

## DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 10 aprile 2024

Regolamento di autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei ministri. (24A03192)

(GU n.143 del 20-6-2024)

IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

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

Visto il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, recante «Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato»;

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 14 gennaio 1994, n. 20, e successive modificazioni e integrazioni, recante «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 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, e successive modificazioni e integrazioni, recante l'«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, e successive modificazioni e integrazioni, 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'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59» ed in particolare l'art. 2;

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

Visto, in particolare, l'art. 8, comma 1, del citato decreto legislativo n. 303 del 1999 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; con detto decreto si provvede altresì all'attuazione di disposizioni legislative recanti limiti per specifiche categorie di spesa in modo da assicurare, nel sistema dell'autonomia contabile e di bilancio della Presidenza e dandone adeguata evidenza, l'invarianza in termini di fabbisogno e di indebitamento netto dei risultati previsti dalle disposizioni legislative medesime;

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»;

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'art. 1 della legge 6 luglio 2002, n. 137»;

Vista la legge 31 dicembre 2009, n. 196, recante «Legge di contabilita' e finanza pubblica» e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° ottobre 2012 recante «Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri» e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il «Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78»;

Decreta:

Art. 1

Denominazioni

1. Nel presente decreto sono denominati:

a) decreto legislativo: il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante «Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

b) Presidenza, Presidente e Vice Presidente rispettivamente la Presidenza del Consiglio dei ministri, il Presidente e Vice Presidente del Consiglio dei ministri;

c) Ministri e Sottosegretari: i Ministri senza portafoglio ed i Sottosegretari di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri con delega di funzioni del Presidente responsabili di strutture;

d) Segretariato generale, Segretario generale e Vice Segretario generale: rispettivamente il Segretariato generale, il Segretario generale e il Vice Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei ministri;

e) Dipartimenti e uffici autonomi:

I. i Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei ministri, inclusi quelli affidati a Ministri o Sottosegretari, nominati ai sensi degli articoli 9 e 10, comma 5, della legge 23 agosto 1988, n. 400, disciplinati dagli articoli 20 e 21, comma 6, della medesima legge;

II. gli Uffici autonomi: le strutture di livello dirigenziale generale dotate di autonomia funzionale equiparabile a quella dei Dipartimenti;

f) Ufficio: l'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarita' amministrativo-contabile;

g) legge e regolamento per la contabilita' generale dello Stato: rispettivamente il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilita' generale dello Stato» ed il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, recante «Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilita' generale dello Stato»;

h) I.S.T.: Istruzioni sul servizio di tesoreria dello Stato approvate con decreto ministeriale del 29 maggio 2007;

i) decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di organizzazione: il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri recante «Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri».

Capo I

Autonomia finanziaria e contabile, bilancio di previsione

Art. 2

Autonomia finanziaria e contabile

1. La Presidenza, in attuazione dell'art. 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 puo' contribuire, previa determinazione dei criteri e delle modalita' da parte del Presidente o del Ministro o del Sottosegretario competente, con proprie risorse ed entro i limiti delle disponibilita' annuali iscritte nel bilancio di previsione, al rimborso parziale delle spese sostenute da soggetti pubblici o privati, che non abbiano finalita' di lucro, per la realizzazione di progetti culturali o sociali di alta rilevanza. La determinazione di contribuire finanziariamente al progetto e' assunta con provvedimento del Presidente o del Ministro o del Sottosegretario competente.

#### Art. 3

##### Poteri del Segretario generale

1. Il Segretario generale e' responsabile del funzionamento del Segretariato generale ed e' titolare del potere di indirizzo amministrativo 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.

#### Art. 4

##### Poteri dei dirigenti

1. Alla dirigenza e' attribuita la responsabilita' della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante i poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Il Segretario generale, titolare del relativo centro di responsabilita', puo' delegare la gestione delle risorse finanziarie ai vice segretari generali, ai capi dei Dipartimenti e ai capi degli uffici autonomi del Segretariato generale.

3. I capi dei Dipartimenti e i capi degli uffici autonomi affidati ai Ministri senza portafoglio o ai Sottosegretari con delega sono titolari dei relativi centri di responsabilita'. Nelle more della nomina del capo Dipartimento o del capo dell'ufficio autonomo, la gestione delle risorse puo' essere temporaneamente delegata dal Segretario generale a dirigenti del Dipartimento o dell'ufficio autonomo, su proposta del Ministro senza portafoglio o dei Sottosegretari delegati.

4. I capi dei Dipartimenti e i capi degli uffici autonomi possono, a loro volta, delegare la gestione delle risorse finanziarie ai dirigenti coordinatori degli uffici interni e questi, ove ritenuto motivatamente funzionale, ai dirigenti coordinatori dei servizi.

5. La pianificazione operativa (obiettivi/risultati), l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche e le quote di stanziamento sono definiti nei singoli budget di gestione.

6. 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, dai Ministri senza portafoglio e dai Sottosegretari con delega, responsabili di strutture.

#### Art. 5

##### Esercizio finanziario

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.

#### Art. 6

##### Formazione del bilancio di previsione

1. I titolari dei centri di responsabilita' e di spesa comunicano entro il 20 ottobre all'ufficio, in coerenza con la direttiva di cui

all'art. 3, comma 2, gli obiettivi articolati per progetti e funzioni, gli indicatori di misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi, 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 e delle proposte presentate dai titolari dei centri di responsabilità e di spesa, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, il progetto di bilancio annuale e pluriennale, che esplicita:

a) i progetti e le funzioni previste per le strutture individuate dal Presidente ai sensi dell'art. 7, comma 6 del decreto legislativo;

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 tenendo conto delle eventuali note di variazione al momento intervenute. Entro i successivi dieci giorni, e comunque non oltre il 15 dicembre, il Segretario generale, sentita la Conferenza dei capi Dipartimento e degli uffici autonomi, 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 allo stanziamento del 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, l'ufficio trasmette il bilancio di previsione della Presidenza al Ministero della Giustizia per la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

7. Il Presidente può autorizzare con proprio decreto l'esercizio provvisorio, nei limiti e con le modalità previste per il bilancio dello Stato.

## Art. 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. Ad ogni programma di spesa sono associati gli obiettivi da perseguire, con i relativi indicatori di misurazione del grado di realizzazione. 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. 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.

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 macro aggregati 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.

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 responsabilita' non possono avere uno stanziamento 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 puo' essere reintegrato con le modalita' dell'art. 43.

## Capo II

### Gestione del bilancio e rendiconto

#### Art. 8

##### Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono disposte con decreto motivato del Presidente, su proposta del Segretario generale. Le proposte di variazioni di bilancio da parte dei Dipartimenti e degli uffici autonomi della Presidenza devono essere inoltrate entro il 10 dicembre dell'esercizio finanziario di competenza.

2. Il Segretario generale, con proprio decreto, provvede alle variazioni di bilancio, anche con l'istituzione di nuovi capitoli e piani gestionali, qualora si rendano necessarie per nuove entrate, con vincolo di destinazione, affluite sul conto corrente di tesoreria intestato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, provenienti dal bilancio dello Stato oppure a vario titolo da soggetti terzi.

