

# Decreto del Presidente della Repubblica del 4 settembre 2002, n. 254.

**Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato <sup>(1)</sup>.**

(1) Con riferimento al presente provvedimento sono state emanate le seguenti istruzioni:

- Ministero dell'economia e delle finanze: *Circ. 16 gennaio 2003, n. 2; Circ. 13 giugno 2003, n. 32; Circ. 30 dicembre 2004, n. 42.*

## IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Viso l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, lettera c), della *legge 23 agosto 1988, n. 400*, e successive modificazioni, riguardante «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri»;

Visto il *decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718*, di approvazione del regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato;

Visto il *regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440*, e successive modificazioni, riguardante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato»;

Visto il *regio decreto 23 maggio 1924, n. 827*, e successive modificazioni, che approva il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;

Visto il *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, concernente «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenza delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il *decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39*, e successive modificazioni, concernente «Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera mm), della *legge 23 ottobre 1992, n. 421*»;

Visto il *decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367*, e successive modificazioni, concernente «Regolamento recante semplificazioni delle procedure di spesa e contabili»;

Vista la *legge 23 dicembre 1994, n. 724*, concernente «Misure di razionalizzazione della finanza pubblica»;

Vista la *legge 14 gennaio 1994, n. 20*, e successive modificazioni, concernente «Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti»;

Vista la *legge 3 aprile 1997, n. 94*, concernente «Modifiche alla *legge 5 agosto 1978, n. 468*, e successive modifiche ed integrazioni, recante norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio. Delega al Governo per l'individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato»;

Visto il *decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279*, e successive modificazioni, concernente «Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato»;

Visto il *decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430*, e successive modificazioni, concernente «Unificazione dei Ministeri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e riordino delle competenze del Comitato interministeriale per la programmazione economica, a norma dell'articolo 7 della *legge 3 aprile 1997, n. 59*»;

Visto il *decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38*, e successive modificazioni, concernente «Regolamento recante le attribuzioni dei dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, nonché disposizioni in materia di organizzazione e di personale, a norma dell'articolo 7, comma 3, della *legge 3 aprile 1997, n. 94*»;

Visto il *decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 154*, e successive modificazioni, concernente «Regolamento recante norme sull'articolazione organizzativa e le dotazioni organiche dei dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, a norma dell'art. 7, comma 3, della *legge 3 aprile 1997, n. 94*»;

Visto il *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*, concernente «Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della *legge 15 marzo 1997, n. 59*»;

Visto il *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300*, e successive modificazioni, recante «Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della *legge 15 marzo 1997, n. 59*»;

Vista la *legge 23 dicembre 1999, n. 488*, concernente «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2000)»;

Acquisito il parere n. 34/D/2000, reso dalla Corte dei conti, a sezioni riunite, nell'adunanza del 22 novembre 2000;

Acquisito il parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio legislativo, reso con nota 19 ottobre 2001, n. 2972/35.111;

Udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 10 gennaio 2002, n. 89/2001;

Ritenuto di recepire le osservazioni formulate dal Consiglio di Stato nel suddetto parere, ad eccezione di quella concernente la distinzione tra consegnatari per debito di custodia e di consegnatario per debito di vigilanza, attese le modalità di gestione, di rendicontazione e di livello di responsabilità che contraddistinguono gli uni dagli altri, nonché di quella relativa al termine triennale suggerito per la rinnovazione degli inventari, a fronte di quello quinquennale previsto, in considerazione del notevole impiego di risorse e di tempo che siffatta operazione comporta;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 25 luglio 2002;

Sulla proposta del Ministro dell'economia e delle finanze;

Emana il seguente regolamento:

## TITOLO I

### Principi generali.

#### 1. Definizioni.

1. Nel presente regolamento si intendono per:

a) «beni mobili»: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici, ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria ed informatico, registri, stampati, nonché autoveicoli, natanti, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi, con esclusione degli oggetti mobili destinati alla difesa dello Stato e dei titoli ed azioni di partecipazione al capitale di rischio;

b) «servizio»: prestazioni che agevolano e completano l'utilizzazione di un bene o di un processo produttivo, elencate negli allegati 1 e 2 del *decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157*;

c) «titolare del centro di responsabilità»: il dirigente con funzioni dirigenziali generali titolare di un centro di responsabilità delle amministrazioni dello Stato;

d) «utilizzatore finale»: fruitore delle utilità cedute dal bene o consumatore di materiali destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo;

e) «dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi»: dirigente che provvede direttamente agli acquisti della struttura amministrativa di appartenenza;

f) «gestore globale»: soggetto affidatario della gestione delle procedure per la conclusione delle convenzioni di cui all'articolo 26 della *legge 23 dicembre 1999, n. 488*, e successive modificazioni, nonché della realizzazione e gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle convenzioni stesse;

g) «Ragioneria generale dello Stato»: Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;

h) «ufficio riscontrante»: per le amministrazioni centrali l'Ufficio centrale del bilancio di cui all'articolo 9 del *decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38*, e l'Ufficio interno di ragioneria di cui all'articolo 11, comma 8, del *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303*; per gli uffici periferici la Ragioneria provinciale dello Stato di cui all'articolo 10 del citato decreto presidenziale;

i) «sostituto consegnatario»: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

l) «sub-consegnatario»: agente secondario che opera alle dipendenze di un agente principale, denominato consegnatario, titolare della gestione cui entrambi sono assegnati.

