



*Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

**VISTA** la *legge 23 agosto 1988, n. 400*, recante "Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri" e successive integrazioni e modificazioni;

**VISTA** la *legge 3 aprile 1997, n. 94*, concernente "Modifiche alla *legge 5 agosto 1978, n. 468*, e successive modificazioni 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*, recante "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 30 luglio 1999, n. 286*, recante "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della *legge 15 marzo 1997, n. 59*" ed in particolare l'articolo 2;

**VISTA** la *legge 14 gennaio 1994, n. 20*, recante "Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti";

**VISTO** il *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303*, recante "Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri, a norma dell'*articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*" e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO**, in particolare, *l'articolo 8, comma 1*, del citato decreto legislativo il quale prevede, tra l'altro, che la Presidenza del Consiglio dei ministri provvede all'autonoma gestione delle spese nei limiti delle disponibilità iscritte in appositi programmi dello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, e che il Presidente del Consiglio dei ministri, con proprio decreto, stabilisce la struttura dei bilanci e la disciplina della gestione delle spese, in coerenza con i criteri di classificazione della spesa del bilancio statale, tenendo conto delle peculiari esigenze della Presidenza;

**VISTO** il *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, e successive modificazioni ed integrazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 luglio 2002 recante “Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri” e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** il decreto legislativo 5 dicembre 2003, n. 343, recante “Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, sull’ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri, a norma dell’articolo 1 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- VISTO** il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni ed integrazioni, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
- VISTA** la legge 31 dicembre 2009, n. 196, recante “Legge di contabilità e finanza pubblica”.

## DECRETA

### Capo I – Autonomia finanziaria e bilancio di previsione

#### Articolo 1

#### **Denominazioni**

1. Nel presente decreto sono denominati:
- decreto legislativo: il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante “Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- a) Presidenza e Presidente rispettivamente la Presidenza del Consiglio dei ministri ed il Presidente del Consiglio dei ministri;
  - b) Ministri e Sottosegretari: i Ministri senza portafoglio ed i Sottosegretari di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri responsabili di strutture;
  - c) Segretariato generale, Segretario generale e Vicesegretario generale: rispettivamente il Segretariato generale, il Segretario generale e il Vicesegretario generale della Presidenza del Consiglio dei ministri;
  - d) Dipartimenti: i Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei ministri e gli uffici ad essi equiparati, ivi compresi quelli affidati a Ministri o



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

Sottosegretari ai sensi degli *articoli 9, 20 e 21, comma 6, della legge 23 agosto 1988, n. 400*;

- e) Ufficio: l'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile già Ufficio bilancio e ragioneria del Segretariato generale;
- f) legge e regolamento per la contabilità generale dello Stato: rispettivamente il *regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440*, recante "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" ed il *regio decreto 23 maggio 1924, n. 827*, recante "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato";
- g) I.S.T.: Istruzioni sul servizio di tesoreria dello Stato approvate con *decreto ministeriale 29 maggio 2007*.
- h) d.P.C.M. di organizzazione: *d.P.C.M. 23 luglio 2002* recante "Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri".

## Articolo 2

### *Autonomia finanziaria*

1. La Presidenza, in attuazione dell'articolo 8 del decreto legislativo, provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali in base alle norme del presente decreto.
2. La Presidenza redige ed aggiorna periodicamente le guide pratiche in cui sono indicati, anche attraverso la predisposizione di moduli e schemi, le istruzioni relative alle procedure ed i criteri da seguire per l'adozione degli atti e lo svolgimento delle attività di gestione. Tali guide sono approvate dal Segretario generale, su proposta del Capo del Dipartimento o dell'Ufficio autonomo competente.
3. La Presidenza può contribuire, con proprie risorse ed entro i limiti delle disponibilità annuali iscritte nel bilancio di previsione, al rimborso parziale delle spese sostenute da soggetti pubblici o privati, che non abbiano finalità di lucro, per la realizzazione di progetti culturali o sociali di alta rilevanza. La determinazione di contribuire finanziariamente al progetto è assunta con provvedimento del Presidente.

*h*



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

## Articolo 3

### ***Poteri del Segretario generale***

1. Il Segretario generale è responsabile del funzionamento del Segretariato Generale ed è titolare del potere di direttiva ai sensi degli *articoli 4 e 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.
2. Il Segretario generale emana entro il 15 settembre la direttiva per la formulazione dello schema di bilancio annuale e pluriennale.

## Articolo 4

### ***Poteri dei dirigenti***

1. Alla dirigenza sono attribuiti il potere e la responsabilità della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante i poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il Segretario generale e i Ministri senza portafoglio assegnano le risorse per l'espletamento di tali compiti ai capi dipartimento e ai responsabili degli uffici autonomi. La gestione delle risorse ad essi assegnate può essere delegata ai direttori generali coordinatori degli uffici e da questi, ove ritenuto funzionale, ai dirigenti dei servizi.
2. Il budget di gestione è supportato dal sistema di contabilità gestionale e dal sistema di contabilità analitica.
3. I budget di gestione definiscono: *a)* la pianificazione operativa (obiettivi/risultati); *b)* l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche; *c)* le quote di stanziamento.
4. L'assegnazione dei budget ai dirigenti comprende obiettivi, risorse e stanziamenti coerenti con l'esercizio delle funzioni e con i risultati da conseguire, come definiti dalle direttive impartite dal Segretario generale e dai Ministri senza portafoglio.

## Articolo 5

### ***Principi generali***

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 e di cassa.



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

## Articolo 6

### **Formazione del bilancio di previsione**

1. I titolari dei centri di responsabilità e di spesa comunicano entro il 20 ottobre all'Ufficio, in coerenza con la direttiva di cui all'articolo 3, comma 2, gli obiettivi articolati per progetti e funzioni, il quadro delle necessarie risorse finanziarie e la valutazione di massima sull'attendibilità delle stesse.
2. L'Ufficio elabora, sulla base della direttiva annuale del Segretario generale, il progetto di bilancio che esplicita:
  - a) i progetti e le funzioni previste per le strutture individuate dal Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'*articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303*;
  - b) le previsioni finanziarie complessive del bilancio annuale e pluriennale.
3. L'Ufficio trasmette, entro il 30 novembre, al Segretario generale il progetto di bilancio redatto sulla base del disegno di legge del bilancio dello Stato presentato alle Camere e tenuto conto delle eventuali note di variazione al momento intervenute. Entro i successivi 10 giorni, e comunque non oltre il 15 dicembre, il Segretario generale, sentita la Conferenza dei capi dipartimento, sottopone il progetto di bilancio al Presidente per l'approvazione.
4. Il Segretario generale comunica il bilancio di previsione ai Presidenti delle Camere entro quindici giorni dalla sua approvazione.
5. Il Presidente provvede, con proprio decreto, ad apportare variazioni al bilancio della Presidenza, qualora le stesse si rendano necessarie a seguito dell'approvazione del bilancio dello Stato. Le eventuali riduzioni apportate al Fondo per il funzionamento della Presidenza di norma sono ripartite proporzionalmente su tutti i Centri di responsabilità.
6. Entro dieci giorni dalla pubblicazione del bilancio dello Stato, il Segretario generale trasmette il bilancio di previsione della Presidenza al Ministero della giustizia, per la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
7. Il Presidente può autorizzare con proprio decreto l'esercizio provvisorio, nei limiti e con le modalità previste per il bilancio dello Stato.