3. Il Segretario generale, qualora disposizioni legislative prevedano riduzioni agli stanziamenti riguardanti le politiche perseguite dai Dipartimenti e uffici autonomi della Presidenza del Consiglio dei ministri o intervengano riduzioni del Fondo per il funzionamento della Presidenza del Consiglio dei ministri, provvede con proprio decreto ad apportare le necessarie variazioni al bilancio della Presidenza.

4. Il Segretario generale nell'ambito del relativo centro di responsabilita', su proposta del responsabile della spesa, puo' disporre variazioni compensative tra capitoli di natura discrezionale.

5. I Ministri ed i Sottosegretari con delega, su proposta dei rispettivi capi Dipartimento e capi uffici autonomi, possono disporre variazioni compensative tra capitoli di natura discrezionale.

6. Non sono consentite variazioni compensative che comportino il trasferimento di risorse finanziarie dalle spese in conto capitale a quelle di parte corrente.

7. 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, puo' valutare la possibilita' 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 finalita' istituzionali, le motivazioni che hanno determinato tali compensazioni.

#### Art. 9

##### 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 disponibilita' 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 attivita' di protezione civile.

2. Il riporto di cui alle lettere a), b) e c) e' comunque effettuato non oltre il secondo esercizio finanziario successivo a quello in cui lo stanziamento e' stato iscritto in bilancio per la prima volta.

#### Art. 10

##### Fondo di riserva

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

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'indifferibilita';
- 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.

4. Qualora sia necessario accreditare sul fondo di riserva assegnazioni di risorse a titolo di reintegro di precedenti anticipazioni e di risorse versate da soggetti terzi a vario titolo sul conto corrente di Tesoreria intestato alla Presidenza non assegnate su richiesta dei Dipartimenti ed uffici autonomi, il Segretario generale vi provvede con proprio decreto.

#### Art. 11

##### Predisposizione e approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto, 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 rendiconto 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 rendiconto 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;
- e) il prospetto attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuate dopo la scadenza dei termini previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonche' l'indicatore del tempo medio dei pagamenti effettuati.

4. Il rendiconto e' 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 seconda parte, quelli relativi alla gestione dei singoli programmi del bilancio di previsione, misurati

attraverso gli specifici indicatori individuati nel bilancio di previsione.

5. Il Segretario generale presenta, entro il 31 maggio, annualmente, il rendiconto al Presidente per l'approvazione.

6. Il Segretario generale trasmette il rendiconto e la relazione, entro dieci giorni dall'approvazione, ai Presidenti delle Camere nonche' della Corte dei conti ai fini del referto annuale.

7. Il rendiconto e la relazione sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana a cura dell'ufficio.

#### Art. 12

##### Avanzo di esercizio e avanzo di amministrazione

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

2. L'avanzo di amministrazione e' 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'art. 9, dispone con proprio decreto il trasferimento dell'avanzo di amministrazione al fondo di riserva.

#### Art. 13

##### Residui attivi e passivi

1. Con decreto 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 e' 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 rendiconto.

5. L'ufficio, in collaborazione con i capi dei Dipartimenti e i capi degli uffici autonomi, provvede ogni anno al riaccertamento dei residui passivi.

#### Art. 14

##### Perenzione

1. I residui passivi non pagati entro il terzo esercizio successivo a quello in cui e' stato assunto il relativo impegno di spesa costituiscono economie di bilancio, salvo dimostrazione, con adeguata motivazione, da parte dei capi dei Dipartimenti e dei capi degli uffici autonomi della permanenza delle ragioni del debito. In tal caso i residui passivi sono dichiarati perenti agli effetti amministrativi.

2. I residui passivi perenti sono automaticamente cancellati ogni anno dal bilancio ed iscritti in un apposito elenco.

3. 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».

4. Con apposito decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale, una quota, non superiore al 30 per cento dell'ammontare complessivo dei residui passivi dichiarati perenti, puo' annualmente confluire sul fondo di riserva.

5. L'ufficio istruisce le richieste di reinscrizione dei residui passivi perenti in conto competenza sui pertinenti capitoli. Alla reinscrizione si provvede con decreto del Segretario generale, prelevando le somme occorrenti dal fondo di cui al comma 3, ai soli fini di consentire il successivo pagamento di crediti certi, liquidi

ed esigibili.

6. Con decreto dell'ufficio, in collaborazione con i capi dei Dipartimenti e i capi degli uffici autonomi, si provvede ogni anno al riaccertamento dei residui passivi perenti e alla cancellazione dall'elenco degli stessi, qualora risulti accertato il decorso del termine di prescrizione previsto in relazione alla natura dell'obbligazione originariamente assunta ovvero la sopraggiunta inesigibilita' del credito insorgente dall'obbligazione originaria.

7. Con decreto del Segretario generale, le somme relative ai residui eliminati dell'elenco dei residui passivi perenti, stanziati sul fondo di cui al comma 3, sono trasferite sul fondo di riserva.

### Capo III

#### Gestione delle spese

##### Art. 15

##### Gestione delle spese comuni

1. La gestione della spesa relativa alle risorse umane e alle risorse strumentali e', di norma, affidata rispettivamente al Dipartimento per il personale e al Dipartimento per i servizi strumentali che rileva con le modalita' di cui all'art. 30 i fabbisogni ai fini della programmazione triennale delle acquisizioni dei lavori, servizi e forniture.

##### Art. 16

##### Fasi della spesa

1. La procedura di spesa segue le seguenti fasi:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione e pagamento.

##### Art. 17

##### Impegno

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 4, i dirigenti, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate per legge o dal provvedimento di incarico, impegnano e ordinano le spese nei limiti delle risorse iscritte in bilancio sui capitoli di loro competenza assegnati o delegati.

2. Gli atti contenenti una decisione di spesa a carico del bilancio della Presidenza sono trasmessi all'ufficio, ai fini del visto di regolarita' amministrativo-contabile, unitamente al rispettivo decreto d'impegno, alla clausola di ordinazione della spesa ed alla relativa documentazione giustificativa. Tale documentazione deve pervenire in formato elettronico.

3. Gli impegni sono assunti in relazione all'adempimento di obbligazioni giuridicamente perfezionate, nei limiti dei pertinenti stanziamenti iscritti in bilancio, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili. L'impegno puo' essere assunto solo in presenza, sui pertinenti capitoli di bilancio, di disponibilita' finanziarie sufficienti, in termini di competenza, a far fronte in ciascun anno alla spesa imputata in bilancio e, in termini di cassa, a farvi fronte almeno nel primo anno. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a) la ragione del debito;
- b) il capitolo a cui la spesa va imputata;
- c) l'importo o gli importi da pagare;
- d) l'esercizio finanziario o gli esercizi finanziari su cui gravano le previste scadenze di pagamento;
- e) il soggetto creditore;
- f) la clausola di ordinazione della spesa, nelle evidenze disponibili al momento dell'impegno;
- g) la registrazione dei contratti o degli ordini che ne



costituiscono il presupposto sui sistemi informativi, per le spese afferenti all'acquisizione di lavori, servizi o forniture, sia di parte corrente sia in conto capitale;

h) le motivazioni di fatto e di diritto che hanno portato alla stipula del contratto nei casi in cui quest'ultimo sia stato approvato ai sensi del secondo periodo dell'art. 34, comma 5.