## 2. *Ambito di applicazione.*

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai consegnatari ed ai cassieri delle amministrazioni dello Stato con esclusione di quelle dotate di autonomia amministrativa e contabile, nonché degli organismi appartenenti alle Forze armate, di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, per i quali vigono appositi regolamenti e nei limiti di quanto disciplinato dai regolamenti stessi.

2. Le norme del presente regolamento non si applicano alla gestione delle spese di carattere riservato.

3. Le funzioni di consegnatario non sono cumulabili con quelle di cassiere.

## 3. *Forme di scritte.*

1. Le amministrazioni dello Stato possono formare e conservare le scritte di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica, in conformità alle

disposizioni previste dal *decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, e nel rispetto delle regole tecniche di cui agli articoli 6 e 8, comma 2, dello stesso decreto.

#### **4. Programmazione degli acquisti di beni e servizi.**

1. Per avviare tempestivamente le procedure di acquisto dei beni e servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici, il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi - sulla base delle esigenze rappresentate, per il tramite del consegnatario, dagli uffici stessi - formula annualmente, in coerenza con la predisposizione degli atti di bilancio e con le risorse finanziarie assegnabili, un fabbisogno di spesa da sottoporre all'approvazione del titolare del centro di responsabilità amministrativa.

2. Le richieste avanzate nel corso dell'anno dagli uffici sono accompagnate da una verifica del consegnatario delle eventuali giacenze di magazzino, nonché degli approvvigionamenti già eseguiti.

#### **5. Gestione delle spese per il funzionamento degli uffici e monitoraggio degli acquisti.**

1. L'utilizzazione degli stanziamenti iscritti nelle spese di funzionamento delle unità previsionali di base per la spesa corrente destinati all'acquisto di beni e servizi spetta, ai sensi dell'articolo 4 del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, ai titolari dei centri di responsabilità.

2. I titolari dei centri di responsabilità amministrativa individuano, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della *legge 24 dicembre 1993, n. 537*, come sostituito dall'articolo 44, comma 1, della *legge 23 dicembre 1994, n. 724*, i dirigenti responsabili degli acquisti di beni e servizi ai quali attribuiscono, in conformità delle disposizioni contenute nell'articolo 16 del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali.

3. Al fine di consentire al gestore globale, di cui all'articolo 26 della *legge 23 dicembre 1999, n. 488*, e successive modificazioni, la realizzazione dei compiti di consulenza tecnica e gestione del sistema di controllo e verifica delle politiche di spesa in materia di acquisti di beni e servizi, i dirigenti responsabili degli acquisti comunicano semestralmente allo stesso gestore globale tutti gli elementi degli ordinativi di fornitura di beni e servizi, sotto qualsiasi forma stipulati, anche ai fini del monitoraggio dei prezzi e della valutazione della qualità dei prodotti e dei servizi forniti. Analoga comunicazione è inoltrata al competente ufficio riscontrante ai sensi degli articoli 9, comma 2, e 10, comma 3, del *decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38*.

## **TITOLO II**

### **Consegnatari.**

#### **Capo I - Nomina, requisiti, compiti e responsabilità**

#### **6. Definizione e dipendenza funzionale.**

1. Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili dello Stato sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.

2. La consegna dei beni è effettuata con le modalità di cui all'articolo 26.

3. Gli agenti di cui al comma 1 sono posti alla dipendenza del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi necessari per il funzionamento delle Amministrazioni dello Stato, ai

sensi dell'articolo 6, comma 12, della *legge 24 dicembre 1993, n. 537*, come sostituito dall'articolo 44, comma 1, della *legge 23 dicembre 1994, n. 724*.

4. Negli uffici privi del dirigente di cui al comma 3, il consegnatario è posto alle dipendenze del titolare dell'ufficio.

5. Ciascun consegnatario è identificato con un apposito codice attribuito dal competente ufficio riscontrante.

#### **7. *Nomina dei consegnatari dei sub-consegnatari e dei loro sostituti.***

1. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dai titolari dei centri di responsabilità su proposta del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

2. In funzione della specializzazione dei servizi, della complessità e della dislocazione degli uffici, possono essere nominati più consegnatari nell'ambito della medesima amministrazione centrale.