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

## Articolo 7

### **Struttura del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione espone le entrate e le spese della Presidenza secondo i principi contenuti nella legge 31 dicembre 2009, n. 196.
2. Il bilancio di previsione è ripartito in missioni e programmi, determinati per aree omogenee di attività, affidati a ciascun centro di responsabilità. Il bilancio è accompagnato da una nota integrativa che per la spesa si compone di due sezioni:
  - a) la prima espone il quadro di riferimento in cui la Presidenza opera ed i criteri seguiti per la formulazione delle previsioni; b) la seconda illustra il contenuto di ciascun programma di spesa e le corrispondenti risorse finanziarie. La nota integrativa può indicare, altresì, le misure adottate a seguito delle valutazioni della Corte dei conti ad esito del controllo di cui alla legge 14 gennaio 1994, n° 20 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai fini della gestione, ciascun programma è disaggregato in capitoli.
3. I centri di responsabilità corrispondono al Segretariato generale ed a ciascuna struttura affidata ai Ministri ed ai Sottosegretari di Stato.
4. Le entrate sono classificate in:
  - a) entrate provenienti dal bilancio dello Stato;
  - b) entrate eventuali e diverse;
  - c) avanzo presunto;
  - d) entrate per partite di giro.
5. Le spese sono classificate in:
  - a) spese correnti;
  - b) spese in conto capitale;
  - c) spese per partite di giro.
6. Le spese sono ripartite in:
  - a) missioni;
  - b) programmi, suddivisi in macroaggregati per spese di funzionamento, per interventi e trattamenti di quiescenza e altri trattamenti integrativi o sostitutivi di questi ultimi, per oneri comuni di parte corrente e per investimenti;
  - c) capitoli, secondo l'oggetto della spesa.
7. Le spese non possono superare complessivamente le entrate.



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

8. Le entrate e le spese per partite di giro devono trovare esatta corrispondenza.
9. Le partite di giro corrispondenti al fondo di cassa a disposizione di ogni centro di responsabilità possono essere dotate di uno stanziamento non superiore a 20.000 euro, salvo i casi in cui, per comprovate esigenze valutate ed approvate dal Segretario generale, sia necessario prevedere importi superiori. Il fondo può essere reintegrato con le modalità dell'articolo 27.

## Articolo 8

### *Variazioni di bilancio.*

1. Le variazioni di bilancio sono disposte con decreto motivato del Presidente, su proposta del Segretario generale.
2. Il Segretario generale nell'ambito del relativo centro di responsabilità, su proposta del responsabile della spesa, può disporre variazioni compensative tra capitoli di natura discrezionale.
3. I Ministri ed i Sottosegretari, su proposta dei rispettivi capi dipartimento, possono disporre variazioni compensative tra capitoli di natura discrezionale.
4. Non sono consentite variazioni compensative che comportino il trasferimento di risorse finanziarie dalle spese in conto capitale a quelle di parte corrente.
5. Qualora disposizioni legislative prevedano limiti per singole categorie di spesa da cui derivino risparmi contabilizzati nei saldi del bilancio dello Stato, il Segretario generale, su proposta del capo dell'Ufficio, può valutare la possibilità di garantire tali risparmi mediante variazioni compensative sulle spese di parte corrente del bilancio autonomo della Presidenza. Le eventuali compensazioni sono formalizzate con decreto del Presidente nel quale sono altresì evidenziate, con riferimento al perseguimento delle finalità istituzionali, le motivazioni che hanno determinato tali compensazioni.

## Articolo 9

### *Bilancio pluriennale*

1. Il bilancio pluriennale è elaborato, in termini di competenza e di cassa, con le stesse modalità di cui all'articolo 6. Esso si riferisce ad un periodo non inferiore a tre anni e viene aggiornato annualmente.
2. Il bilancio pluriennale non forma oggetto di specifica approvazione e non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese.



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

## Articolo 10

### *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. Il Segretario generale, dopo gli adempimenti previsti dall'articolo 11, dispone con proprio decreto il trasferimento dell'avanzo di amministrazione al Fondo di riserva.

## Articolo 11

### *Riporto*

1. Su richiesta motivata del responsabile della spesa, con decreto del Segretario generale sono riportate, in aggiunta alla competenza dei corrispondenti stanziamenti del nuovo bilancio di previsione, le disponibilità non impegnate alla chiusura dell'esercizio finanziario qualora siano relative a:
  - a) stanziamenti in conto capitale;
  - b) somme finalizzate per legge;
  - c) somme provenienti dall'Unione europea;
  - d) somme assegnate per le attività di protezione civile.
2. Il riporto di cui alle lettere a), b) e c) è comunque effettuato non oltre il secondo esercizio finanziario successivo a quello in cui lo stanziamento è stato iscritto in bilancio per la prima volta.

## Articolo 12

### *Fondo di riserva*

1. Nel bilancio di previsione è istituito il fondo di riserva destinato, nel corso dell'esercizio finanziario, all'aumento degli stanziamenti di altri capitoli di spesa, nonché alle dotazioni finanziarie di capitoli di nuova istituzione. Da tale fondo sono disposti prelevamenti con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale.



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

2. Sul fondo di riserva, ai fini di una migliore programmazione, con decreto del Segretario generale, possono essere costituiti accantonamenti provvisori su singoli piani gestionali anche per:
  - a) interventi di natura straordinaria;
  - b) interventi di cui si sia verificata l'indifferibilità;
  - c) integrazione degli stanziamenti relativi alle strutture di missione;
  - d) anticipazioni sui fondi in corso di assegnazione.
3. Sul fondo di riserva non possono essere effettuati pagamenti.

## **Capo II - Conto finanziario**

### Articolo 13

#### *Predisposizione e approvazione del conto finanziario*

1. Il conto finanziario, predisposto entro il 15 maggio dall'Ufficio, comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e la spesa, distintamente per competenza e per residui.
2. Nel conto sono rappresentate:
  - a) le previsioni iniziali, le variazioni intercorse durante l'esercizio finanziario e le previsioni definitive;
  - b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
  - c) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate e rimaste da pagare;
  - d) l'avanzo di esercizio;
  - e) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
3. Al conto finanziario sono altresì allegati:
  - a) il prospetto riepilogativo della situazione patrimoniale;
  - b) l'elenco dei residui passivi perenti;
  - c) l'elenco dei decreti di variazione di bilancio;
  - d) il prospetto dell'avanzo di amministrazione.
4. Il conto finanziario è accompagnato da una relazione del Segretario generale nella quale sono illustrati, nella prima parte, i risultati complessivi della gestione in correlazione con la programmazione finanziaria esposta, nella



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

seconda parte, quelli relativi alla gestione dei singoli programmi del bilancio di previsione.

5. Il Segretario generale presenta, entro il 31 maggio, annualmente il conto finanziario al Presidente per l'approvazione.
6. Il Segretario generale trasmette il conto finanziario e la relazione, entro dieci giorni dall'approvazione, ai Presidenti delle Camere nonché della Corte dei conti ai fini del referto annuale, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 8, comma 3, del decreto legislativo.
7. Il conto finanziario e la relazione sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

## Articolo 14

### *Residui attivi e passivi*

1. Con decreto del capo dell'Ufficio sono accertate, 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 dell'Ufficio medesimo.
2. I residui attivi e passivi risultano dalle scritture e sono distinti per esercizio di competenza.
3. La gestione dei residui attivi e passivi di ciascun esercizio è imputata ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla relativa competenza.
4. Possono essere effettuati pagamenti in conto residui passivi dell'esercizio precedente anche prima dell'approvazione del conto finanziario.