4. In deroga a quanto previsto dal comma 3, al fine di garantire la flessibilita' necessaria ad assicurare il perseguimento delle politiche pubbliche, fermo restando la capienza complessiva del pertinente capitolo o dei capitoli di imputazione del bilancio della Presidenza, l'impegno di spesa e' interamente assunto a valere sulle risorse finanziarie assegnate per il corrente esercizio finanziario nel caso di:

a) disposizioni legislative che assegnino in favore della Presidenza risorse finanziarie per un solo esercizio finanziario;

b) utilizzo di risorse finanziarie riportate ai sensi dell'art. 9 o di assegnazioni di risorse dal fondo di riserva, ai sensi dell'art. 10, su capitoli che negli esercizi successivi non presentino disponibilita' finanziarie sufficienti all'assunzione degli impegni pluriennali ad esigibilita';

c) risorse finanziarie nel bilancio pluriennale relative a fondi da ripartire annualmente con decreti dell'autorita' politica, previa intesa con le altre amministrazioni centrali o con le regioni e gli enti locali, di cui il responsabile della spesa non ne ha la disponibilita' sino al decreto di riparto.

5. Alla chiusura al 31 dicembre dell'esercizio finanziario, nessun impegno puo' essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

6. Nei casi di necessita' e convenienza attestata dal responsabile della spesa, possono essere assunti impegni di durata superiore al triennio del bilancio pluriennale, la cui decorrenza ricada nel triennio di previsione del bilancio, previo assenso del Segretario generale.

7. L'impegno e' imputato al capitolo pertinente in relazione alla tipologia della spesa e non puo' eccedere gli stanziamenti.

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

## Art. 18

### Liquidazione

1. Il responsabile della spesa, al fine di provvedere alla liquidazione:

a) accerta prioritariamente l'adempimento dell'obbligazione convenuta, nonche' la regolarita' della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite anche mediante il responsabile unico del progetto (RUP);

b) applica eventualmente le penali previste in caso di ritardata o inesatta prestazione, in conformita' con quanto disposto dall'art. 35;

c) successivamente agli adempimenti di cui alle lettere a) e b), per le attivita' di cui al Capo IV, richiede la presentazione di fatture o eventuali altri documenti volti ad attestare, anche ai fini fiscali, l'adempimento dell'obbligazione convenuta.

2. Il decreto di liquidazione indica:

a) il riferimento al decreto di impegno, salvo quanto previsto dall'art. 17, comma 8;

b) l'esercizio, il capitolo e l'indicazione delle modalita' di pagamento;

c) gli eventuali altri pagamenti ordinati a valere sullo stesso impegno;

d) il caso di pagamento a saldo o l'eventuale somma residua ancora da corrispondere.

3. Al decreto di liquidazione sono allegati i documenti giustificativi della spesa, la documentazione attestante il positivo esito delle verifiche sulla regolarita' delle prestazioni e forniture e, se del caso, l'attestazione dell'avvenuta iscrizione dei relativi beni acquisiti negli appositi registri.

## Art. 19

## Ordinazione in generale

1. L'ordinazione e' disposta dal responsabile della spesa tramite ordine di pagamento e, nei soli casi previsti dall'art. 21, tramite buono di cassa.

## Art. 20

## 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 e il relativo capitolo;
  - c) la descrizione della spesa;
  - d) il numero d'ordine progressivo per esercizio e per capitolo di bilancio;
  - e) l'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 modalita' 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. L'ordine di pagamento e il decreto di liquidazione, corredato dai documenti di cui all'art. 18, comma 3, sono trasmessi all'ufficio per la successiva validazione.

## Art. 21

## Ordinazione sui fondi di cassa e buono di cassa

1. Il responsabile dell'atto di spesa puo' disporre 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 e i rimborsi a favore del capo dell'ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze, o di un funzionario da lui delegato, in occasione di viaggi in Italia e all'estero del Presidente o del Vicepresidente o di spese di rappresentanza;
  - d) i permessi di accesso alla zona traffico limitato;
  - e) i diritti per smaltimento rifiuti speciali;
  - f) l'imposta per la registrazione di contratti;
  - g) le somme dovute alle aziende sanitarie locali a diverso titolo;
  - h) le spese autostradali e di carburante;
  - i) le spese per le riparazioni urgenti su autovetture e motoveicoli;
  - j) gli abbonamenti anche elettronici 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 e' presentata almeno ogni tre mesi. Ai fini del rimborso delle spese il beneficiario e' tenuto a presentare la documentazione giustificativa.
3. L'ordinazione a mezzo di buono di cassa riporta:
  - a) il numero progressivo, riferito all'anno solare;
  - b) l'esercizio di emissione;
  - c) il capitolo di bilancio a cui e' imputata la spesa (numero e denominazione);
  - d) il nome o la ragione sociale del creditore diverso dall'ordinatore, salvo quanto previsto dal comma 4;
  - e) l'importo da pagare, in cifre e in lettere;
  - f) la data di emissione.
4. L'ordinatore della spesa non puo' disporre buoni di cassa a proprio favore, ad eccezione di comprovata e documentata

impossibilita' di individuare altro incaricato.

5. Il controllo di regolarita' amministrativa e contabile sui buoni di cassa e sui documenti giustificativi della spesa e' effettuato dall'ufficio all'atto del pagamento del buono di cassa.

#### Art. 22

##### Gestione fondo di cassa

1. I titolari dei centri di responsabilita' o loro delegati possono delegare ai cassieri di cui all'art. 42, ciascuno per quanto di competenza, la gestione delle spese di modico valore, costituendo presso gli stessi un fondo di cassa mediante prelievo dai pertinenti capitoli di bilancio dei fondi disponibili. Puo' essere altresì delegata la gestione degli anticipi di missione debitamente autorizzati.

2. I fondi a disposizione dei cassieri devono essere contenuti nei limiti strettamente necessari alle esigenze mensili.

#### Art. 23

##### 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 dai cassieri di cui all'art. 42, a seguito del controllo dell'ufficio.

3. Il pagamento avviene nei tempi stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali.

4. Nel caso di contratti conclusi mediante moduli o formulari, di cui all'art. 1342 del codice civile, il pagamento puo' essere effettuato, prima dell'inizio della prestazione, qualora sia necessario per il suo perfezionamento.

5. Nei casi previsti all'art. 25, i pagamenti possono essere effettuati tramite carta di credito.

6. La Presidenza, previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica, puo' stipulare convenzioni con istituti di credito per la concessione del servizio di pagamento al personale delle competenze accessorie e per il pagamento di rate di mutuo.

