



Consiglio di Stato

IL PRESIDENTE

Visti gli articoli 100 e 103 della Costituzione;

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*";

Visto il regio decreto 26 giugno 1924, n. 1054, recante l'approvazione del testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 6 dicembre 1971, n. 1034, recante l'istituzione dei Tribunali amministrativi regionali;

Vista la legge 27 aprile 1982, n. 186, recante "*Ordinamento della giurisdizione amministrativa e del personale di segreteria ed ausiliario del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali*";

Visto l'articolo 20, comma 2, della legge 21 luglio 2000, n. 205, recante "Disposizioni in materia di giustizia amministrativa", secondo il quale il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa disciplina l'organizzazione, il funzionamento e la gestione delle spese del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali;

Vista la legge 31 dicembre 2009, n. 196 "*Legge di contabilità e finanza pubblica*" e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, recante "*Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo*";

Visto il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 recante "*Disposizioni recanti attuazione dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili*";

Visto il decreto del Presidente del Consiglio di Stato 6 febbraio 2012, recante "*Regolamento per l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa*";

Visto il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la delibera del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa n. 58, adottata nella seduta del 17 settembre 2020, con la quale è stato modificato il Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa, adottato con decreto Presidente Consiglio di Stato 15 febbraio 2005;

Vista la delibera n. 57, adottata nella seduta del 17 settembre 2020, con la quale il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa ha ritenuto di procedere ad una revisione della struttura del bilancio di previsione della Giustizia amministrativa prevista dal decreto del Presidente del Consiglio di Stato 6 febbraio 2012, per renderne la gestione più rispondente ai principi di trasparenza e responsabilizzazione nell'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di adeguare la struttura del bilancio al quadro organizzativo delineato dal nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa adottato con decreto Presidente Consiglio di Stato 29 gennaio 2018, n. 9;

DECRETA

1. Sono approvate le modifiche al Regolamento recante l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia amministrativa, approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato in data 6 febbraio 2012, come riportate nel testo consolidato, con carattere in grassetto, in Allegato 1 al presente decreto.

2. Le disposizioni del Regolamento di cui al comma 1 che presuppongano l'approvazione della pianta organica saranno operative a seguito della conclusione del procedimento attinente alla pianta organica medesima. In caso di dubbio sul collegamento tra il Regolamento e la pianta organica, la questione verrà risolta dal Consiglio di Presidenza.

3. Il Regolamento è trasmesso all'Organo di controllo per il visto di competenza e successivamente pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

REGOLAMENTO RECANTE L'ESERCIZIO DELL'AUTONOMIA FINANZIARIA DA PARTE DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

INDICE

Capo I

Definizioni autonomia finanziaria, direttive programmatiche e bilancio di previsione.

Articolo 1 Definizioni

Articolo 2 Autonomia finanziaria

Articolo 3 Esercizio finanziario, bilancio di previsione e aggiornamento delle direttive programmatiche

Articolo 4 Struttura del bilancio di previsione

Articolo 5 Requisiti del bilancio

Articolo 6 Variazioni di bilancio

Capo II

Conto finanziario ed inventario dei beni patrimoniali

Articolo 7 Conto finanziario

Articolo 8 Allegati al conto finanziario

Articolo 9 Conto generale del patrimonio

Articolo 10 Approvazione del conto finanziario

Capo III

Gestione delle entrate e delle spese

Articolo 11 Accertamento, riscossione e versamento delle entrate

Articolo 12 Disciplina delle spese

Articolo 13 Fasi della spesa

Articolo 14 Assunzione degli impegni

Articolo 15 Liquidazione delle spese

Articolo 16 Ordinazione e pagamento delle spese

Articolo 17 Spese per il funzionamento dei Tribunali amministrativi regionali

Articolo 18 Accertamento dei residui attivi e passivi

Articolo 19 Gestione dei residui

Articolo 20 Servizio di tesoreria

Articolo 21 Gestione fondo di cassa

Articolo 22 Verifiche sulla gestione di cassa

Capo IV

Gestione del patrimonio

Articolo 23 Consegdatari

Articolo 24 Inventario e classificazione dei beni
Articolo 25 Messa fuori uso, alienazione e permuta dei beni mobili
Articolo 26 Contabilità degli oggetti di consumo
Articolo 27 Vigilanza sull'attività dei consegnatari
Articolo 28 Norma di rinvio