3. Per i magazzini, le tipografie, i laboratori, le officine statali ed i centri di elaborazione dati si procede alla nomina di consegnatari dotati di specifica professionalità.

4. Per gli uffici periferici, l'incarico di consegnatario e quello di sostituto è conferito con provvedimento formale del titolare dell'ufficio periferico. Nel caso in cui il titolare dell'ufficio non rivesta qualifica dirigenziale, le funzioni di consegnatario sono svolte dallo stesso titolare o da altro funzionario dell'ufficio.

5. Nelle sezioni staccate, nelle unità operative ed organismi similari, in caso di necessità, si procede alla nomina di sub-consegnatari da far risultare nel provvedimento di conferimento dell'incarico di consegnatario dell'ufficio preposto.

#### **8. *Comunicazione dei provvedimenti di nomina.***

1. I provvedimenti di conferimento dell'incarico di consegnatario, di sub-consegnatario e di sostituto consegnatario, sono trasmessi in copia al competente Ufficio centrale del bilancio o all'Ufficio interno di ragioneria, se attengono ad uffici di amministrazioni centrali, ovvero alle competenti Ragionerie provinciali dello Stato, se attengono ad uffici periferici, nonché alla Corte dei conti.

2. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

#### **9. *Durata degli incarichi e qualifica funzionale richiesta al personale incaricato.***

1. Gli incarichi di consegnatario sono conferiti, per un periodo non superiore a cinque anni, al personale inquadrato nei profili amministrativo ovvero amministrativo-contabile che abbia un'anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nell'area funzionale richiesta ed appartenga ai ruoli dell'amministrazione cui sono dati in uso o appartengano i beni mobili. Gli incarichi sono rinnovati una sola volta.

2. Per le amministrazioni centrali e periferiche, in relazione all'estensione della sede ed alla complessità degli organismi in essa operanti, l'incarico di consegnatario è conferito a funzionari in possesso di diploma di scuola secondaria superiore e appartenenti alle aree funzionali B - posizione economica B2 o B3, ovvero C - posizione economica C1 o C2, previste nel contratto

collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Ministeri, personale non dirigente, sottoscritto il 16 febbraio 1999.

3. I sostituti ed i sub-consegnatari appartengono agli stessi ruoli e alla stessa qualifica funzionale degli agenti titolari.

#### **10. *Compiti.***

1. Ai consegnatari - ferma restando la responsabilità del dirigente competente - è affidata:

a) la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;

b) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;

c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;

d) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi;

e) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dalle amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

3. I consegnatari hanno l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili nelle forme e secondo le modalità di cui al capo II del presente titolo.

4. I consegnatari non possono eseguire compiti e servizi diversi da quelli previsti dal presente regolamento, ove la loro gravosità ed estensione non consentano il regolare svolgimento delle gestioni ad essi affidate.

5. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio mediante un prospetto analogo a quello previsto all'articolo 19.

6. Il consegnatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni affidati ai sub-consegnatari.

#### **11. *Consegnatario per debito di custodia.***

1. I consegnatari per debito di custodia dipendono direttamente, a seconda dei rispettivi servizi, dalle amministrazioni centrali o periferiche dello Stato, alle quali rendono il conto della gestione, e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero dell'economia e delle finanze e alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. I conti giudiziali sono trasmessi dalle amministrazioni di cui al comma 1 per il controllo di rispettiva competenza agli uffici riscontranti, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce.

3. I predetti uffici, riveduti i conti ad essi pervenuti, qualora non abbiano nulla da osservare, appongono sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di loro competenza e li trasmettono alla Corte dei conti entro due mesi successivi alla data della loro ricezione ovvero della ricezione dei chiarimenti o dei documenti richiesti.

#### **12. Consegnatario per debito di vigilanza.**

1. I consegnatari di beni mobili per debito di vigilanza non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Assumono in carico i beni ad essi affidati e ne dimostrano la consistenza e la movimentazione a mezzo delle scritture previste nel capo II del presente titolo.

2. I consegnatari di cui al comma 1 ottemperano alle formalità prescritte per il rendimento dei conti amministrativi ai sensi dell'articolo 19.

#### **13. Richieste di forniture, dislocazione e trasferimento dei beni.**

1. Le richieste di beni mobili sono rivolte al dirigente responsabile degli acquisti per il tramite del consegnatario. Quest'ultimo cura che le richieste siano soddisfatte nei limiti delle autorizzazioni concesse.

2. Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario. L'eventuale passaggio di tali beni tra consegnatari della stessa o di altra amministrazione è autorizzato, rispettivamente, dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi o dal titolare del centro di responsabilità. A tal fine è redatto apposito verbale, corredato del buono di scarico, sottoscritto dal cedente e dal cessionario dei beni.

#### **14. Cessione di beni.**

1. La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata, salvo quanto previsto dal comma 2.

2. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali delle amministrazioni statali o posti fuori uso per cause tecniche - previo parere di una commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità - sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche.

3. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 2, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali.

#### **15. Responsabilità.**

1. I consegnatari di beni mobili dello Stato sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. L'inizio ed il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne di cui all'articolo 26.

3. I consegnatari non possono estrarre, nè introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

4. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

## **Capo II - Sistema di scritture**

### **16. Scritture.**

1. I consegnatari dei beni mobili sono obbligati a tenere, fino a quando non diversamente disposto con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, i registri, i modelli e le scritture contabili di cui al presente capo.

2. I modelli, tenuti in conformità del programma applicativo autorizzato dalla Ragioneria generale dello Stato, riguardano:

mod. 94 C. G. - Inventario;

mod. 96 C. G. - Giornale di entrata e di uscita;

mod. 98 C. G. - Prospetto delle variazioni;

mod. 130 P.G.S. - Buoni di carico e scarico;

mod. 227 P.G.S. - Scheda dei beni mobili;

mod. 99 C. G. - Processo verbale per cambio del consegnatario.

### **17. Inventario.**

1. Sono iscritti nell'inventario a cura del consegnatario, entro il termine di cui all'articolo 20, comma 1, tutti i beni mobili:

che non hanno carattere di beni di consumo;

aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa <sup>(2)</sup>.

2. L'inventario rileva la consistenza dei beni ad una determinata data. Tutte le acquisizioni e le dimissioni successive sono registrate sul giornale di cui all'articolo 18.

3. L'inventario è redatto in tre esemplari, di cui uno rimane agli atti dell'ufficio del consegnatario. Gli altri esemplari sono inviati al competente ufficio riscontrante che, dopo aver effettuato il riscontro di competenza, ne restituisce uno all'ufficio da cui dipende il consegnatario, trattenendo il restante esemplare.

4. Ciascun inventario contiene i seguenti elementi:

a) l'indicazione degli stabilimenti e dei locali in cui sono custoditi i beni mobili;



- b) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie;
- c) la destinazione d'uso;
- d) la qualità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
- e) la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori d'uso;
- f) il valore.

5. I consegnatari provvedono almeno ogni cinque anni alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, secondo le istruzioni emanate dal Ministero dell'economia e delle finanze - Ragioneria generale dello Stato.

6. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

(2) *Comma così rettificato con Comunicato 28 marzo 2003 (Gazz. Uff. 28 marzo 2003, n. 73).*

### **18** *Giornale di entrata e di uscita.*

1. Il consegnatario tiene il giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili.

2. Il giornale mette in evidenza, in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione.

3. Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene.

### **19.** *Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili.*

1. Il consegnatario tiene il prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili.

2. Entro il 15 febbraio di ogni anno il consegnatario è tenuto a trasmettere al competente ufficio riscontrante il prospetto per categorie delle variazioni nella consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto, corredato dei buoni di carico e scarico e della relativa documentazione e validato dal dirigente responsabile degli acquisti o dal titolare dell'ufficio periferico. Il prospetto, visto dal competente ufficio riscontrante, è restituito al consegnatario unitamente agli allegati.

3. Il prospetto di cui al comma 2 è inviato, a cura del consegnatario, al responsabile della compilazione e revisione del budget nonché della rilevazione semestrale dei costi, previste dal sistema di contabilità economica di cui alla *legge 3 aprile 1997, n. 94*, e al *decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279*, e successive modificazioni.

4. Nel prospetto il consegnatario pone in evidenza le quantità ed il valore dei beni mobili all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità ed il valore finale. Nello stesso prospetto, inoltre, sono analiticamente evidenziati gli acquisti e le vendite raggruppati per capitoli di spesa e di entrata, nonché i passaggi dei beni da o ad uffici, raggruppati per singolo consegnatario.

5. Ai fini della formazione del conto generale del patrimonio di cui all'articolo 22 della *legge 5 agosto 1978, n. 468*, e successive modificazioni, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 14 del *decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279*, i beni da includere nelle singole categorie e le modalità per la compilazione del prospetto riassuntivo sono indicati in apposite istruzioni del Ministero dell'economia e delle finanze - Ragioneria generale dello Stato.

6. Il prospetto di cui al presente articolo è trasmesso al competente ufficio riscontrante anche da parte di coloro che sono obbligati alla resa del conto giudiziale dei beni loro affidati, nonché da parte del consegnatario delle amministrazioni dello Stato non ricadenti nell'ambito di applicazione del presente regolamento.

## **20. Buoni di carico e scarico.**

1. Le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni sulla base di buoni a tre sezioni, sottoscritti dal consegnatario.

2. Le sezioni sono impiegate con le seguenti modalità:

la prima (matrice) rimane agli atti d'ufficio;

la seconda (figlia) è allegata alla copia del prospetto di cui all'articolo 19;

la terza (scontrino) è posta a corredo delle fatture relative a forniture ovvero dei provvedimenti di scarico dall'inventario.