#### Art. 24

##### Pagamento tramite la Tesoreria dello Stato

1. Le risorse previste per l'attivita' 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 contabilita' 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 provinciale, mediante l'esame della contabilita' e il riscontro con i dati informatici della Banca d'Italia, e trasmette al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato le richieste di prelievo dei fondi dal conto corrente di cui al comma 1 per il rimborso alla Banca d'Italia.

#### Art. 25

##### Pagamento tramite carta di credito

1. Il pagamento puo' 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 e all'estero;
- c) spese di organizzazione e partecipazione a seminari e a

convegni;

d) spese da sostenersi in occasione di visite di Stato;

e) spese che per loro natura possono essere pagate esclusivamente tramite carta di credito.

2. Il Presidente, il Vicepresidente, 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.

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 e 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 dal presente articolo, le stesse non potranno gravare sul bilancio della Presidenza. Il responsabile della spesa attiverà le procedure di recupero, dandone comunicazione all'ufficio.

9. Il Segretariato generale ed il Dipartimento della protezione civile stipulano, in conformità alla vigente normativa, contratti con una o più società emittenti carte di credito.

I contratti 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.

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.

## Art. 26

### Spese dei funzionari delegati

1. I titolari dei centri di responsabilità o i dirigenti dagli stessi delegati ai sensi dell'art. 4, nel caso in cui l'adozione di altre forme di pagamento sia incompatibile con le necessità delle strutture operative, dispongono l'accreditamento di somme a funzionari delegati della Presidenza o di altre amministrazioni, nominati con apposito provvedimento come da legislazione vigente per l'effettuazione di spese concernenti l'attuazione di interventi, programmi e progetti o per lo svolgimento di particolari attività'.

2. Per le attivita' e i compiti di protezione civile si applicano le disposizioni della normativa vigente.

#### Art. 27

##### Utenze

1. Le spese da sostenersi in applicazione di norme di legge, di regolamento o di contratti di utenza, stipulati con aziende erogatrici di beni e servizi, sono effettuate senza necessita' di specifiche autorizzazioni nel limite delle disponibilita' iscritte in bilancio.

### Capo IV

#### Attivita' negoziale

#### Art. 28

##### Principi generali sull'attivita' contrattuale

1. Nel perseguire le proprie finalita' istituzionali, la Presidenza esercita la propria autonomia contrattuale in conformita' ai principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, nonche' buona fede e correttezza, pubblicita', trasparenza, concorrenza, rotazione, non discriminazione, proporzionalita' nonche' di economicita', di efficacia e di imparzialita'. L'attivita' contrattuale e' svolta in conformita' ai principi di sviluppo sostenibile, di solidarieta' sociale e di sussidiarieta' orizzontale attraverso la valorizzazione di modelli organizzativi del terzo settore, di acquisti «verdi», di equilibrio contrattuale e di flessibilita', volti a garantire la razionalizzazione e la semplificazione dell'attivita' amministrativa, la digitalizzazione, nonche' la protezione dei dati e la sicurezza informatica.

#### Art. 29

##### Ambito soggettivo

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 4, rientrano nelle attribuzioni dei titolari dei competenti Centri di responsabilita', la deliberazione di addvenire al contratto, la scelta delle procedure di contrattazione, la determinazione delle clausole del contratto e la nomina del responsabile del progetto, ai sensi dell'art. 31.

2. La decisione di contrarre e' il primo atto di avvio della procedura e puo' essere delegata secondo le modalita' di cui all'art. 4, salvo quanto previsto dall'art. 33, comma 10.

3. Il Segretario generale nomina, su proposta del Capo del Dipartimento per i servizi strumentali, uno o piu' funzionari di ruolo della Presidenza, in possesso di titolo di studio e competenza adeguati, per lo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante.

#### Art. 30

##### Programmazione degli acquisti di lavori, servizi e forniture

1. Il Segretario generale, su proposta del Capo del Dipartimento per i servizi strumentali, nonche' ciascun titolare del Centro di responsabilita' per quanto di competenza, entro il 30 giugno di ciascun anno, definisce lo schema-tipo per la programmazione triennale dei lavori, degli acquisti di servizi e forniture, in base alle soglie previste dalla normativa vigente e per l'elenco dei lavori da avviare nella prima annualita' e ne individuano un referente.

2. I titolari dei Centri di responsabilita', in conformita' con lo schema-tipo adottato nei modi e tempi stabiliti dal segretario generale, trasmettono al referente per la programmazione triennale entro il 30 settembre i dati e le informazioni circa i lavori e i

beni e servizi da acquisire nel triennio successivo per il proprio Centro di responsabilita', nonche' le informazioni necessarie all'aggiornamento annuale.

3. Il programma triennale dei lavori e degli acquisti di servizi e forniture, il relativo aggiornamento e l'elenco annuale sono approvati dal segretario generale e da ciascun titolare del Centro di responsabilita' entro il 31 gennaio.

4. Le procedure di affidamento dei contratti pubblici hanno luogo nel rispetto degli atti di programmazione previsti dal presente articolo. E' possibile procedere all'affidamento di contratti per l'acquisizione di lavori, servizi o forniture di natura non ricorrente e ripetitiva del medesimo lavoro, bene o servizio e per la gestione delle spese economali non programmabili, non inseriti nell'atto di programmazione in ragione di particolari situazioni urgenti, imprevedibili o che, per esigenze di flessibilita' non consentono di essere preventivamente individuate nel loro ammontare e tempistica di fornitura. Di tale deroga e' data espressa motivazione nella decisione a contrarre.

5. Per gli acquisti periodici e continuativi i Centri di responsabilita' possono ricorrere a sistemi dinamici di acquisizione.

#### Art. 31

##### Responsabile unico del progetto - RUP

1. Il titolare del competente Centro di responsabilita' nomina, con l'atto di approvazione della programmazione, il responsabile unico di progetto (RUP) per ciascun intervento da effettuarsi nel corso del triennio. Nei casi in cui per singoli interventi non si e' provveduto alla programmazione, il RUP e' nominato con la decisione di contrarre.

2. Il RUP e' responsabile dell'intero ciclo del progetto e assicura il completamento dell'intervento nei termini previsti.

3. Il titolare del competente Centro di responsabilita' o il dirigente delegato, nei casi previsti dalla normativa vigente, nomina il direttore dell'esecuzione (DEC) con la decisione di contrarre.

4. Il titolare del Centro di responsabilita' o un suo delegato, in ragione della particolare complessita' dell'intervento, puo' individuare tra i funzionari del proprio Centro di responsabilita' o all'interno della Presidenza ove non presenti all'interno della propria struttura, idonei soggetti di supporto al RUP, al DEC e ai funzionari. Al personale di cui al presente comma sono riconosciuti, ai sensi della normativa vigente, secondo le modalita' previste dal regolamento attuativo emanato ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, gli incentivi per le funzioni tecniche.

5. Il titolare del Centro di responsabilita' puo' altresì destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara, per l'affidamento diretto di incarichi di assistenza al RUP a personale estraneo alla Presidenza nel caso di assenza di idoneo personale all'interno della Presidenza, verificata tramite manifestazione di interesse.