## Articolo 15

### *Perenzione*

1. Sono dichiarati perenti agli effetti amministrativi i residui passivi relativi alle spese correnti non pagate entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono, mentre i residui concernenti spese per lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello cui si riferiscono.
2. Sono dichiarati perenti agli effetti amministrativi i residui passivi relativi alle spese in conto capitale non pagate entro il terzo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento.



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

3. I residui passivi perenti sono, con decreto del capo dell'Ufficio, annualmente cancellati dal bilancio ed iscritti in un apposito elenco.
4. Le somme relative ai residui dichiarati perenti agli effetti amministrativi confluiscono, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, in un fondo denominato «Fondo per la reinscrizione in bilancio dei residui passivi perenti».
5. Con apposito decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale, una quota, non superiore al 30% dell'ammontare complessivo dei residui dichiarati perenti può annualmente confluire sul fondo di riserva.
6. L'Ufficio provvede alla reinscrizione dei residui in conto competenza sui pertinenti capitoli, prelevando le somme occorrenti dal fondo di cui al comma 4, ai soli fini di consentire il successivo pagamento di crediti certi, liquidi ed esigibili.
7. Con decreto del capo dell'Ufficio sono cancellati dalle scritture i residui passivi perenti qualora:
  - a) sia decorso il termine di prescrizione previsto in relazione alla natura dell'obbligazione originariamente assunta;
  - b) sia accertata la sopraggiunta inesigibilità del credito insorgente dall'obbligazione originaria.

## Articolo 16

### *Conto annuale delle spese sostenute per il personale*

1. Il Dipartimento per le politiche di gestione e di sviluppo delle risorse umane redige il conto annuale delle spese sostenute per il personale e la relazione sulla gestione del personale stesso, secondo quanto previsto dall'*articolo 60 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* e successive modificazioni ed integrazioni.

## Capo III - Gestione finanziaria

## Articolo 17

### *Gestione delle spese comuni*



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

1. La gestione della spesa relativa alle risorse umane e strumentali è, di norma, affidata rispettivamente al Dipartimento per le politiche di gestione e di sviluppo delle risorse umane e al Dipartimento per le risorse strumentali.

## Articolo 18

### *Fasi della spesa*

1. La procedura di spesa segue le seguenti fasi:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione e pagamento.

## Articolo 19

### *Impegno*

1. Gli atti contenenti una decisione di spesa a carico del bilancio della Presidenza sono trasmessi all'Ufficio, ai fini del visto di regolarità amministrativo-contabile, unitamente al rispettivo decreto d'impegno, alla clausola di ordinazione della spesa ed alla relativa documentazione giustificativa. Tale documentazione può pervenire anche in formato elettronico. E' fatta salva la facoltà dell'Ufficio di acquisirla in originale, qualora ciò risultasse necessario per ragioni istruttorie o di giustizia.
2. Elementi del decreto di impegno sono:
  - a) la giustificazione in fatto e in diritto dell'obbligazione giuridica e dell'importo della spesa;
  - b) l'esercizio, il capitolo a cui la spesa va imputata e l'importo;
  - c) la clausola di ordinazione della spesa, nelle evidenze disponibili al momento dell'impegno;
  - d) in caso di spese pluriennali, gli esercizi di riferimento.
3. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
4. Gli impegni di spesa si riferiscono soltanto all'esercizio in corso. Nei limiti delle risorse stanziare nel bilancio triennale, previo assenso del Segretario generale, possono essere assunti impegni a valere su esercizi successivi, anche se di parte corrente:
  - a) ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi;
  - b) ove si tratti di spese continuative e ricorrenti, se l'amministrazione ne riconosca la necessità o la convenienza.



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

5. L'impegno è imputato al capitolo pertinente in relazione alla tipologia della spesa e non può eccedere lo stanziamento.
6. Quando la spesa viene accertata contestualmente al pagamento, l'impegno e l'ordine di pagamento sono contemporanei.
7. Al momento dell'approvazione del bilancio, si costituisce automaticamente l'impegno sugli stanziamenti relativi alle seguenti spese:
  - a) indennità spettanti al Presidente, al Vice Presidente, ai Ministri, ai Sottosegretari, al Segretario generale ed ai Vicesegretari generali;
  - b) trattamento economico fondamentale del personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - c) spese dovute in base a contratti in essere, disposizioni di legge o regolamentari.
8. L'Ufficio provvede all'automatica eliminazione degli impegni e degli ordinativi che non hanno assunto carattere di definitività alla chiusura dell'esercizio.

## Articolo 20

### *Liquidazione*

1. Il responsabile della spesa 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 regolarità 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. Tale documentazione può pervenire anche in formato elettronico, salva la facoltà dell'Ufficio di acquisirla in originale.
2. L'accettazione dei duplicati di fatture e documenti, alla cui presentazione è tenuto il creditore, è consentita solo in via del tutto eccezionale e può essere ammessa solo con forme e cautele tali da evitare reiterazioni di pagamento e deve essere corredata da idonea dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'*articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, redatta con le forme di cui all'articolo 38 dello stesso decreto del Presidente della Repubblica, da cui risulti che trattasi di duplicato di fattura in sostituzione di originale andato smarrito e che detto originale non è stato né in tutto né in parte pagato. Dovrà essere dichiarato, inoltre, che dopo l'avvenuto pagamento a saldo non saranno richieste altre somme a tale titolo.



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

3. Il decreto di liquidazione contiene:
  - a) il riferimento al decreto di impegno, salvo quanto previsto dal precedente articolo 19, comma 6;
  - b) l'esercizio, il capitolo e l'indicazione delle modalità di pagamento;
  - c) l'indicazione di eventuali altri pagamenti ordinati a valere sullo stesso impegno.
4. Al decreto sono allegati i documenti giustificativi della spesa, nonché la documentazione attestante il positivo esito delle verifiche delle prestazioni e l'iscrizione dei relativi beni acquisiti negli appositi registri.

## Articolo 21

### *Ordinazione in generale*

1. L'ordinazione è disposta dal responsabile della spesa tramite ordine di pagamento e, nei soli casi previsti dall'articolo 23, tramite buono di cassa.

## Articolo 22

### *Ordinazione tramite ordine di pagamento.*

1. L'ordine di pagamento contiene:
  - 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) indicazione del creditore con l'osservanza delle disposizioni dei pertinenti articoli delle I.S.T.;
  - f) l'importo lordo e netto da pagare in cifre e in lettere;
  - g) la modalità di estinzione del titolo di spesa;
  - h) la data di emissione;
  - i) la tesoreria assegnataria;
  - j) la zona di intervento;
  - k) i codici gestionali.
2. Si applicano le disposizioni del regolamento per la contabilità generale dello Stato riguardanti il furto, lo smarrimento o la distruzione degli ordini di pagamento.
3. L'originale dell'ordine di pagamento e l'originale del decreto di liquidazione, corredato dai documenti di cui all'articolo 20, comma 4, sono trasmessi



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

all'Ufficio per il controllo di regolarità amministrativa e contabile per la successiva validazione.