3. I buoni di carico e scarico contengono, oltre gli elementi indicati nel comma 4 dell'articolo 19, l'esercizio di gestione e di provenienza, la pertinente unità previsionale di base ed il relativo capitolo di spesa e, in caso di vendita, dell'entrata.

4. Il collaudo dei beni, ove previsto, è effettuato entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dei beni stessi e presi in carico nei successivi tre giorni.

## **21. Scheda dei beni mobili.**

1. In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale.

2. La scheda consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

## **22. Materiale di facile consumo.**

1. Il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi, sulla base dei consumi sostenuti negli esercizi precedenti e della valutazione delle esigenze prospettate, fissa uno standard quantitativo degli oggetti di cancelleria, stampati, carta e materiale di facile consumo idoneo ad assicurare il funzionamento degli uffici.

2. Il titolare del centro di responsabilità determina e assegna le risorse finanziarie destinate all'acquisto del materiale di facile consumo secondo i seguenti criteri direttivi:

a) programmazione dei fabbisogni ed assegnazione delle risorse sulla base di un chiaro e preciso percorso valutativo che faccia articolato e distinto riferimento alle esigenze da soddisfare, nonché ai programmi-obiettivo predisposti;

b) razionalizzazione dei processi di acquisto al fine di pervenire ad una sana e corretta gestione delle risorse eliminando attività inutili e sprechi;

c) politica degli acquisti mirata a coniugare il prezzo con la qualità senza pregiudicare le esigenze funzionali della struttura;

d) definizione della soglia minima delle scorte necessarie a garantire la continuità funzionale della struttura.

3. Ciascuna amministrazione, d'intesa con l'ufficio riscontrante, disciplina con apposito provvedimento le modalità di gestione e di controllo del materiale di facile consumo.

4. Alla fine di ogni esercizio il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi presenta il rendiconto annuale, nel quale sono riportate le consistenze iniziali, le loro variazioni e le rimanenze finali, accompagnato da una relazione, da trasmettere al titolare del centro di responsabilità ed all'ufficio riscontrante, volta a far conoscere le modalità di acquisizione, le quantità, i prezzi spuntati, i consumi in ragione degli utilizzatori finali, le risorse assegnate e gli eventuali sostamenti.

### **23. Conto giudiziale.**

1. Il consegnatario per debito di custodia è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dall'articolo 11.

2. Nel conto giudiziale è riportato:

il carico: beni e materiali esistenti all'inizio dell'esercizio della gestione e quelli avuti in consegna nel corso dell'esercizio, secondo la specie, qualità e categoria di esso, nonché il valore risultante dagli inventari;

lo scarico: beni e materiali distribuiti, somministrati o altrimenti esitati, con la evidenziazione delle eventuali perdite;

le rimanenze: beni e materiali ancora esistenti al termine dell'esercizio o della gestione.

### **24. Modelli per tessere personali di riconoscimento.**

1. La conservazione e la distribuzione dei modelli delle tessere personali di riconoscimento sono affidate ai consegnatari delle singole amministrazioni.

2. I modelli delle tessere personali di riconoscimento sono assoggettati alla resa del conto giudiziale di cui all'articolo 23.

3. Le tessere sono rilasciate gratuitamente agli aventi diritto dagli impiegati dei competenti uffici centrali e periferici che amministrano il personale, i quali rendono il conto del movimento avvenuto al consegnatario.

4. Per i dirigenti appartenenti al ruolo unico delle amministrazioni dello Stato, di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 26 febbraio 1999, n. 150*, la tessera è rilasciata dall'amministrazione statale presso cui prestano servizio, secondo le modalità previste per il rilascio al personale di ruolo.

### **25. Scritture delle tipografie, laboratori, officine e centri di elaborazione dati.**

1. Per ciascun lavoro autorizzato dal responsabile della struttura, è emesso dal consegnatario un ordine da staccarsi dall'apposito registro a matrice.

2. Per ciascun ordine, durante il corso della lavorazione, il responsabile contabilizza le quantità ed i valori delle materie, della mano d'opera e degli altri fattori impiegati, nonché gli eventuali elementi di riferimento all'inventario dei beni riparati. Da tale contabilizzazione dovrà risultare il costo complessivo dell'ordine.

3. Il consegnatario, oltre alle scritture di cui agli articoli 16 e seguenti, redige, con riferimento all'ordine e per tipo di prodotto, apposita contabilità concernente le rilevazioni di cui al comma 2, nonché le relative consegne.

4. Per le lavorazioni non completate alla chiusura dell'esercizio, il consegnatario provvede alla relativa valutazione in base ai costi sostenuti ed attende agli adempimenti di cui all'articolo 19 in base alle risultanze delle schede e delle scritture contabili esistenti.