#### Art. 32

##### Congruita' dei prezzi

1. L'accertamento della congruita' dei prezzi e delle offerte e' eseguito dal titolare del Centro di responsabilita', o da un suo delegato, con riferimento ai prezzi regionali, ove esistenti, o ai prezzi di mercato noti al momento della decisione di contrarre.

2. La congruita' del prezzo da porre a base dell'affidamento e' determinata all'atto della decisione di contrarre. La valutazione della congruita' dell'offerta e' svolta mediante comparazione delle offerte secondo il criterio del prezzo piu' basso o dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa, determinato al momento dell'avvio della procedura.

#### Art. 33

##### Procedure sottosoglia

1. Nei limiti di importi stabiliti dalla normativa vigente, i titolari dei Centri di responsabilita' provvedono all'acquisizione dei lavori, servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento della Presidenza secondo le disposizioni di cui al presente articolo. Resta salva la possibilita' di ricorrere alle ulteriori procedure previste dalla normativa vigente, qualora ritenute piu' idonee alle specifiche situazioni concrete. Di tale scelta viene data apposita motivazione nella decisione di contrarre.

2. Nel rispetto dei principi generali, nonche' del risultato, trasparenza, concorrenza, rotazione, ed equilibrio contrattuale, l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture e' svolto mediante:

a) affidamento diretto, anche senza consultazione di piu' operatori economici in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali fino agli importi stabiliti dalla normativa vigente, anche attraverso la predisposizione di elenchi istituiti presso la Presidenza e distinti per Centri di responsabilita';

b) procedura negoziata mediante acquisizione di cinque preventivi di operatori economici individuati in base a indagini di mercato, o tramite elenchi predisposti dall'amministrazione, fino alla soglia prevista dalla normativa europea.

3. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonche' di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente puo' essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

4. L'indagine di mercato e' compiuta tramite il mercato elettronico, salvo la mancata presenza di operatori economici dotati di specificita', in relazione ai servizi e/o forniture richiesti. In coerenza con la vigente normativa in materia di contratti pubblici, l'indagine di mercato deve svolgersi secondo modalita' operative che rispettino i principi di adeguatezza e di proporzionalita', nonche' essere formalizzata in un avviso pubblicato sul sito istituzionale della Presidenza o del Centro di responsabilita'. L'avviso deve indicare i criteri utilizzati per la scelta degli operatori, il valore dell'affidamento, le capacita' economiche, finanziarie, tecniche, professionali richieste, le modalita' di comunicazione con la stazione appaltante e il RUP.

5. La lettera di invito deve indicare:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

b) le garanzie del contraente;

c) il termine di presentazione delle offerte;

d) il periodo di validita' delle offerte;

e) il termine per l'esecuzione della prestazione;

f) i criteri per la valutazione delle offerte;

g) l'eventuale clausola relativa all'aggiudicazione, anche nel caso di presentazione di un unico preventivo, corredata dalla motivazione che ha determinato la decisione;

h) la misura della penale o del premio di accelerazione in conformita' all'art. 35;

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 e il Codice di comportamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 per le prestazioni da eseguirsi all'interno della Presidenza, nonche' di accettare le condizioni contrattuali e le penalita';

l) l'indicazione relativa al termine di pagamento.

6. Fatta eccezione per i lavori ad alta intensita' di manodopera, la scelta del contraente avviene sulla base del criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa o del prezzo piu' basso, previo accertamento della congruita' dei prezzi. Il criterio di aggiudicazione e' stabilito nella decisione di contrarre.

7. Oltre ai casi in cui si procede mediante affidamento diretto, si prescinde dalla richiesta di pluralita' di preventivi nei seguenti casi:

a) per l'acquisizione di servizi e forniture o l'affidamento dei lavori nei casi di specialita' ed urgenza;

b) quando il costo del bene da acquisire o del lavoro da eseguire sia fissato in modo univoco dal mercato.

8. E' fatto divieto di frazionamento artificioso della procedura di affidamento.

9. Le motivazioni che hanno determinato il ricorso all'affidamento e la scelta dell'operatore economico, nel caso di affidamenti diretti, sono specificate nella relativa decisione di contrarre.

10. Si prescinde dalla decisione di contrarre nei casi di spese minute e di comprovata urgenza per importi non superiori a 10.000,00 euro. In tali casi le motivazioni di fatto e di diritto sono contenute nel primo atto di spesa adottato.

11. Nelle procedure di affidamento diretto gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorieta' il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. Ciascun responsabile della spesa verifica, annualmente, su un campione significativo, la sussistenza dei requisiti dichiarati alla data dell'autodichiarazione.

12. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, o qualora vi siano irregolarita' nella scelta del contraente, il responsabile della spesa procede alla risoluzione del contratto, all'escussione dell'eventuale garanzia, alla comunicazione dell'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalle procedure di affidamento per un periodo da uno a dodici mesi determinato con l'atto di sospensione. L'atto di sospensione e' comunicato al segretario generale e all'Ufficio ai fini della sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento di tutte le strutture della Presidenza per il periodo indicato dal titolare del Centro che ha adottato l'atto.

13. Nei casi di cui al comma 12, il contraente ha diritto al corrispettivo delle prestazioni effettuate al netto dell'utile di impresa.

14. Dopo la verifica dei requisiti e la scelta del contraente, il responsabile della spesa puo' procedere all'esecuzione anticipata del contratto con provvedimento adeguatamente motivato. In tali casi, il contratto e' stipulato di norma entro cinque giorni dall'avvio dell'esecuzione anticipata e i termini per l'invio della documentazione all'ufficio sono ridotti di un terzo.

#### Art. 34

##### Stipulazione e approvazione dei contratti

1. Alla stipulazione del contratto, si procede a pena di nullita' in modalita' elettronica o in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, mediante scrittura privata o con le modalita' di cui al comma 3.

2. Alla stipulazione del contratto provvede il titolare del Centro di responsabilita' competente o un dirigente del medesimo Centro di responsabilita' a cio' delegato.

3. Nel caso di contratto il cui valore sia di importo pari o inferiore a 5.000,00 euro si puo' procedere alla stipula mediante scambio di note o accettazione in calce all'offerta.

4. I contratti di modico valore possono essere stipulati secondo gli usi del commercio.

5. Il contratto stipulato secondo le procedure previste dai commi 1 e 3 e' approvato dal titolare del Centro di responsabilita' competente, o da un suo delegato, entro trenta giorni dalla stipula. Decorso tale termine il contratto si intende approvato e di tale approvazione deve essere data apposita motivazione nel provvedimento di spesa. Fuori dai casi di giustificato ritardo previsti dalla normativa vigente, la mancata o tardiva stipula del contratto costituisce violazione del dovere di buona fede.

6. Il titolare del Centro di responsabilita' puo' determinarsi, per ragioni di autotutela, di non addivenire alla stipula del contratto. Se la stipula non avviene nel termine di sessanta giorni l'aggiudicatario puo' sciogliersi da ogni vincolo con atto notificato. Nei casi di cui al presente comma, all'aggiudicatario non



spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle documentate spese contrattuali.

7. La mancata stipula del contratto per fatto dell'aggiudicatario puo' costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione.