Capo V Attività negoziale

Articolo 29 Norme generali
Articolo 30 Organizzazione e modalità procedurali
Articolo 31 Programmazione degli acquisti e selezione del contraente
Articolo 32 Fasce di valore economico per servizi, forniture e lavori
Articolo 33 Congruità dei prezzi
Articolo 34 Aggiudicazione, stipulazione ed efficacia dei contratti
Articolo 35 Direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti
Articolo 36 Collaudo e verifica di conformità
Articolo 37 Incentivazioni tecniche ex articolo 113 del Codice dei contratti

Capo VI Controlli

Articolo 38 Ufficio centrale di bilancio e ragioneria
Articolo 39 Procedura di controllo
Articolo 40 Scritture contabili dell'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria
Articolo 41 Collegio dei revisori dei conti

Capo VII Disposizioni di organizzazione

Articolo 42 Criteri di determinazione della indennità di funzione onnicomprensiva
Articolo 43 Personale di magistratura
Articolo 44 Questioni interpretative

Capo VIII Disposizioni di coordinamento e norme di abrogazione e finanziarie

Articolo 45 Norme di coordinamento
Articolo 46 Norme di abrogazione e finanziarie
Articolo 47 Entrata in vigore e norme transitorie

**Regolamento recante l'esercizio dell'autonomia finanziaria
da parte della Giustizia Amministrativa**

Capo I

Definizioni autonomia finanziaria, direttive programmatiche e bilancio di previsione.

Articolo 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Presidente: il Presidente del Consiglio di Stato;
- b) Consiglio di presidenza: il Consiglio di presidenza della Giustizia Amministrativa;
- c) G.A.: giustizia amministrativa - Consiglio di Stato, Tribunali amministrativi regionali;
- d) segretario generale: segretario generale della giustizia amministrativa;
- e) segretario C.d.S.: segretario delegato per il Consiglio di Stato;
- f) segretario TT.aa.rr.: segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali;
- g) segretari delegati: il segretario delegato per il Consiglio di Stato e il segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali;
- h) C.d.S.: Consiglio di Stato – Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione siciliana;
- i) segretariato generale: ufficio del segretariato generale della giustizia amministrativa;
- l) T.a.r.: Tribunale amministrativo regionale – Tribunale regionale di giustizia amministrativa sede di Trento e sezione autonoma per la Provincia di Bolzano;
- m) ufficio di ragioneria: ufficio centrale di bilancio e ragioneria;
- n) SIRGS: Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato;
- o) codice dei contratti: il codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni ed integrazioni;
- p) regolamento di autonomia finanziaria: il regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali;
- q) regolamento di organizzazione: il regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa, approvato nella seduta del Consiglio di presidenza nella seduta del 15 dicembre 2017 con delibera n. 96;
- r) D.P.R. n. 367 del 1994: decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 e successive modificazioni ed integrazioni;
- s) D.P.R. n. 254 del 2002: decreto del Presidente della Repubblica 4 novembre 2002, n. 254 e successive modificazioni ed integrazioni;
- t) l. n. 196 del 2009: legge 31 dicembre 2009, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni;

- u) d.lgs. n. 91 del 2011: decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 e successive modificazioni ed integrazioni;
- v) d.l. n. 98 del 2011: decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111 e successive modificazioni ed integrazioni;
- z) d.lgs. n. 123 del 2011: decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 2