5. Ciascuna amministrazione, d'intesa con l'ufficio riscontrante, disciplina con apposito provvedimento il funzionamento, la gestione ed il controllo tecnico-amministrativo delle tipografie e dei centri stampa, dei laboratori e delle officine, nonché dei centri elaborazione dati.

## **26. Cambio del consegnatario.**

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalle altre scritture previste.

2. Il passaggio può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausola della riserva; in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi. Qualora circostanze eccezionali lo richiedano, tale termine può essere prorogato non oltre due mesi dal dirigente dell'ufficio da cui il consegnatario dipende.

3. La mancata osservanza dei termini di cui al comma 2 è segnalata dagli uffici riscontranti alla competente Procura regionale della Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità nei confronti del consegnatario cessante e di quello subentrante.

4. Alle operazioni di cui al comma 1 intervengono i rappresentanti degli uffici di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 27.

5. Della consegna è redatto apposito verbale nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizione d'uso precario nonché quelli mancanti. In questo ultimo caso è effettuata la segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

6. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza del consegnatario, uno è rilasciato al consegnatario uscente, uno al consegnatario entrante e gli altri ai rappresentanti degli uffici intervenuti nel passaggio di consegna.

## **Capo III - Vigilanza e controllo**

### **27. Accertamenti sulle scritture.**

1. Annualmente e nei casi di cambiamento del consegnatario presso le amministrazioni centrali, un funzionario del competente ufficio riscontrante ed il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi verificano, in contraddittorio con il consegnatario, la regolarità delle scritture, la consistenza dei beni, la loro corrispondenza con le risultanze contabili, anche con il metodo del campione rappresentativo, significativo e mirato.

2. Presso gli uffici periferici la stessa verifica viene eseguita, solo in occasione di cambiamento del consegnatario, da un funzionario della ragioneria provinciale dello Stato in contraddittorio con il consegnatario cedente.

3. Delle verifiche è redatto processo verbale dando contezza dei criteri adottati per il campionamento di cui al comma 1. Nei casi di riscontrate gravi inadempienze copia del processo verbale è trasmessa alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

4. Copia del processo verbale è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti nei casi di gravi inadempienze riscontrate nella custodia dei beni affidati al consegnatario sottoposto alla resa del conto giudiziale.

#### **28. Controlli sulle tipografie, laboratori, officine e centri di elaborazione dati.**

1. Le tipografie, i laboratori, le officine, i centri di elaborazione dati costituiti presso le amministrazioni centrali non aventi carattere riservato, sono assoggettati al sistema di controllo tecnico-amministrativo deliberato da ciascuna amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 25, comma 5.

2. Le tipografie, i laboratori, le officine ed i centri di elaborazione dati aventi carattere riservato sono individuati con decreto del Ministro interessato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

#### **29. Controlli del Ministero dell'economia e delle finanze.**

1. Gli uffici riscontranti, nell'ambito delle rispettive competenze, possono incaricare propri funzionari di effettuare verifiche tendenti ad accertare la regolarità della gestione e delle scritture tenute dai consegnatari.

2. Delle verifiche di cui al comma 1 sono redatte apposite relazioni che, in casi di gravi inadempienze, sono trasmesse in copia alla Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza, nonché alla competente Procura regionale della Corte dei conti per le valutazioni di competenza.

#### **30. Ritardata o mancata resa della contabilità.**

1. In caso di ritardata o mancata resa della contabilità amministrativa si applicano, indipendentemente dagli eventuali provvedimenti disciplinari, ad iniziativa del direttore dell'ufficio riscontrante, le disposizioni di cui all'articolo 9, comma 8, del *decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367*.

2. Al consegnatario che non presenta il conto giudiziale della propria gestione nei termini prescritti si applicano le norme relative al giudizio per mancata resa del conto giudiziale.

### **Capo IV - Consegnatari del Ministero degli affari esteri**

#### **31. Consegnatari delle sedi all'estero.**

1. Fermo restando gli adempimenti previsti dall'articolo 13 del *decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 2000, n. 120*, ai consegnatari delle sedi all'estero, di cui agli articoli 75 e 76 del *decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18*, si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento.

## **TITOLO III**

### **Cassieri.**

#### **Capo I - Requisiti e compiti**

### **32. Definizione e dipendenza funzionale.**

1. Ai fini del presente regolamento sono denominati cassieri gli agenti che provvedono alla cura dei valori ricevuti in affidamento ai sensi dell'articolo 34, ovvero alla gestione di quelli prelevati ai sensi dell'articolo 37.

2. Il cassiere è alla dipendenza del servizio provveditoriale o congenere esistente nell'ambito del dipartimento o della direzione generale competente.

### **33. Compiti dei cassieri.**

1. I cassieri provvedono, su richiesta dei competenti uffici, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle altre spese previste dall'articolo 2 del regolamento approvato con decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.

2. I cassieri, inoltre, provvedono a pagare, su richiesta del consegnatario, le minute spese di ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dal titolare del centro di responsabilità.