8. Nei casi di anticipata esecuzione ai sensi dell'art. 33, comma 14, la stipula deve avvenire entro cinque giorni dall'avvio dell'esecuzione e comunque prima della conclusione delle prestazioni contrattuali.

#### Art. 35

##### Penali e garanzie fideiussorie

1. All'attivita' negoziale della Presidenza si applica quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, relativamente alla produzione della garanzia provvisoria a corredo dell'offerta e della garanzia definitiva.

2. Nel caso dei contratti sotto soglia di cui dell'art. 33:

a) non viene, di norma, richiesta garanzia provvisoria, salvo che nelle procedure negoziate senza bando e per particolari esigenze che devono essere esplicitate nella decisione di contrarre o nella lettera d'invito. In questo caso, l'importo della garanzia non puo' superare l'1 per cento dell'importo contrattuale previsto;

b) non e' richiesta alcuna forma di garanzia nei casi di minute spese di valore non superiore a 1.000,00 euro;

c) e' facolta' della Presidenza non richiedere la garanzia definitiva in casi debitamente motivati e per operatori economici di comprovata solidita'. In tali casi, per i contratti al di sopra della soglia europea, l'operatore economico pratica un significativo miglioramento del prezzo offerto;

d) qualora venga richiesta la garanzia definitiva, il relativo importo e' pari al 5 per cento dell'importo contrattuale;

e) salvo quanto previsto dalla lettera b), la garanzia definitiva e' richiesta in caso di dichiarazione dei requisiti mediante autocertificazione.

3. I contratti stipulati dalla Presidenza, inclusi quelli sotto soglia di cui all'art. 33 contengono prescrizioni riguardanti penali economiche, in caso di ritardato o mancato adempimento, nonche' eventuali premi di accelerazione. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, le penali per il ritardo e i premi di accelerazione sono, di norma, espressi in percentuale e determinati sulla base dei medesimi criteri. In caso di grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, i contratti prevedono clausole di risoluzione espressa e di eventuale esecuzione in danno.

#### Art. 36

##### Verifica di conformita' per servizi e forniture

1. La verifica di conformita' relativa all'acquisizione di servizi e forniture e' effettuata, in forma individuale o collegiale, da personale in servizio presso la Presidenza, in possesso della competenza necessaria.

2. La verifica di conformita' relativa all'acquisizione servizi e forniture e' effettuata dal Responsabile del progetto (RUP) o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione e confermato dal RUP mediante il rilascio di un certificato di conformita', emesso entro quindici giorni dall'ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

3. Per la verifica di conformita' relativa all'acquisizione di servizi e forniture di particolare complessita', il RUP puo' avvalersi di una commissione all'uopo nominata dal titolare del potere di spesa o da un suo delegato e composta da tre membri.

4. I membri della commissione sono individuati tra il personale in servizio presso la struttura in possesso dei requisiti tecnico-professionali e di qualificazione necessari, in relazione alla tipologia e alle caratteristiche del contratto. In assenza personale presso la struttura in possesso dei necessari requisiti, i membri sono scelti tra il personale in servizio presso la Presidenza in possesso delle qualifiche richieste.

5. Il titolare del potere di spesa, o un suo delegato, puo' nominare soggetti estranei all'amministrazione qualora risulti, che tra le risorse umane disponibili, non siano presenti le competenze necessarie, verificata tramite manifestazione di interesse.

6. In caso di nomina della commissione, le operazioni di verifica devono risultare da apposito processo verbale, sottoscritto dai componenti della stessa e vistato dal responsabile del progetto, emesso entro trenta giorni dall'ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

7. Per i contratti ad esecuzione continuata, le verifiche avvengono con le scadenze previste dal contratto e, in mancanza di espressa previsione, con cadenza almeno trimestrale e almeno cinque giorni prima dell'emissione dei documenti fiscali propedeutici al pagamento.

8. Per i contratti ad esecuzione periodica, la conformita' dei servizi erogati e' attestata dal responsabile unico del progetto mediante il rilascio di un certificato emesso entro quindici giorni dall'ultimazione di ciascuna prestazione oggetto del contratto e, comunque, prima dell'emissione dei documenti fiscali propedeutici al pagamento.

9. Per i contratti di importo pari o inferiore a 40.000,00 euro il certificato di conformita' puo' essere sostituito da una attestazione di regolare esecuzione ad opera del responsabile unico del progetto o del direttore dell'esecuzione, se nominato, e confermato dal RUP.

10. Per importi superiori alle soglie europee, al collaudo o alla verifica di conformita' si provvede mediante nomina di una commissione secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente.

#### Art. 37

##### Collaudo dei lavori

1. I contratti aventi ad oggetto lavori sono soggetti a collaudo secondo le disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di contratti pubblici.

2. Il certificato di collaudo deve essere emesso entro sei mesi dall'ultimazione dei lavori.

3. Per i contratti di importo pari o inferiore a 40.000,00 euro il certificato di collaudo puo' essere sostituito da una attestazione di regolare esecuzione ad opera del responsabile unico del progetto e del direttore dell'esecuzione, se nominato, e confermato dal RUP.

4. Per importi superiori alle soglie europee al collaudo o alla verifica di conformita' si provvede mediante nomina di una commissione secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente.

#### Art. 38

##### Contratti per prestazioni intellettuali o tecnico specialistiche

1. Il titolare del Centro di responsabilita' puo' stipulare, previa acquisizione del relativo curriculum, contratti per prestazioni d'opera di carattere intellettuale o tecnico specialistico con soggetti estranei all'amministrazione, iscritti in albi o dotati di specifica professionalita', entro il limite di 40.000 euro I.V.A. esclusa, qualora tra le risorse umane disponibili non sia presente una specifica competenza.

2. Le spese relative all'affidamento sono liquidate previa presentazione di una relazione sull'attivita' svolta e idonea documentazione fiscale come da normativa vigente.

#### Art. 39

##### Contratti attivi

1. Alle alienazioni di beni, alla permuta e agli altri contratti attivi si provvede secondo le norme di contabilita' generale dello Stato, nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 28.

2. All'espletamento delle relative procedure provvede ciascun Centro di responsabilita' con procedure ad evidenza pubblica al massimo rialzo o in base all'offerta economicamente piu' vantaggiosa. Qualora il valore del bene da alienare o del contratto attivo da

stipulare sia pari o inferiore a 40.000,00 euro si provvede con procedura diretta, preceduta da avviso, pubblicato solo sul sito istituzionale.

#### Art. 40

##### Contratti secretati

1. Il titolare del Centro di responsabilita' adotta il provvedimento motivato finalizzato ad individuare i lavori, le opere, i servizi e le 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».

2. Il possesso del nulla osta di sicurezza (NOS) e', richiesto nei soli casi in cui l'esecuzione della prestazione contrattuale comporti, comunque, la conoscenza o l'accesso ad informazioni classificate.

