presidenti delle Camere entro quindici giorni dalla sua approvazione.

5. Entro il 15 dicembre, il bilancio di previsione e' trasmesso, per il tramite del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, alla Corte dei conti ed al Ministero della giustizia per la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

Art. 13

Struttura del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione e' costituito per le entrate e per le spese da un unico Centro di responsabilita' amministrativa.

2. Le entrate dell'Ufficio sono costituite da:

- a) contributo finanziario ordinario dello Stato;
- b) assegnazioni e contributi da parte di pubbliche amministrazioni ed enti privati senza finalita' di lucro, per l'esecuzione di specifiche iniziative;
- c) contributi dell'Unione europea o di altri organismi internazionali per la partecipazione a programmi o progetti;

d) attività di assistenza e di formazione commissionate da istituzioni pubbliche e private, nazionali ed estere, nonché da organismi internazionali;

e) ogni altra eventuale entrata connessa all'attività del Garante o prevista dall'ordinamento;

f) avanzo presunto;

g) entrate per partite di giro.

3. Le entrate provenienti dal bilancio dello Stato per fronteggiare le spese di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, della legge, iscritte in apposita unità previsionale di base del bilancio della Presidenza del Consiglio dei Ministri, affluiscono al bilancio dell'Ufficio. **((PERIODO SOPPRESSO DAL [D.P.C.M. 14 MARZO 2023, N. 43](#))).**

4. **((COMMA ABROGATO DAL [D.P.C.M. 14 MARZO 2023, N. 43](#))).**

5. Le spese sono articolate funzionalmente in macroaggregati e, ai fini della gestione e della rendicontazione, sono ripartite in capitoli secondo l'oggetto della spesa.

6. Le spese non possono superare complessivamente le entrate.

7. Le entrate e le spese per partite di giro devono trovare esatta corrispondenza.

Art. 14

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale, allegato al bilancio annuale, elaborato solo in termini di competenza, è riferito ad un triennio e viene aggiornato annualmente. Esso traduce in termini finanziari le linee strategiche, gli obiettivi e i programmi delle attività individuati dal Garante nel documento programmatico di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b).

2. Il bilancio pluriennale non forma oggetto di specifica approvazione e non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese.

Art. 15

Avanzo di esercizio e avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di esercizio è costituito dalla somma algebrica delle disponibilità non impegnate e dei maggiori o minori accertamenti di entrata.

2. L'avanzo di amministrazione è costituito dalla somma algebrica data dall'avanzo di esercizio e dagli avanzi provenienti dagli esercizi precedenti.

3. L'avanzo può essere utilizzato per il raggiungimento del pareggio del bilancio.

4. Su richiesta motivata del coordinatore dell'Ufficio, il Garante puo' deliberare il riporto delle disponibilita' non impegnate alla chiusura dell'esercizio finanziario, in aggiunta alla competenza degli stanziamenti del nuovo bilancio di previsione. Il riporto e' in ogni caso effettuato non oltre l'esercizio finanziario successivo a quello in cui lo stanziamento e' stato iscritto in bilancio per la prima volta.

5. Il Garante, dopo gli adempimenti di cui al comma 4, dispone il trasferimento dell'avanzo nel fondo di riserva.

Art. 16

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione e' iscritto un fondo di riserva da utilizzare nel corso dell'esercizio finanziario per esigenze di nuove o maggiori spese.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti dal Garante, mediante il corrispondente incremento degli stanziamenti di altri capitoli di spesa, ovvero la costituzione delle dotazioni finanziarie di capitoli di nuova istituzione.

3. Sul fondo di riserva non possono essere emessi mandati di pagamento.

Art. 17

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono autorizzate dal Garante, su motivata proposta del coordinatore dell'Ufficio.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere approvate solo in presenza di adeguata copertura finanziaria, che puo' essere costituita anche mediante utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

3. Sono vietati storni nella gestione dei residui, nonche' tra la gestione dei residui e quella di competenza.

Art. 18

Approvazione del conto finanziario

1. Il conto finanziario, predisposto dal coordinatore dell'Ufficio, e' approvato dal Garante entro il 30 aprile e comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per competenza e per residui.

2. Il conto finanziario e' accompagnato da una relazione del Garante nella quale sono illustrati i risultati complessivi della gestione, in correlazione con la programmazione finanziaria.