3. Il cassiere, ove occorra, può chiedere al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza l'assistenza di personale di vigilanza per il trasporto di valori e contanti al di fuori dei locali dell'amministrazione.

### **34. Delega per la riscossione delle competenze al personale.**

1. I cassieri di cui al comma 1 dell'articolo 32, se non diversamente richiesto dagli interessati, a norma dell'articolo 14 del *decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367*, possono essere delegati a riscuotere le competenze spettanti agli impiegati dell'ufficio dandone quietanza.

2. I cassieri possono custodire temporaneamente le competenze di cui al comma 1 rimosse da altro delegato quando non sia possibile la consegna immediata agli aventi diritto.

3. Negli uffici sprovvisti di cassiere, le somme rimosse dai delegati alla riscossione e non potute consegnare immediatamente agli aventi diritto possono essere temporaneamente custodite in una cassaforte dal dirigente dell'ufficio da cui il delegato medesimo dipende.

4. Le singole operazioni sono tenute in evidenza in appositi registri partitari, indicando gli estremi di ciascun titolo di spesa, l'intestatario e l'entità delle somme rimosse per delega, distintamente per contanti e mediante titoli di credito.

### **35. Nomina dei cassieri e dei loro sostituti.**

1. L'incarico di cassiere è conferito con provvedimento formale del titolare del centro di responsabilità o, in mancanza, del dirigente generale preposto alla direzione generale di cui al comma 2 dell'articolo 32.

2. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. In ogni amministrazione centrale vi è un solo cassiere.

4. Per gli uffici centrali che abbiano struttura autonoma o ubicazione distinta da quella dell'amministrazione cui appartengono, si può procedere alla nomina di apposito cassiere.

5. I provvedimenti di conferimento dell'incarico sono comunicati all'ufficio riscontrante coesistente presso l'amministrazione di appartenenza.

### **36. Durata dell'incarico e qualifica funzionale.**

1. L'incarico di cassiere è conferito per un periodo non superiore a cinque anni al personale di ruolo dell'amministrazione in possesso dei requisiti di cui all'articolo 9, comma 2, e può essere rinnovato una sola volta.

2. Il sostituto del cassiere appartiene allo stesso ruolo ed alla stessa area funzionale e posizione economica dell'agente titolare.

3. Il cassiere o il suo sostituto non possono delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi.

### **37. Pagamento delle spese.**

1. Per il pagamento delle spese di cui all'articolo 33, qualora non sia possibile l'utilizzo della carta di credito di cui al regolamento approvato con decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, sono disposte aperture di credito a favore dei cassieri, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

2. Le aperture di credito di cui al comma 1 sono rese esigibili, previa espressa indicazione sui relativi ordini di accreditamento, esclusivamente in contanti mediante l'emissione degli ordini di incasso previsti dal comma 4.

3. Per le aperture di credito concesse, il cassiere detiene i registri contabili previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e presenta i relativi rendiconti con le modalità previste dalle stesse disposizioni.

4. Sulla base delle richieste di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 33, ovvero su ordine dei titolari di altri uffici abilitati, i cassieri emettono ordini di incasso staccandoli da apposito bollettario a madre e figlia continuativo per esercizio finanziario, facendoli vistare, prima di esibirli in tesoreria, dal dirigente da cui dipendono.

### **38. Divieto di custodia.**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 34, è assolutamente vietato ai cassieri di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di terzi.

## **Capo II - Cassiere del Ministero degli affari esteri**

### **39. Compiti particolari.**

1. Per le speciali esigenze previste dall'articolo 216 del *decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18*, e successive modificazioni, il cassiere del Ministero degli affari esteri, nell'ambito della disciplina dettata dall'articolo 37, comma 1, del presente regolamento può effettuare, sui fondi delle aperture di credito emesse in suo favore, le seguenti operazioni:

a) corrispondere anticipi su spese di viaggi di trasferimento, di congedo, di corriere, nonché su spese di viaggi per missione anche all'estero o per attività di delegazione a favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli affari esteri e di altre amministrazioni statali ed anche a persone estranee che siano incaricate di missioni per conto del Ministero degli affari esteri, nella misura indicata dall'ufficio che ha predisposto il provvedimento;

b) corrispondere acconti sull'indennità di sistemazione di cui all'articolo 175 del *decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18*, e successive modificazioni, nella misura ritenuta necessaria dal Ministero degli affari esteri;

c) provvedere al pagamento delle spese per l'immediato rimpatrio di missioni diplomatiche e di connazionali da zone colpite da rivolgimenti politici o da eventi bellici e per rimpatri comunque resisi necessari a causa di forza maggiore;

d) eseguire, in caso di epidemia o di calamità nel territorio nazionale, pagamenti di spese di qualsiasi genere relative ad acquisti all'estero non differibili, anche se gravanti su fondi accreditati da altre amministrazioni centrali.