#### Art. 41

##### Accordi tra amministrazioni

1. La Presidenza puo' stipulare accordi con altre amministrazioni aggiudicatrici ed enti aggiudicatori, ai sensi di quanto previsto dall'art. 15, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Gli accordi, devono contenere:

- a) l'individuazione di un interesse pubblico comune alle parti;
- b) l'effettiva e reale divisione dei compiti e delle responsabilita';
- c) la corrispondenza tra i movimenti finanziari e le spese effettivamente sostenute;
- d) il piano dei costi;
- e) il programma temporale delle attivita'.

3. L'accordo e' approvato dal responsabile della spesa.

## Capo V

### Gestione patrimoniale dei consegnatari e dei cassieri

#### Art. 42

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

1. Presso il Segretariato generale e' istituito il cassiere della Presidenza che dipende funzionalmente dal Dipartimento per i servizi strumentali.

2. Il cassiere e' nominato per la durata di un triennio dal Capo del Dipartimento per i servizi strumentali tra il personale in servizio presso la Presidenza, in possesso di un'adeguata professionalita' in campo amministrativo e contabile. In caso di assenza o impedimento del cassiere, le funzioni sono svolte dal vice cassiere, nominato con le stesse modalita' del cassiere.

3. Il Dipartimento della protezione civile istituisce, con decreto del Capo del Dipartimento, un proprio cassiere e vice cassiere, nominati per la durata di un triennio tra il personale in servizio presso la Presidenza anche in possesso di un'adeguata professionalita' 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 responsabilita';
- b) custodiscono il denaro 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) trasmettono all'ufficio, effettuato il pagamento, i buoni di cassa unitamente ai documenti giustificativi della spesa;

e) presentano, ogni tre mesi, il conto della gestione dei fondi, per quanto di rispettiva competenza al Capo del Dipartimento per i servizi strumentali o al Capo del Dipartimento della protezione civile;

f) 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.

#### Art. 43

##### 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 dei cassieri, sul conto corrente di tesoreria intestato alla Presidenza.

#### Art. 44

##### Classificazione dei beni mobili

1. La Presidenza provvede all'acquisizione, conservazione, manutenzione e 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 del Capo del Dipartimento per i servizi strumentali.

#### Art. 45

##### 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'art. 44, 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:  
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, o di stima o di mercato se trattasi di beni pervenuti ad altro titolo.

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.

#### Art. 46

##### Consegnatari

1. I consegnatari e i vice consegnatari del segretariato generale e del Dipartimento della protezione civile 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 vigilanza sui veicoli in uso alla Presidenza, controllandone l'utilizzo e provvedendo trimestralmente alla compilazione dei 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 e alla distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati, dei registri e delle carte di qualunque specie;

b) alla conservazione, alla distribuzione e 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 nonche' di quelle non ufficiali che rivestano particolare importanza;

d) alla conservazione, alla distribuzione e alla manutenzione degli utensili, delle macchine e attrezzature e di quant'altro costituisca la dotazione di uffici, magazzini, tipografie, laboratori, officine e centri elaborazione dati;

e) alla conservazione di titoli e valori.

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 inoltro alla Corte dei conti.

#### Art. 47

##### Sostituzione dei consegnatari

1. In caso di sostituzione dei consegnatari, del passaggio dei beni e' 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 dalle altre scritture previste.

2. Della avvenuta consegna viene compilato verbale in cui si da' atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni.

#### Art. 48

##### Registri dei doni di rappresentanza

1. Presso il Dipartimento dei servizi strumentali e' istituito il registro dei beni di particolare valore ricevuti dalle autorita' politiche che le medesime intendono consegnare alla Presidenza. In una sezione separata sono iscritti i regali, compensi e altre utilita' ricevute dal personale in servizio presso la Presidenza, di valore superiore a quello stabilito dalla vigente normativa in materia di codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

2. Presso l'ufficio del cerimoniale e' istituito il registro dei doni protocollari di importo pari o inferiore a quello stabilito dalla vigente normativa in materia di codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

3. I beni di cui al comma 2 sono custoditi in apposita cassaforte, se non sono tratti dal destinatario.

4. Il Capo del Dipartimento per i servizi strumentali e il Capo dell'ufficio del cerimoniale possono, per quanto di propria competenza, individuare ciascuno un responsabile della tenuta dei registri e della conservazione dei beni, i quali provvedono, tra l'altro, ad annotare sui registri il carico e lo scarico dei beni indicandone la provenienza e destinazione. I registri sono tenuti in formato elettronico.

5. Con decreto del segretario generale puo' essere disposta la vendita dei doni di rappresentanza il cui ricavato puo' essere elargito ad associazioni e organismi senza scopo di lucro con criteri e modalita' stabiliti ai sensi dell'art. 12, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Il valore stimato del dono di rappresentanza, qualora non facilmente desumibile dal mercato, e' determinato dal Dipartimento

per i servizi strumentali che puo', ove necessario, richiedere una perizia.

7. I soggetti di cui ai commi 1 e 2 sono responsabili, con riguardo ai beni di cui al presente articolo, per debito di vigilanza e custodia.

#### Art. 49

##### Dichiarazione di fuori uso

1. L'autorizzazione al fuori uso, su richiesta del consegnatario, e' disposta dal capo del relativo Dipartimento o ufficio autonomo, previa deliberazione di una commissione permanente da lui nominata. Ove necessario, la commissione puo' essere integrata da tecnici di altre amministrazioni dello Stato. I componenti permangono in carica un triennio e non possono essere immediatamente confermati. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi e' disposta con deliberazione del capo Dipartimento o ufficio autonomo 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 e' portata a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del verbale di scarico. Il capo del Dipartimento per i servizi strumentali, o i capi di Dipartimenti affidati a Ministri o sottosegretari, vigilano 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 motivatamente devoluti ad altri enti pubblici, enti assistenziali, di volontariato di cui al Terzo settore, o di protezione civile, iscritti negli appositi registri, nonche' alle istituzioni scolastiche, oppure inviati allo smaltimento in apposita discarica, nel rispetto delle vigenti normative in materia.

5. Lo smaltimento dei beni dichiarati fuori uso, al termine del loro ciclo di utilizzo, avviene secondo la disciplina vigente in materia ambientale.

#### Art. 50

##### Contabilita' 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 e 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 contabilita' del magazzino.

## Capo VI

### Controllo

#### Art. 51

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

1. L'ufficio svolge le funzioni di controllo interno di regolarita' amministrativa e contabile, secondo quanto previsto all'art. 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 legittimita' degli atti di impegno e di liquidazione e degli ordini di pagamento. Procede, altresì, alla validazione degli stessi. Il controllo di regolarita' amministrativa

e contabile si svolge in via preventiva o successiva rispetto al momento in cui l'atto di spesa spiega i suoi effetti, secondo i principi e i criteri stabiliti dal presente decreto. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile tutti gli atti dai quali derivino effetti finanziari per il bilancio della Presidenza.