## Articolo 23

### **Ordinazione sui fondi di cassa e buono di cassa**

1. Il responsabile della spesa dispone l'ordinazione del pagamento sui fondi di cassa per:
  - a) le minute spese;
  - b) gli anticipi di missione, nel territorio nazionale ed estero, debitamente autorizzati;
  - c) gli anticipi a favore del responsabile del servizio affari internazionali di cerimoniale, in occasione di viaggi all'estero del Presidente o del Vice Presidente;
  - d) la tassa di proprietà degli automezzi della Presidenza;
  - e) gli abbonamenti per canoni televisivi;
  - f) i permessi di accesso alla zona traffico limitato;
  - g) i diritti per smaltimento rifiuti speciali;
  - h) l'imposta per la registrazione di contratti;
  - i) le somme dovute alle Aziende sanitarie locali a diverso titolo;
  - j) le spese per i transiti autostradali;
  - k) le spese per le riparazioni urgenti su autovetture e motoveicoli;
  - l) gli abbonamenti a testate giornalistiche o riviste on line.
2. Chi ha ottenuto l'anticipazione presenta, in relazione a quanto affidato, al termine dell'evento in funzione del quale furono anticipate le somme, apposita rendicontazione. Qualora trattasi di esigenze ricorrenti, la rendicontazione è presentata almeno ogni tre mesi.
3. L'ordinazione è disposta dal responsabile della spesa a mezzo di buono di cassa, che riporta:
  - a) il numero progressivo, riferito all'anno solare;
  - b) l'esercizio di emissione;
  - c) il capitolo di bilancio a cui è imputata la spesa (numero e denominazione);
  - d) il nome o la ragione sociale del creditore;
  - e) l'importo da pagare, in cifre ed in lettere;



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

- f) la data di emissione.
4. L'ordinatore della spesa non può disporre buoni a proprio favore.
  5. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sui buoni di cassa e sui documenti giustificativi della spesa è effettuato dall'Ufficio in sede di validazione degli ordini di pagamento destinati al reintegro dei fondi di cassa.

## Articolo 24

### *Pagamento in generale*

1. I pagamenti sono effettuati dalla Tesoreria dello Stato sulla base degli ordini trasmessi in via informatica dall'Ufficio.
2. I pagamenti sui fondi di cassa sono effettuati in contanti dal cassiere della Presidenza ovvero dai cassieri di cui al successivo articolo 26, comma 3.
3. Nei casi previsti all'articolo 28, i pagamenti possono essere effettuati tramite carta di credito.
4. La Presidenza, previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica, può stipulare convenzioni con istituti di credito per il pagamento al personale delle competenze accessorie e per il pagamento di rate di mutuo.
5. Il pagamento avviene nei tempi stabiliti dalle leggi, dai regolamenti, dagli atti amministrativi generali. Il tempo può essere stabilito anche dal contratto, qualora ne risultino, per la Presidenza, condizioni più favorevoli rispetto a quelle previste dalle norme sopra ricordate. Le condizioni più favorevoli devono risultare espressamente dal contratto.
6. Nel caso di contratti per adesione, il pagamento può essere effettuato, prima dell'inizio della prestazione, qualora sia necessario per il suo perfezionamento.

## Articolo 25

### *Pagamento tramite la Tesoreria dello Stato*

1. Le risorse previste per l'attività della Presidenza sugli appositi capitoli iscritti nello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze affluiscono su di un conto corrente intestato alla Presidenza aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.
2. Agli ordini di pagamento si applicano le disposizioni contenute negli articoli 576 e seguenti del regolamento per la contabilità generale dello Stato.
3. Il responsabile dell'Ufficio accerta mensilmente il totale dei pagamenti effettuati dalla Tesoreria centrale dello Stato e dalle sezioni di Tesoreria



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

provinciale, mediante l'esame della contabilità ed il riscontro con i dati informatici della Banca d'Italia, e ne dà formale comunicazione al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, per il rimborso alla Banca d'Italia mediante prelevamenti dal conto corrente di cui al comma 1.

## Articolo 26

### *Cassieri della Presidenza e pagamento sui fondi di cassa*

1. Presso il Segretariato generale è istituito il cassiere della Presidenza che dipende funzionalmente dal capo dell'Ufficio.
2. Il cassiere è nominato per la durata di un triennio dal capo dell'Ufficio tra gli impiegati di ruolo della Presidenza in possesso di un'adeguata professionalità in campo amministrativo e contabile. In caso di assenza o impedimento del cassiere, le funzioni sono svolte dal vice cassiere, nominato con le stesse modalità del cassiere.
3. La Funzione pubblica e la Protezione civile possono istituire, con decreto dei rispettivi capi dipartimento dai quali dipendono funzionalmente, un proprio cassiere e vice cassiere, nominati per la durata di un triennio tra gli impiegati di ruolo della Presidenza in possesso di un'adeguata professionalità in campo amministrativo e contabile.
4. I cassieri svolgono i seguenti compiti:
  - a) provvedono all'effettuazione dei pagamenti, sui rispettivi fondi di cassa. Il cassiere della Presidenza provvede a tali adempimenti per conto di tutti i centri di responsabilità;
  - b) custodiscono il denaro, i titoli ed i valori, dei quali rispondono personalmente;
  - c) tengono un registro di cassa per tutte le operazioni di entrata e uscita dal quale risultino, giornalmente, i fondi di cassa esistenti all'inizio delle operazioni, i prelievi per i pagamenti eseguiti nella giornata, i fondi di cassa esistenti alla chiusura giornaliera. Sullo stesso registro annotano i reintegri dei fondi;
  - d) provvedono ad annotare in un apposito registro eventuali valori o titoli in deposito che vengono loro affidati;
  - e) sospendono il pagamento, informandone il Segretario generale, ovvero, i capi dei Dipartimenti affidati a Ministri e Sottosegretari, qualora siano notificati atti giudiziari di opposizione o pignoramento;



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

- f) trasmettono all'Ufficio, effettuato il pagamento, gli originali dei buoni di cassa unitamente agli originali dei documenti giustificativi della spesa;
- g) presentano, ogni tre mesi, il conto della gestione dei fondi al capo dell'Ufficio;
- h) il cassiere della Presidenza cura altresì la trasmissione del flusso informatico attivato con l'istituto di credito che svolge il servizio di pagamento delle competenze accessorie al personale.

## Articolo 27

### ***Reintegro dei fondi di cassa e versamento dei fondi non utilizzati al termine dell'esercizio***

1. I fondi di cassa del Segretario generale e dei Dipartimenti affidati a Ministri e Sottosegretari sono reintegrati, su richiesta dei cassieri, mediante ordini di pagamento a favore degli stessi, tratti sulla Tesoreria centrale dello Stato ed emessi a firma dei responsabili della spesa.
2. Le somme rimaste inutilizzate al termine di ogni esercizio sono versate, a cura dell'Ufficio, sul conto corrente di tesoreria intestato alla Presidenza ed aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.