#### **40. Custodia dei valori.**

1. La custodia e l'eventuale gestione di denaro in valuta italiana o estera, di titoli di credito e di valori di pertinenza di terzi che pervengono al Ministero degli affari esteri dagli uffici consolari, a norma degli articoli 39 e 42 del *decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 200*, e dell'articolo 118 del regolamento per l'esecuzione della legge sull'ordinamento del servizio consolare, approvato con *regio decreto 7 giugno 1866, n. 2996*, o di altre disposizioni, sono affidate, in deroga all'articolo 38, al cassiere del Ministero degli affari esteri.

2. Il cassiere svolge i compiti di cui al comma 1 in base ad ordini scritti dei competenti uffici del Ministero degli affari esteri e con l'applicazione delle modalità indicate all'articolo 37.

3. Allo stesso cassiere è affidata, inoltre, la gestione degli stampati a valore di pertinenza dell'Amministrazione degli affari esteri, assoggettata alla resa del conto giudiziale.

### **Capo III - Scritture ed altri adempimenti**

#### **41. Scritture dei cassieri.**

1. I cassieri hanno un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tengono le scritture previste nel presente articolo. Essi custodiscono il denaro ed i valori in una o più casseforti site nei locali dell'ufficio.

2. I cassieri tengono, oltre i registri previsti dagli articoli 34 e 37, un registro cronologico generale di tutte le operazioni di cassa ad essi affidate in cui viene indicato il fondo di cassa iniziale complessivo e dimostrata, in apposite sezioni, la situazione del fondo stesso in ogni momento, distintamente per ciascuna gestione.

3. Le operazioni delle gestioni di cui agli articoli 34 e 37 sono riportate nel registro cronologico generale, giornalmente, per dati riassuntivi di entrata e di uscita.

4. Le operazioni contabili previste nel presente articolo sono registrate appena compiute; qualora se ne riscontri la necessità, le operazioni possono essere contabilizzate anche a fine giornata sulla base di apposite annotazioni volta per volta registrate sulla prima nota o brogliaccio.

#### **42. Divieto di tenere altre gestioni.**

1. I cassieri non possono svolgere altre attività all'infuori di quelle previste dal presente Titolo III, salvo che trattasi di attività espressamente previste da specifiche norme legislative.

### **Capo IV - Vigilanza e controllo**

#### **43. Verifiche alle gestioni dei cassieri.**



1. Il direttore dell'ufficio riscontrante o i dirigenti e funzionari dell'area funzionale C dai medesimo delegati, eseguono verifiche improvvisate alla cassa e alle scritture dei cassieri delle coesistenti amministrazioni centrali almeno una volta nel corso di ciascun trimestre. All'uopo provvedono a richiedere alla tesoreria la situazione contabile dei fondi accreditati al cassiere.

2. Entro il mese di marzo vengono eseguite, altresì, verifiche sulle operazioni di chiusura dell'esercizio precedente ed in occasione del passaggio di gestione.

3. La verifica, oltre alla contazione del denaro, si estende ai valori e titoli di qualsiasi specie comunque affidati al cassiere.

4. Di ciascuna verifica è redatto, in contraddittorio, processo verbale in tre originali dei quali uno è tenuto dal cassiere, uno è conservato dall'ufficio riscontrante e l'altro è inviato, entro quindici giorni successivi dalla verifica, alla Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza.

5. Nel caso di verifica per passaggio di gestione, è redatto un quarto esemplare da consegnare al cassiere subentrante.

6. Il cassiere è tenuto a fornire ai funzionari che eseguono la verifica tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare formalmente che non esistono altre gestioni oltre quelle oggetto della verifica.

#### **44. Sanzioni.**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 30, i cassieri responsabili di perdite o deterioramento di valori o titoli sostitutivi che hanno in custodia o che impieghino, sia pure temporaneamente, fondi loro accreditati per usi diversi da quelli cui sono destinati, sono sollevati dalle funzioni, salva l'adozione di altre misure a loro carico in caso di dolo o colpa grave.

2. Gli uffici riscontranti che vengano a conoscenza delle trasgressioni di cui al comma 1 hanno l'obbligo di dare subito comunicazione al Ministero di appartenenza del cassiere, a quello dell'economia e delle finanze, nonché alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

#### **45. Disposizioni transitorie.**

1. I consegnatari, i cassieri ed i loro sostituti in carica alla data di entrata in vigore del presente regolamento continuano a svolgere le relative funzioni sino alla scadenza dell'incarico.

#### **46. Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il sessantesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Dalla stessa data sono abrogate le norme del regolamento approvato con il *decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718*.

---

Data di aggiornamento: 20/08/2007 - Il testo di questo provvedimento non riveste carattere di ufficialità e non è sostitutivo in alcun modo della pubblicazione ufficiale cartacea. Tale testo è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 266, S.O. del 13/11/2002.