Sono, in ogni caso, soggetti al controllo preventivo i seguenti atti:

- a) atti soggetti a controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti;
- b) decreti di approvazione di contratti o atti aggiuntivi, affidamenti diretti e atti di riconoscimento di debito;
- c) provvedimenti o contratti di assunzione di personale a qualsiasi titolo;
- d) atti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale, compresi i provvedimenti di comando o di fuori ruolo da e per altre amministrazioni;
- e) accordi in materia di contrattazione integrativa, di qualunque livello, intervenuti ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale;
- f) atti e provvedimenti comportanti trasferimenti di somme dal bilancio della Presidenza ad altri enti o organismi;
- g) decreti di approvazione di contratti passivi, convenzioni, decreti e altri provvedimenti riguardanti interventi, cofinanziati in tutto o in parte con risorse dell'Unione europea, o aventi carattere di complementarità rispetto alla programmazione dell'Unione europea, giacenti sulla contabilità del Fondo di rotazione di cui all'art. 5, della legge 16 aprile 1987, n. 183. Restano ferme le disposizioni della legge 25 novembre 1971, n. 1041, per la rendicontazione dei pagamenti conseguenti agli atti assoggettati al controllo di cui al periodo precedente.

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 o del piano gestionale, qualora il capitolo sia diviso in piani gestionali;
- b) la spesa debba essere imputata a un capitolo o a un piano gestionale, qualora il capitolo sia diviso in piani gestionali, diversi da quelli indicati;
- c) la spesa non sia correttamente imputata in base all'esercizio di provenienza e a quello di gestione;
- d) siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 5.

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 dell'atto, nel termine di venti giorni dalla sua ricezione. Nel caso in cui il responsabile dell'atto non condivida le osservazioni, entro dieci giorni ne dà formale e motivata controdeduzione all'ufficio che, in tal caso è tenuto a registrare il provvedimento con la propria osservazione, sotto la responsabilità anche contabile del titolare dell'atto. Trascorso il termine di dieci giorni senza alcuna controdeduzione, l'ufficio restituisce l'atto non visto.

5. L'ufficio dà comunicazione al segretario generale degli atti registrati ai sensi del comma 4.

6. L'ufficio provvede, inoltre:

- 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) al controllo dei rendiconti dei funzionari delegati, di cui al presente capo, fatto salvo quanto previsto all'art. 53, comma 1.
- c) alla cura dei rapporti tra la Presidenza e la Corte dei conti e tra la Presidenza e il Ministero dell'economia e delle finanze, anche con riguardo alla corretta gestione del flusso di atti e dati;
- d) alle verifiche sulla gestione dei cassieri;
- e) al controllo dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili della Presidenza.

## Verifiche sulla gestione dei cassieri

1. L'ufficio, nell'espletamento dei suoi compiti di vigilanza sui cassieri, dispone, almeno una volta nel corso di ciascun trimestre, verifiche sul denaro contenuto nelle casse e sulle relative scritture contabili. Dispone, altresì, apposita verifica alla fine del mese di dicembre e ogni qualvolta si verifichi il passaggio di gestione.

2. Di ciascuna verifica è redatto un processo verbale firmato digitalmente dal cassiere, dal responsabile dell'ufficio e dal dirigente che ha effettuato la verifica. Nel caso di verifica per passaggio di gestione è firmato digitalmente anche dal cassiere subentrante.

3. I cassieri sono tenuti a fornire in sede di verifica tutti i documenti e 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.

## Art. 53

## Presentazione dei rendiconti

1. I rendiconti amministrativi dei funzionari e commissari delegati, commissari di Governo o in qualunque modo denominati, nominati dalla Presidenza, autorizzati alla gestione dei fondi statali, titolari di contabilità speciali o ordinaria per la realizzazione di interventi, programmi e progetti o per lo svolgimento di particolari attività, 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, all'ufficio e all'ISTAT, come da legislazione vigente. Tali soggetti 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, come da normativa vigente. Le Ragionerie territoriali competenti al controllo, ove fossero riscontrate eventuali irregolarità, inviano relazioni esplicative all'ufficio.

2. I funzionari delegati nominati dalla Presidenza, che non rientrino nelle fattispecie indicate al comma 1, presentano all'ufficio i rendiconti insieme ai documenti giustificativi entro quaranta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni normative che stabiliscano termini diversi per la presentazione dei rendiconti.

## Art. 54

## Programma di controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile dei rendiconti di cui all'art. 53, comma 1, può essere esercitato secondo un programma elaborato sulla base dei criteri definiti con decreto del segretario generale su proposta dell'ufficio. In ogni caso, il programma deve ricomprendere i rendiconti assoggettati annualmente al controllo della Corte dei conti.

## Art. 55

## 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 i servizi strumentali.

2. Il Dipartimento per i servizi 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 e' trasmessa, a cura dell'ufficio, al Ministero dell'economia e delle finanze per l'inserimento nel conto del patrimonio dello Stato.

#### Art. 56

##### Vigilanza sull'attivita' dei consegnatari

1. Con verifiche annuali, disposte di norma a fine esercizio, il capo del Dipartimento per i servizi strumentali, o i capi dei Dipartimenti 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, o nel caso di sostituzione del consegnatario, i dirigenti responsabili di cui al comma 1 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 VII

### Disposizioni finali e transitorie

#### Art. 57

##### Disposizioni ulteriori

1. La Presidenza promuove i principi di contabilita' «verde» con il fine di descrivere i costi dei fattori legati all'ambiente in modo da collegare gli obiettivi economici classici con quelli di natura ambientale. Partecipa alla sperimentazione prevista per il bilancio dello Stato, di un bilancio di genere con la compilazione, da parte dei competenti Centri di responsabilita', di appositi questionari.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente decreto si applicano le vigenti disposizioni normative in materia di contabilita' pubblica, di contratti pubblici e di procedimento amministrativo di cui alla legge del 7 agosto 1990, n. 241, nonche' le disposizioni e i criteri nazionali ed europei in vigore.

#### Art. 58

##### Contabilita' analitica

1. La Presidenza elabora un sistema di contabilita' analitica dei costi che ricollega le tipologie delle risorse utilizzate da ciascun Centro di responsabilita' ai risultati conseguiti ed e' di supporto alla formulazione delle previsioni del bilancio.

2. Ciascun Centro di responsabilita' provvede:

a) allo sviluppo di un sistema di programmazione, individuando gli obiettivi operativi, le azioni, i tempi nonche' le risorse necessarie al loro raggiungimento;

b) alla gestione di un sistema di contabilita' analitica dei costi.

3. Le attivita' di cui ai commi 1 e 2 sono realizzate con il coordinamento e 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.

#### Art. 59

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

1. Il Dipartimento per il personale redige il conto annuale delle spese sostenute per il personale e la relazione sulla gestione del personale stesso, secondo quanto previsto dall'art. 60, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 60

Sostituzione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri  
del 22 novembre 2010

1. Il presente decreto sostituisce il decreto del Presidente del  
Consiglio dei ministri 22 novembre 2010.

Roma, 10 aprile 2024

Il Presidente del Consiglio dei ministri: Meloni

Registrato alla Corte dei conti il 15 maggio 2024

Ufficio di controllo sugli atti della Presidenza del Consiglio dei  
ministri, del Ministero della giustizia e del Ministero degli affari  
esteri e della cooperazione internazionale, n. 1457