## Articolo 28

### ***Pagamento tramite carta di credito***

1. Il pagamento, nei casi sottoelencati, potrà essere effettuato con carta di credito per:
  - a) spese di trasporto, vitto e alloggio da sostenersi in occasione di missioni;
  - b) spese di rappresentanza in Italia ed all'estero;
  - c) spese di organizzazione e partecipazione a seminari e a convegni;
  - d) spese da sostenersi in occasione di visite di Stato.
2. Il Presidente, il Vice Presidente, i Ministri, i Sottosegretari, il Segretario generale, nonché il capo del Dipartimento della protezione civile hanno in dotazione una carta di credito, per l'intero periodo di durata della rispettiva carica.
3. L'assegnazione della carta di credito ad altri soggetti è disposta con decreto del Segretario generale, nel quale vengono anche indicate le tipologie di spesa consentite.



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

4. Il capo del Dipartimento della protezione civile, in deroga a quanto previsto dai commi 1 e 3, individua con proprio provvedimento i criteri e le modalità di assegnazione e di utilizzo delle carte di credito.
5. Al momento della consegna e della restituzione della carta è redatto apposito verbale.
6. L'assegnatario è tenuto a:
  - a) utilizzare la carta per le sole spese indicate nel decreto di assegnazione;
  - b) custodire la carta con la massima cautela;
  - c) far pervenire mensilmente, all'ufficio competente per l'ordinazione del pagamento a favore della società emittente della carta di credito, un riepilogo dell'utilizzo della carta corredato dalla documentazione giustificativa;
  - d) dare immediata comunicazione all'Autorità di pubblica sicurezza ed alla società emittente, nel caso di smarrimento o sottrazione della carta.
7. Qualora la carta abbia anche funzione di *bancomat*, le somme prelevate sono utilizzabili solo per il pagamento delle spese previste nel decreto di assegnazione. Dell'effettuazione dei pagamenti in contanti deve essere data comunicazione nell'ambito del riepilogo di cui al comma 6, lettera c). Anche in tal caso deve essere prodotta la documentazione giustificativa dell'utilizzo.
8. Qualora siano effettuati pagamenti di spese non riconducibili alle fattispecie previste, le stesse non potranno gravare sul bilancio della Presidenza. Il responsabile della spesa attiverà le procedure di recupero, dandone comunicazione all'Ufficio.
9. Il Segretario generale, previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica, provvede a stipulare convenzioni con una o più società emittenti carte di credito. Le convenzioni riportano:
  - a) la durata;
  - b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta;
  - c) il periodo di validità della carta;
  - d) la periodicità dell'invio dell'estratto conto;
  - e) le modalità relative alla sostituzione della carta in caso di smarrimento o sottrazione;
  - f) la determinazione di soglie massime di credito;
  - g) la previsione per la Presidenza della facoltà di recedere in qualsiasi momento.

A  
H



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

10. Con provvedimento del Segretario generale può essere disposto, per particolari esigenze, l'utilizzo di carte di credito per il pagamento di spese di funzionamento.

## Articolo 29

### *Controllo e collaborazione nelle procedure di spesa*

1. L'Ufficio svolge le funzioni di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, secondo quanto previsto all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. Nello svolgimento di tali funzioni, presta anche collaborazione alle altre strutture della Presidenza in materia di applicazione delle disposizioni amministrativo-contabili e di svolgimento delle procedure di spesa.
2. L'Ufficio verifica la legalità degli atti di impegno e di liquidazione e degli ordini di pagamento. Procede, altresì, alla validazione degli stessi.
3. L'Ufficio restituisce l'atto al responsabile della spesa, senza darvi ulteriore corso ove accerti che:
  - a) la spesa eccede lo stanziamento del capitolo;
  - b) la spesa debba essere imputata a un capitolo diverso da quello indicato;
  - c) la spesa non sia correttamente imputata in base all'esercizio di provenienza e a quello di gestione.
4. All'infuori dei casi di cui al comma 3, l'Ufficio, qualora ravvisi la non conformità dell'atto alla vigente normativa, invia osservazioni motivate al responsabile della spesa, nel termine di 20 giorni dalla sua ricezione. Qualora il responsabile dell'atto non condivide le osservazioni, ne dà formale e motivata comunicazione all'Ufficio che è tenuto a dar corso al provvedimento, salvo quanto previsto al comma 5.
5. L'Ufficio, ove nel corso della verifica ravvisi questioni di particolare rilevanza, nel termine di 10 giorni dalla ricezione dell'atto, ovvero nei dieci giorni successivi alla ricezione della richiesta di dargli comunque corso, può sottoporre la questione al Segretario generale. Questi, ove trattasi di atto proveniente dalle strutture del Segretario generale, può disporre che l'atto sia restituito all'ufficio che l'ha predisposto e che non abbia ulteriore corso. Se trattasi di atto prodotto dalle strutture affidate a Ministri e Sottosegretari può



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

segnalare le osservazioni al responsabile della spesa, ai fini dell'eventuale riesame.

6. L'Ufficio provvede, infine:

- a) a verificare la regolarità formale dei provvedimenti che le vigenti disposizioni attribuiscono alla competenza del Presidente ma che non investono personale, strutture o bilancio della Presidenza;
- b) all'esame dei rendiconti dei funzionari delegati, di cui al Capo IV del presente decreto, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 32, comma 1;
- c) alla tenuta dei rapporti, per quanto di competenza, tra la Presidenza e la Corte dei conti e tra la Presidenza ed il Ministero dell'economia e delle finanze;
- d) alle verifiche sulla gestione dei cassieri.

## Articolo 30

### *Verifiche sulla gestione dei cassieri*

1. Il capo dell'Ufficio, nell'espletamento dei suoi compiti di vigilanza sui cassieri, dispone, almeno una volta nel corso di ciascun trimestre, verifiche sui valori contenuti nelle casse e sulle relative scritture contabili. Dispone, altresì, apposita verifica alla fine del mese di dicembre ed ogni qualvolta si verifichi il passaggio di gestione.
2. Le verifiche, oltre alla constatazione del denaro esistente al momento, devono estendersi ai valori e titoli affidati ai cassieri. Di ciascuna verifica è redatto un processo verbale in tre originali, dei quali uno è tenuto dal cassiere, uno è conservato dal capo dell'Ufficio e l'altro è trasmesso al dirigente responsabile dell'attività del cassiere. Nel caso di verifica per passaggio di gestione è redatto un quarto esemplare che viene consegnato al cassiere subentrante.
3. I cassieri sono tenuti a fornire in sede di verifica tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica stessa.
4. Per quanto non diversamente disposto si applicano le disposizioni del *decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254*.



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

## **Capo IV - Spese delegate**

### Articolo 31

#### ***Spese dei funzionari delegati***

1. Con decreto del Presidente può essere disposto, nel caso in cui l'adozione di altre forme di pagamento sia incompatibile con le necessità delle strutture operative, l'accreditamento di somme a funzionari delegati della Presidenza o di altre Amministrazioni per l'effettuazione di spese concernenti l'attuazione di programmi o svolgimento di particolari attività.
2. Per le attività e compiti di Protezione civile si applicano le disposizioni di cui all'*articolo 19 della legge 24 febbraio 1992, n. 225*.
3. Nei casi in cui debbano essere destinati fondi a favore di specifici interventi, programmi e progetti, la legge, l'ordinanza di protezione civile o il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze autorizzano l'apertura di contabilità speciali, ai sensi dell'*articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367*.