3. Il Garante, entro dieci giorni dall'approvazione, trasmette ai Presidenti delle Camere il conto finanziario e la relazione.

4. Il conto finanziario e la relazione sono trasmessi, per il tramite del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, alla Corte dei conti ed al Ministero della giustizia per la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

Art. 19

Residui attivi e passivi

1. Con l'approvazione del conto finanziario il **((Coordinatore dell'ufficio))** accerta, per ogni capitolo, le somme da conservarsi in conto residui per impegni riferibili all'esercizio concluso, in base ad obbligazioni giuridicamente perfezionate e registrate nelle scritture del suo Ufficio.

2. I residui attivi e passivi risultano dalle scritture di cui all'articolo 27 e sono distinti per esercizio di competenza.

3. La gestione dei residui attivi e passivi di ciascun esercizio e' imputata ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla relativa competenza.

4. I residui passivi sono eliminati per accertata insussistenza del titolo giuridico dell'impegno di spesa assunto e per decorrenza del termine di prescrizione previsto in relazione alla natura dell'obbligazione originaria.

Art. 20

Gestione delle entrate

1. L'entrata e' accertata quando il coordinatore dell'Ufficio, appurata la ragione del credito ed il soggetto debitore, iscrive l'ammontare del credito come competenza dell'esercizio finanziario.

2. L'accertamento di entrata da' luogo ad annotazione nelle scritture contabili di cui all'articolo 27, con imputazione al competente capitolo di entrata.

3. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa, sulla base di apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 24, comma 1.

Art. 21

Impegno

1. Sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, l'impegno determina l'importo della spesa, il destinatario e l'imputazione al capitolo di bilancio.

2. L'impegno e' imputato al capitolo pertinente in relazione alla tipologia della spesa e non puo' eccedere lo stanziamento.

3. Gli impegni di spesa sono assunti **((dal Coordinatore dell'ufficio o, su sua delega, dal dirigente dell'Area affari generali))**.

4. Chiuso il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno puo' essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

5. Quando la spesa e' accertata contestualmente al pagamento, l'impegno e l'ordine di pagamento sono contemporanei.

6. Al momento dell'approvazione del bilancio si costituisce automaticamente l'impegno sugli stanziamenti relativi alle seguenti spese:

- a) indennita' di carica spettante al Garante;
- b) spese dovute in base a contratti in essere, disposizioni di legge o regolamentari.

Art. 22

Liquidazione

1. **((Il Coordinatore dell'ufficio o, su sua delega, il dirigente dell'Area affari generali))** provvede alla liquidazione sulla base di fatture e documenti presentati in originale, atti a comprovare, anche ai fini fiscali, l'adempimento dell'obbligazione convenuta, previo accertamento della regolarita' della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite e dopo aver applicato le penali previste in caso di ritardata od inesatta prestazione.

2. Il decreto di liquidazione contiene:

- a) il riferimento al decreto di impegno, salvo quanto previsto dall'articolo 21, comma 5;
- b) l'esercizio, il capitolo e l'indicazione delle modalita' di pagamento;
- c) l'indicazione di eventuali altri pagamenti ordinati a valere sullo stesso impegno.

3. Il dispositivo di liquidazione, con i documenti giustificativi della spesa, nonche' la documentazione attestante il positivo esito delle verifiche delle prestazioni, deve essere conservato in allegato al mandato di pagamento estinto.

Art. 23

Ordinazione tramite ordine di pagamento

1. L'ordinazione e' disposta dal **((Coordinatore dell'ufficio o, su sua delega, dal dirigente dell'Area affari generali))** tramite ordine di pagamento.

2. L'ordine di pagamento deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) l'esercizio di provenienza e di gestione della spesa;
- b) l'impegno cui si riferisce la spesa ed il relativo capitolo;
- c) la descrizione della spesa;
- d) il numero d'ordine progressivo per esercizio e per capitolo di bilancio;
- e) i dati anagrafici, il numero di partita IVA ed il codice fiscale del creditore;
- f) l'importo lordo e netto da pagare in cifre e in lettere, la data di emissione e l'eventuale data di esigibilita';
- g) la modalita' di estinzione del titolo di spesa.