Autonomia finanziaria

1. L'autonomia finanziaria della G.A., prevista dall'articolo 53-bis, legge 27 aprile 1982, n. 186, **introdotto dall'articolo 20, comma 2, della legge 21 luglio 2000, n. 205**, si esercita **nelle forme e nei modi disciplinati dal presente regolamento di autonomia finanziaria**, nel rispetto dei principi di armonizzazione dei bilanci pubblici, di coordinamento della finanza pubblica e di programmazione, ottimizzazione, efficienza e trasparenza nell'uso delle risorse. **Si applicano le disposizioni recate da norme di legge espressamente riferite agli Organi di rilevanza costituzionale nonché ogni altra norma compatibile con la sfera di autonomia e indipendenza costituzionalmente riconosciuta.**
2. L'ambito di applicazione del presente regolamento fa salve le eventuali discipline speciali dettate per le province autonome e le regioni a statuto speciale.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento l'attività amministrativa e contabile è comunque svolta nel rispetto dei principi generali in materia di contabilità pubblica.
4. La classificazione delle entrate e delle spese:
 - a) si uniforma ai criteri del piano integrato dei conti, di cui all'articolo 4, d.lgs. n. 91 del 2011 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) tiene conto delle specifiche attività istituzionali della G.A. ed in particolare dei criteri definiti nell'articolo 2, comma 1, del regolamento di organizzazione.
5. Il Consiglio di presidenza, sulla proposta del Presidente formulata nell'esercizio delle sue funzioni d'indirizzo politico amministrativo, delibera e aggiorna annualmente per scorrimento le direttive programmatiche triennali per la formazione del bilancio di previsione.
6. Il Presidente assegna le risorse ai responsabili dei programmi sulla base del bilancio, approvato ai sensi dell'articolo 3.
7. Nel corso della gestione il Presidente sovrintende al rispetto dell'equilibrio finanziario, annuale e triennale, delle entrate e delle spese e ne riferisce periodicamente al Consiglio di presidenza.
8. Il segretario generale trasmette trimestralmente una relazione sull'andamento della gestione, **anche avvalendosi delle risultanze del controllo di gestione**. Il Consiglio di presidenza può chiedere chiarimenti ed integrazioni, da acquisire anche nella forma dell'audizione del segretario generale stesso. Il Consiglio di presidenza ove necessario invita il segretariato generale ad adottare iniziative correttive idonee a rendere la gestione coerente con le direttive e, ove necessario, delibera le conseguenti variazioni di bilancio.

Articolo 3

Esercizio finanziario, bilancio di previsione e aggiornamento delle direttive programmatiche

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, redatto ai sensi dell'articolo 4. **Il relativo progetto, che viene corredato e presentato con una proiezione triennale dei conti, è predisposto dal segretario generale in coordinamento con i segretari delegati. Lo schema di progetto viene elaborato dalla Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, sentiti, per quanto di competenza, i responsabili degli altri programmi di cui al successivo art. 4, comma 5, sulla base delle direttive programmatiche adottate ai sensi dell'articolo 2, comma 5. Entro il 30 ottobre di ciascun anno il segretario generale, supportato dai responsabili dei programmi, illustra al Consiglio di presidenza il progetto di bilancio annuale e la relativa proiezione triennale.**
3. Il progetto di bilancio annuale, corredato da una apposita relazione illustrativa e dalla relativa proiezione triennale, viene presentato dal Presidente al Consiglio di presidenza.
4. Il Consiglio di presidenza, attraverso le competenti commissioni consiliari, esamina il progetto ed aggiorna le direttive programmatiche in tempi idonei a consentire la redazione, con la stessa procedura di cui al comma 2, del progetto definitivo che viene trasmesso **al Consiglio di presidenza** non oltre il 30 novembre per l'esercizio dei suoi poteri deliberativi.
5. Entro 10 giorni dalla pubblicazione della legge di approvazione del bilancio di previsione dello Stato, il Consiglio di presidenza delibera in via definitiva il bilancio annuale di previsione e la proiezione triennale dei conti, che vengono trasmessi, con atto del Presidente, ai Presidenti della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, nonché al Ministero della giustizia, per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.
6. In caso di mancata approvazione entro il termine di cui al comma 5, previa deliberazione del Consiglio di presidenza, il Presidente autorizza con proprio decreto l'esercizio provvisorio nelle stesse forme e limiti previsti per l'esercizio provvisorio del bilancio dello Stato.