### Articolo 32

#### ***Presentazione dei rendiconti***

1. I rendiconti amministrativi dei funzionari delegati aventi sede presso uffici periferici sono sottoposti al controllo delle Ragionerie territoriali dello Stato e sono inviati per l'ulteriore corso alle corrispondenti sezioni regionali di controllo della Corte dei conti.
2. I funzionari delegati, titolari di contabilità speciale, trasmettono i rendiconti delle somme erogate, insieme con i documenti giustificativi, all'Ufficio per il controllo successivo ogni semestre e, in ogni caso, al termine di ogni esercizio.
3. Salvo che sia diversamente disposto, i commissari, titolari di contabilità speciali, nominati dal Presidente, per l'attuazione degli interventi di cui all'articolo 5, commi 2 e 3, della legge 24 febbraio 1992, n. 225, rendicontano tutte le entrate e le spese riguardanti l'intervento delegato entro il quarantesimo giorno dalla chiusura di ciascun esercizio o dal termine della gestione o del loro incarico, ai sensi dell'art. 5, comma 5 bis, della predetta legge. I rendiconti sono trasmessi, per i relativi controlli, alle Ragionerie territoriali competenti le quali, ove fossero riscontrate eventuali irregolarità, inviano relazioni esplicative all'Ufficio.



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

4. I funzionari delegati presentano i rendiconti del secondo semestre entro il 25 gennaio dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
5. Sono fatte salve eventuali disposizioni normative che stabiliscano termini diversi per la presentazione dei rendiconti.

## **Capo V - Gestione del patrimonio**

### Articolo 33

#### *Classificazione dei beni mobili*

1. La Presidenza provvede all'acquisizione, conservazione, manutenzione ed uso dei beni mobili necessari al proprio funzionamento.
2. La classificazione dei beni e le procedure per la loro gestione sono disciplinate da un decreto del Segretario generale, su proposta congiunta del capo del Dipartimento per le risorse strumentali e del capo dell'Ufficio.

### Articolo 34

#### *Inventari dei beni*

1. I beni mobili sono presi in carico dai consegnatari secondo le rispettive competenze, mediante iscrizione negli appositi registri previsti dal decreto del Segretario generale di cui all'articolo 33, comma 2.
2. Le iscrizioni dei beni nei registri e le relative operazioni di scarico avvengono mediante l'emissione di appositi buoni di carico e scarico.
3. Gli inventari sono tenuti su evidenze informatiche e contengono le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione dei beni secondo la loro natura e specie;
  - b) l'anno ed il titolo di acquisizione;
  - c) il luogo in cui si trovano;
  - d) il valore.
4. Il valore iniziale dei beni mobili è determinato dal prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di beni pervenuti ad altro titolo. I beni acquisiti mediante il ricorso alla procedura in economia in amministrazione diretta sono inseriti in inventario al prezzo di costo dei materiali e del lavoro impiegati per la realizzazione del singolo manufatto.



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

5. Gli inventari sono costantemente aggiornati dal competente consegnatario e sono chiusi al termine di ciascun anno finanziario.
6. I consegnatari provvedono al rinnovo degli inventari almeno ogni cinque anni e previa ricognizione dei beni.

## Articolo 35

### ***Controllo degli inventari e scheda riepilogativa dei beni mobili***

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario la regolarità dei registri contabili tenuti dai consegnatari è certificata dai titolari dei centri di responsabilità competenti. Delle variazioni di consistenza dei beni mobili è data evidenza in un'apposita scheda riepilogativa sottoscritta dal consegnatario e dal capo dipartimento competente. Tale scheda è trasmessa, entro il 15 gennaio di ciascun anno, al Dipartimento per le risorse strumentali.
2. Il Dipartimento per le risorse strumentali redige la scheda riepilogativa generale dei beni mobili della Presidenza e la trasmette entro il 15 febbraio all'Ufficio.
3. La scheda riepilogativa generale è trasmessa, a cura dell'Ufficio, al Ministero dell'economia e delle finanze per l'inserimento nel conto del patrimonio dello Stato.

## Articolo 36

### ***Consegnatari***

1. I consegnatari e i vice consegnatari del Segretariato generale, del Dipartimento della protezione civile e del Dipartimento della funzione pubblica sono nominati, per la durata di un triennio, con decreto dei rispettivi titolari di tali uffici e sono scelti tra il personale di ruolo della Presidenza, con qualifica non dirigenziale, in possesso di adeguata professionalità in campo amministrativo e contabile.
2. Il consegnatario del patrimonio librario della biblioteca Chigiana è nominato con decreto del capo dell'Ufficio del Segretario generale.
3. Il Dirigente responsabile del servizio automezzi della Presidenza svolge anche le funzioni di consegnatario degli automezzi e dei motocicli, controllandone l'uso e provvedendo trimestralmente alla compilazione dei



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

prospetti riepilogativi dei consumi e degli interventi di manutenzione ordinaria.

4. Sulla base delle direttive impartite dal dirigente responsabile del servizio, in cui organicamente sono inseriti, i consegnatari provvedono:
  - a) alla conservazione ed alla distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati, dei registri e delle carte di qualunque specie;
  - b) alla conservazione, alla distribuzione ed alla manutenzione dei beni mobili, degli arredi d'ufficio e dei beni librari;
  - c) alla conservazione delle collezioni ufficiali di leggi e decreti e delle altre pubblicazioni ufficiali nonché di quelle non ufficiali che rivestano particolare importanza;
  - d) alla conservazione, alla distribuzione e alla manutenzione degli utensili, delle macchine ed attrezzature e di quant'altro costituisca la dotazione di uffici, magazzini, tipografie, laboratori, officine e centri elaborazioni dati
5. I consegnatari della Presidenza sono responsabili per debito di vigilanza e, nei soli casi previsti dalla normativa vigente, per debito di custodia. In tal caso, presentano annualmente all'Ufficio il conto giudiziale per il successivo inoltrare alla Corte dei conti.

## Articolo 37

### *Sostituzione dei consegnatari*

1. In caso di sostituzione dei consegnatari, del passaggio dei beni è redatto apposito verbale sottoscritto anche dal rappresentante del Dipartimento interessato e da un rappresentante dell'Ufficio. Il passaggio tiene conto della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalla altre scritture previste.
2. Della avvenuta consegna viene compilato verbale in cui si dà atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni.

## Articolo 38

### *Dichiarazione di fuori uso*

1. L'autorizzazione al fuori uso, su richiesta del consegnatario, è disposta dal capo del relativo Dipartimento, previa deliberazione di una commissione permanente da lui nominata. Ove necessario, la commissione può essere integrata da tecnici di altre amministrazioni dello Stato. I componenti permangono in carica un triennio e non possono essere immediatamente



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

- confermati. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione del capo Dipartimento competente.
2. La delibera di cui al comma 1 accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portata a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del verbale di scarico. Il capo del Dipartimento per le risorse strumentali, ovvero i capi di Dipartimenti affidati a Ministri o Sottosegretari, vigila sul conseguente aggiornamento dell'inventario.
  3. Non sono consentite cessioni a titolo gratuito o a valore simbolico a persone fisiche.
  4. I beni dichiarati fuori uso, dopo il discarico dagli inventari, possono essere devoluti alla Croce Rossa Italiana, ad altri enti assistenziali o di protezione civile, iscritti negli appositi registri, nonché alle istituzioni scolastiche, oppure inviati allo smaltimento in apposita discarica, nel rispetto delle vigenti normative in materia.