3. Si applicano le disposizioni di cui all'[articolo 2, comma 4-ter, lettere a\), b\) e c\), del decreto-legge n. 138 del 2011](#), convertito, dalla [legge n. 148 del 2011](#) e successive modificazioni, e le disposizioni del Regolamento per la contabilita' generale dello Stato riguardanti il furto, lo smarrimento o la distruzione degli ordini di pagamento.

Art. 24

Pagamento in generale

1. Il servizio di cassa e' affidato ad imprese autorizzate all'esercizio dell'attivita' bancaria, in base a specifica convenzione stipulata secondo le procedure previste dalla vigente normativa in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Le modalita' per l'espletamento del servizio di cassa sono coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla [legge 29 ottobre 1984, n. 720](#), e successive modificazioni.

2. Nei casi previsti agli articoli 25 e 26 i pagamenti possono essere effettuati tramite carta di credito.

3. Il pagamento avviene nei tempi stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali. Le modalita' temporali possono essere stabilite anche dal contratto, qualora ne risultino per l'Ufficio condizioni piu' favorevoli, che devono evidenziarsi espressamente dal contratto.

4. Nel caso di contratti per adesione, il pagamento puo' essere effettuato prima dell'inizio della prestazione, qualora sia necessario per il suo perfezionamento.

Art. 25

Pagamento tramite carta di credito

1. Il Garante puo' avere in dotazione una carta di credito per l'intero periodo di durata del mandato, nel rispetto delle vigenti modalita' di utilizzo previste dalla legge e dai regolamenti.

2. Il Garante, con propria deliberazione, puo' disporre l'assegnazione della carta di credito di cui al comma 1 al coordinatore dell'ufficio (**(titolare dell'esercizio)**) del potere di spesa, con specifica indicazione delle tipologie di spesa consentite.

3. Al momento della consegna e della restituzione della carta di credito e' redatto apposito verbale. L'assegnatario e' tenuto a far pervenire mensilmente all'ufficio un riepilogo dell'utilizzo della carta corredato dalla documentazione giustificativa ai fini delle conseguenti regolazioni contabili da effettuare entro il giorno 20 del mese successivo.

4. Qualora la carta di credito abbia anche funzione di bancomat, le somme prelevate sono utilizzabili solo per il pagamento delle spese previste nella deliberazione di assegnazione.

5. Gli eventuali pagamenti per cassa non possono, in ogni caso, superare l'importo di mille euro. Di essi deve essere data comunicazione nell'ambito del riepilogo di cui al comma 3 producendo la documentazione giustificativa.

6. Qualora siano effettuati pagamenti di spese non riconducibili alle tipologie consentite, le stesse non devono gravare sul bilancio del Garante. In tal caso, l'ufficio procede al recupero.

7. Le spese sostenute sono imputate ai diversi stanziamenti di bilancio, sulla base dei rendiconti o degli estratti conto.

Art. 26

Servizio di cassa economale

1. Il Garante puo' deliberare la costituzione di un fondo di cassa interno, di entita' non superiore a tremila euro reintegrabile durante l'esercizio. Tale importo e' comprensivo di millecinquecento euro per la ricarica di una carta di credito prepagata.

2. Con il fondo di cassa di cui al comma 1 si provvede, nei casi di urgenza, al pagamento delle minute spese di ufficio, postali, relative a piccole acquisizioni, riparazioni e manutenzioni, trasporti nel territorio nazionale, acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, acconti di spese di viaggio e di missione, e di altre spese comunque connesse con l'ordinaria gestione ove non sia possibile provvedere con gli ordinari ordinativi di pagamento.

3. L'incarico di cassiere economo e' conferito dal coordinatore

dell'Ufficio, sulla base delle linee di indirizzo del Garante, ad un impiegato in possesso di un'adeguata professionalita' in campo amministrativo e contabile per un periodo non superiore ad un triennio. L'incarico e' rinnovabile una sola volta ed e' cumulabile con quello di consegnatario.

Art. 27

Scritture contabili

1. Le scritture finanziarie rilevano la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte delle relative previsioni, nonche' delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali rilevano il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso della gestione, nonche' la consistenza patrimoniale alla chiusura dell'esercizio.