## Articolo 39

### *Contabilità del materiale di facile consumo*

1. I consegnatari tengono un registro informatizzato di carico e scarico degli oggetti di cancelleria, stampati, carta e materiale di facile consumo idoneo ad assicurare il funzionamento degli uffici.
2. I consegnatari provvedono alla presa in carico del materiale in base agli ordini di acquisto ed ai documenti di consegna dei fornitori. Le operazioni di scarico sono effettuate sulla base delle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni.
3. Disposizioni particolari sono emanate dal Segretario generale per la tenuta della contabilità del magazzino, dei laboratori e delle officine.

## Articolo 40

### *Vigilanza sull'attività dei consegnatari*

1. Con verifiche annuali, disposte di norma a fine esercizio, il capo del Dipartimento per le risorse strumentali, ovvero i capi dei Dipartimenti



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

affidati a Ministri o Sottosegretari, accertano la regolare tenuta del registro di carico e scarico del materiale di facile consumo.

2. Nell'ambito di tali verifiche, ovvero nel caso di sostituzione del consegnatario, i dirigenti responsabili di cui al comma precedente controllano, unitamente ad un funzionario dell'Ufficio, la corrispondenza dei registri con la consistenza dei materiali. I risultati delle verifiche sono esposti in appositi verbali.

## **Capo VI - Attività negoziale**

### **Articolo 41**

#### ***Norme generali sull'attività contrattuale***

1. All'attività negoziale della Presidenza si applicano la disciplina comunitaria e quella nazionale vigente ivi incluse le disposizioni che prevedono procedure di acquisizione telematica.
2. Rientrano nelle attribuzioni dei titolari dei competenti centri di responsabilità, la deliberazione di addvenire al contratto, la scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle clausole del contratto e la nomina del responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'articolo 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163. Alla stipulazione del contratto può anche provvedere un dirigente del medesimo centro di responsabilità, appositamente delegato.
3. Il responsabile del procedimento sovrintende al corretto svolgimento delle varie fasi del procedimento, dalla eventuale pubblicazione del bando di gara, alla scelta del contraente, alla stipulazione del contratto, all'esecuzione dello stesso, fino al collaudo.
4. Le funzioni previste dall'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 6 agosto 1997, n. 452, sono svolte dal capo del Dipartimento per le risorse strumentali o dal capo dell'Ufficio informatica e telematica, a tal fine delegato.
5. Il titolare del centro di responsabilità adotta il provvedimento motivato finalizzato ad individuare, nelle procedure di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni e integrazioni, le opere, servizi e forniture da considerarsi «segreti» ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124, o di altre norme vigenti, oppure «eseguibili con speciali misure di sicurezza».



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

6. Alle imprese affidatarie di contratti pubblici aventi per oggetto l'acquisizione di servizi o forniture ovvero l'esecuzione di opere o lavori dichiarati "segreti", oppure "eseguibili con speciali misure di sicurezza", è richiesto il requisito del possesso del Nulla osta di sicurezza (NOS) all'atto della stipula del contratto nei casi previsti.
7. Il possesso del NOS, al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni ed integrazioni, è altresì richiesto nei soli casi in cui l'esecuzione della prestazione contrattuale comporti, comunque, la conoscenza o l'accesso ad informazioni classificate.

## Articolo 42

### *Stipulazione ed approvazione dei contratti*

1. Si procede alla stipulazione del contratto in forma pubblica, a cura dell'ufficiale rogante, ovvero in forma privata mediante scrittura privata nonché in forma elettronica, secondo la vigente normativa.
2. Il Segretario generale nomina, su proposta del capo dipartimento competente, uno o più funzionari di ruolo della Presidenza, in possesso di titolo di studio e competenza adeguati, per lo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante.
3. Il contratto stipulato nelle forme previste dal comma 1 è approvato, rispettivamente, dal Segretario generale o dal titolare del Centro di responsabilità competente. Resta salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di controlli preventivi.

## Articolo 43

### *Pianificazione triennale dei lavori, delle acquisizioni di beni e servizi e aggiornamento annuale*

1. Il Segretario generale, su proposta del capo Dipartimento per le risorse strumentali, può predisporre, entro il 30 settembre di ciascun anno, la pianificazione triennale dei lavori e delle acquisizioni di beni e servizi e lo aggiorna annualmente.

## Articolo 44

### *Collaudo dei lavori*

1. Il collaudo dei lavori è disciplinato dalla normativa vigente, ed in particolare dall'articolo 141 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

## Articolo 45

### ***Verifica delle prestazioni per l'acquisizione di beni***

1. Il collaudo relativo alle sole procedure di acquisizione di beni è effettuato, in forma individuale o collegiale, da personale in servizio presso la Presidenza, in possesso della competenza necessaria. Il collaudatore o la commissione di collaudo sono nominati dal responsabile del procedimento. Il responsabile, nel caso di acquisizione di beni o di esecuzione di lavori di particolare complessità, può fare ricorso ad organi tecnici di altre amministrazioni o ad estranei.
2. Per le forniture di beni e servizi di importo inferiore ad euro 10.000,00, che non presentano particolare contenuto tecnico, si prescinde dal certificato di regolare esecuzione della prestazione, sostituito da un attestato di conformità all'ordinazione.
3. Per le forniture di beni e servizi di importo inferiore ad euro 100,00 l'atto di liquidazione tiene luogo dell'attestato di conformità all'ordinazione.
4. Per le forniture di beni aventi importo inferiore a 25.000 euro, con esclusione dell'I.V.A., l'atto di collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione della fornitura, rilasciato da un funzionario tecnico all'uopo incaricato e vistato dal responsabile del procedimento.
5. Per le forniture di beni aventi importo superiore a 25.000 euro, con esclusione dell'I.V.A., il collaudo dovrà essere eseguito da un funzionario tecnico nominato dal responsabile del procedimento. Le operazioni di collaudo dovranno risultare da apposito processo verbale, sottoscritto dal collaudatore e vistato dal responsabile del procedimento.
6. Per le forniture di beni aventi importo superiore a 50.000 euro, con esclusione dell'I.V.A., il collaudo dovrà essere eseguito da una commissione nominata dal responsabile del procedimento e composta da tre membri. Le operazioni di collaudo effettuate dalla commissione dovranno anch'esse risultare da apposito processo verbale, sottoscritto da ciascun membro e vistato dal responsabile del procedimento.
7. L'Amministrazione può eseguire, almeno semestralmente analisi di soddisfazione dell'utenza interna in ordine all'andamento dei servizi generali di funzionamento.



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

## Articolo 46

### *Verifica delle prestazioni per esecuzione di servizi*

1. La verifica delle prestazioni relative a contratti per fornitura di servizi deve risultare da un certificato di regolare esecuzione, rilasciato dal responsabile del procedimento.
2. Per i contratti ad esecuzione continuata o periodica, il responsabile del procedimento può nominare un funzionario incaricato di procedere nel tempo alle verifiche sulla regolarità dell'adempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte.

## Articolo 47

### *Termini*

1. Il certificato di collaudo dei beni e di regolare esecuzione dei servizi deve essere emesso entro 30 giorni dall'acquisizione dei beni e dei servizi.

## Articolo 48

### *Procedure in economia*

1. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori mediante il ricorso alla procedura in economia può essere effettuata, ai sensi della normativa vigente, mediante amministrazione diretta ovvero procedura di cottimo fiduciario.
2. Il titolare del centro di responsabilità può stipulare, previa acquisizione del relativo curriculum, contratti, per prestazioni di carattere intellettuale in materie tecnico-specialistiche a soggetti estranei all'Amministrazione iscritti in albi o dotati di specifica professionalità, entro il limite di 20.000 euro IVA esclusa, qualora tra le risorse umane disponibili non sia presente una specifica competenza.
3. Le spese effettuate mediante il ricorso alla procedura in economia sono pagate previa presentazione di regolare fattura. Si applica quanto previsto dalla vigente normativa in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Alle procedure di acquisizione in economia si applicano le vigenti disposizioni in materia di responsabile del procedimento. Per le acquisizioni di prodotti e servizi tramite il mercato elettronico. Le funzioni di responsabile del procedimento sono svolte dal punto istruttore della richiesta di offerta (RdO).



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

## Articolo 49

### ***Prestazioni acquisibili con le procedure in economia***

1. Con le procedure in economia si possono effettuare, entro i limiti di importo stabiliti dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici, tutti i lavori ed acquisire tutti i servizi e le forniture, ad eccezione di quelli relativi alla progettazione, occorrenti per il normale funzionamento e per lo svolgimento di attività istituzionali degli uffici della Presidenza.
2. Nessuna acquisizione di lavori, servizi o forniture può essere artificiosamente frazionata.
3. Le motivazioni che hanno determinato il ricorso alla procedura in economia devono essere specificate nel relativo decreto autorizzativo del pagamento.

## Articolo 50

### ***Svolgimento della procedura in economia***

1. Nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, nello svolgimento delle procedure di acquisizione di cui all'articolo 49, il responsabile del procedimento richiede almeno cinque preventivi ad operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti dall'amministrazione. Nei casi previsti dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici, l'indagine di mercato può essere compiuta tramite il mercato elettronico.
2. E' consentita l'aggiudicazione nel caso di un unico preventivo soltanto qualora ciò sia ritenuto opportuno sulla base di adeguate motivazioni e sempre a fronte di una pluralità di inviti, purché tale clausola sia espressamente menzionata nella lettera di invito.
3. La lettera d'invito riporta:
  - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - b) le eventuali garanzie richieste dal contraente;
  - c) il termine di presentazione delle offerte;
  - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - f) gli eventuali criteri per la valutazione dei preventivi, nell'ipotesi di cui al quinto comma;



# *Al Presidente del Consiglio dei Ministri*

- g) l'eventuale clausola relativa all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un unico preventivo, corredata dalle adeguate motivazioni che hanno determinato tale decisione;
  - h) la misura della penale, determinata in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 53;
  - i) l'obbligo per il fornitore di dichiarare nel preventivo di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - j) l'indicazione relativa al termine di pagamento.
4. La scelta del contraente avviene di regola al prezzo più basso, previo accertamento della congruità dei prezzi, ai sensi dell'articolo 51, commi 1 e 2.
  5. Rientra nella facoltà del responsabile delle spese in economia valutare la possibilità di effettuare l'aggiudicazione con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa definizione dei criteri.
  6. Nel cottimo fiduciario i rapporti tra le parti sono disciplinati da scrittura privata, oppure da lettera con la quale il responsabile delle spese in economia dispone l'ordinazione dei lavori, delle forniture o dei servizi, sottoscritta per accettazione da parte di rappresentante legale dell'impresa.
  7. L'ordinazione è immediatamente esecutiva.
  8. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nei seguenti casi:
    - a) per l'acquisizione di beni e servizi o l'affidamento dei lavori nei soli casi di specialità o urgenza;
    - b) quando il costo del bene da acquisire o del lavoro da eseguire sia fissato in modo univoco dal mercato;
    - c) quando l'importo della spesa non superi 20.000 euro, IVA esclusa;
    - d) per il completamento o l'integrazione di precedenti acquisizioni di beni e servizi o lavori, purché l'importo complessivo non superi i limiti di cui all'articolo 49 comma 1.

## Articolo 51

### ***Congruietà dei prezzi***

1. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dalle imprese è eseguito dal titolare dei poteri di spesa o da funzionari a tal fine incaricati, con le modalità



# *Il Presidente del Consiglio dei Ministri*

previste dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici ed in particolare dall'articolo 89 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

2. Nei soli casi di acquisizioni di beni e servizi particolarmente complessi, il responsabile può richiedere un parere al Dipartimento per le risorse strumentali, ovvero può nominare una commissione, composta anche da esperti di altre Amministrazioni, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

## Articolo 52

### *Certificazioni speciali*

1. All'attività negoziale di cui al Capo VI del presente decreto si applicano le vigenti disposizioni in materia di lotta alla criminalità organizzata.

## Articolo 53

### *Penali e garanzie fideiussorie*

1. I contratti stipulati dalla Presidenza, anche con le procedure in economia, contengono prescrizioni riguardanti le penali per l'eventuale inadempimento parziale e garanzie fideiussorie. Si può prescindere dalla richiesta di garanzia fideiussoria per i contratti di cui all'articolo 50, comma 8, lett. c).
2. Le clausole penali sono, di norma, espresse in percentuale e proporzionate al valore del contratto. Per le ipotesi di grave inadempimento i contratti prevedono clausole di risoluzione espressa e di eventuale esecuzione in danno.

## Capo VII - Disposizioni finali

## Articolo 54

### *Principi generali*

1. Per quanto non previsto dal presente decreto, l'attività amministrativo-contabile dovrà essere comunque svolta nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica.



# Il Presidente del Consiglio dei Ministri

## Articolo 55

### Contabilità analitica

1. La Presidenza elabora un sistema di contabilità analitica dei costi che ricollega le tipologie delle risorse utilizzate da ciascun centro di responsabilità ai risultati conseguiti ed è di supporto alla formulazione delle previsioni del bilancio di cui all'articolo 7.
2. Ciascun centro di responsabilità provvede:
  - a) allo sviluppo di un sistema di programmazione, individuando gli obiettivi operativi, le azioni, i tempi nonché le risorse necessarie al loro raggiungimento;
  - b) alla gestione di un sistema di contabilità analitica dei costi.
3. Le attività di cui ai commi 1 e 2 sono realizzate con il coordinamento ed il supporto metodologico dell'Ufficio per il controllo interno, che a tale scopo provvede a realizzare centralmente e ad aggiornare costantemente un'apposita banca dati, con l'ausilio delle strutture interessate.

## Articolo 56

### Sostituzione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 9 dicembre 2002

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011, il presente decreto sostituisce integralmente il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 dicembre 2002, concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Roma,

22 NOV. 2010

Il Presidente del Consiglio dei ministri

MINISTERI ISTITUZIONALI

Pres. Cons. Ministri

Reg.to ALLA CORTE DEI CONTI  
 Addi 24 NOV. 2010  
 Reg. n. 19 Fog. n. 235

UFFICIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI  
 DIREZIONE GENERALE  
 UFFICIO DI VICE DIREZIONE  
 3845  
 Data 23/11/2010  
 De Luca  
 34

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - S.