3. I registri contabili e gli schemi di bilancio sono approvati con delibera del Garante.

Art. 28

Controllo di regolarita' amministrativo-contabile

1. Il controllo di regolarita' amministrativa e contabile sugli atti comportanti spesa e' esercitato da un collegio dei revisori dei conti i cui componenti, in possesso dei requisiti di cui all'[articolo 21 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123](#), sono nominati con deliberazione del Garante e restano in carica tre anni, prorogabili una sola volta.

2. Il collegio dei revisori dei conti e' composto di tre membri, di cui uno con funzioni di presidente designato dal Presidente della Corte dei conti tra i magistrati in servizio e due designati rispettivamente dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Ministro dell'economia e delle finanze.

3. Il collegio dei revisori dei conti svolge i compiti di cui all'[articolo 20, del decreto legislativo n. 123 del 2011](#).

Art. 29

Inventari dei beni

1. L'Ufficio provvede all'acquisizione, conservazione, manutenzione ed uso dei beni mobili necessari al proprio funzionamento.

2. I beni mobili sono annotati in appositi inventari con rilevazione informatica secondo le modalita' contenute negli articoli 33, 34 e 35 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 novembre 2010.

Art. 30

Consegnatario

1. L'incarico di consegnatario e' conferito dal coordinatore dell'Ufficio ad un dipendente in possesso di adeguata professionalita' in campo amministrativo e contabile per un periodo massimo di un triennio ed e' rinnovabile una sola volta.

2. Il consegnatario tiene le scritture di cui all'articolo 27, comma 2, ed e' soggetto al controllo di rendicontazione; provvede, sulla base delle direttive impartite dal coordinatore dell'Ufficio, a svolgere la propria attivita' secondo quanto disposto dall'articolo 36, commi 4 e 5, e dall'articolo 39 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 novembre 2010.

3. L'incarico di consegnatario e' cumulabile con quello di cassiere economo.

4. Alla chiusura dell'esercizio finanziario la regolarita' dei registri contabili tenuti dal consegnatario e' certificata dal coordinatore dell'Ufficio.

5. Delle variazioni intervenute nella consistenza dei beni mobili e' data evidenza in apposita scheda riepilogativa sottoscritta dal consegnatario e dal coordinatore dell'Ufficio.

6. Con delibera del ((**Coordinatore dell'ufficio**)) possono essere disciplinate ulteriori modalita' di iscrizione e cancellazione dagli inventari, di classificazione e di gestione dei beni mobili. nonche' le modalita' del controllo di cui al comma 2.

Art. 31

Attivita' contrattuale

1. Il ((**Coordinatore dell'ufficio**)) ha piena autonomia negoziale, nei limiti della disponibilita' di bilancio, in merito alla deliberazione di addvenire al contratto, alla scelta della forma di contrattazione, alla determinazione delle clausole del contratto ed alla nomina del responsabile del procedimento ai sensi degli [articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), del [decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#), e del relativo regolamento di attuazione di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207](#).

2. Alla stipulazione del contratto puo' provvedere il coordinatore

dell'Ufficio (**(o, su sua delega, il dirigente dell'Area affari generali)**) che agisce, nei casi stabiliti dalla legge, anche in qualita' di ufficiale rogante.

3. Tutte le forniture di beni e servizi sono soggette a collaudo nei termini contrattualmente previsti e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

4. Per le forniture di beni e servizi di importo non superiore a diecimila euro, in luogo del collaudo e' disposta l'attestazione di regolare esecuzione.

5. (**Il Coordinatore dell'ufficio o, su sua delega, il dirigente dell'Area affari generali**) puo' aderire alle convenzioni stipulate da Consip S.p.a. e puo' acquisire beni e servizi mediante il ricorso al Mercato elettronico della pubblica amministrazione entro i limiti di importo della prescritta soglia comunitaria.

Art. 32

Procedure in economia

1. Per l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione dei lavori mediante il ricorso alla procedura in economia si applicano le disposizioni di cui agli articoli 48, 49, 50 e 51 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 novembre 2010.

Art. 33

Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente decreto, l'attivita' amministrativo-contabile dell'Ufficio e' comunque svolta nel rispetto dei principi generali contenuti nelle disposizioni di cui alla [legge 31 dicembre 2009, n. 196](#), e successive modificazioni e dell'[articolo 2, del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123](#).

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 20 luglio 2012

Il Presidente: Monti

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla [Corte dei conti il 21 settembre 2012](#)