Articolo 4

Struttura del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di previsione espone le entrate e le spese per il funzionamento della giustizia amministrativa, in coerenza con i principi contenuti nella l. n. 196 del 2009 e con il regolamento di organizzazione. Le spese, nel loro complessivo importo, non possono superare le entrate.
2. La proiezione triennale dei conti di previsione è redatta per programmi, con la disaggregazione prevista dal comma 7.
3. Le entrate sono costituite dall'importo dei fondi annualmente iscritti nello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze. Sono altresì iscritte, quali poste

di entrata, le somme non impegnate nel corso dell'esercizio precedente a quello di riferimento.

Le entrate, organizzate in un unico titolo, sono ripartite nelle seguenti categorie:

- a) categoria I): entrate provenienti dal bilancio dello Stato;
 - b) categoria II): entrate eventuali;
 - c) categoria III): avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione.
4. All'interno delle categorie, ai fini della gestione, **le entrate** sono ripartite secondo l'oggetto in capitoli, con una specifica denominazione.
 5. Le spese sono ripartite in **cinque** programmi, riferiti al perseguimento di obiettivi d'istituto omogenei, e in capitoli per la loro gestione, secondo l'oggetto specifico. Ogni programma è affidato ad un unico centro di responsabilità. Sulla base dell'organizzazione centrale e territoriale del sistema della giustizia amministrativa:
 - a) il primo programma è intestato al segretario generale;
 - b) il secondo programma è intestato al segretario C.d.S.;
 - c) il terzo programma è intestato al segretario TT.aa.rr.;
 - d) il quarto programma è intestato al direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali;**
 - e) il quinto programma è intestato al direttore generale per le risorse informatiche e statistiche.**
 6. Il segretario generale, cui è affidata la gestione delle spese strumentali comuni a più uffici, convoca con regolarità riunioni di coordinamento dei responsabili dei programmi per esaminare l'andamento della spesa, lo stato di attuazione delle iniziative in corso, l'impostazione di nuove iniziative e per predisporre gli elementi per riferire al Consiglio di presidenza.
 7. I programmi presentano al loro interno, in modo distinto e aggregato, le spese correnti per il personale, per l'informatica, per beni e servizi e in conto capitale. All'interno di ogni aggregato le spese sono suddivise in capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione; i capitoli indicano la natura rimodulabile o non rimodulabile, discrezionale o obbligatoria delle spese.
 8. Su un apposito capitolo è iscritto il fondo di riserva per un importo non superiore al 4 per cento delle spese di parte corrente. Su tale fondo confluisce, in corso d'esercizio finanziario, l'eventuale differenza tra l'importo complessivo delle economie accertate in sede di conto finanziario dell'esercizio precedente e quello indicato quale posta di entrata nel bilancio di previsione per le spese non impegnate.

Articolo 5

Requisiti del bilancio

1. Le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.
2. Le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
3. Non è consentita alcuna gestione di fondi al di fuori del bilancio, salvo quelle espressamente previste da particolari disposizioni di legge.

4. Le entrate e le spese **sono** iscritte in bilancio sulla base dei principi contabili generali di cui all'allegato 1 del d.lgs. n. 91 del 2011.

Articolo 6

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio, compresi i prelevamenti dal fondo di riserva, tenuto conto delle direttive programmatiche triennali vigenti, sono disposte, con delibera del Consiglio di presidenza, di norma su proposta del segretario generale e dei segretari delegati, **sentiti il direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali e il direttore generale per le risorse informatiche e statistiche.**

2. In caso di urgenza il Presidente può disporre variazioni compensative nell'ambito dello stesso programma, ovvero prelevamenti dal fondo di riserva, informandone il Consiglio, ai fini della ratifica, nella prima riunione utile.

2 bis. Con decreto del Presidente, su proposta del segretario generale e previa richiesta del competente centro di responsabilità amministrativa, possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito dello stesso centro di responsabilità e dello stesso titolo della spesa, nel limite del 30 per cento dello stanziamento approvato per singolo capitolo di spesa e comunque entro una somma massima annualmente indicata dal Plenum in sede di approvazione del bilancio preventivo, nonché prelevamenti dal fondo di riserva dei residui passivi perenti di cui all'art. 19. Delle variazioni disposte è informato, a cadenza mensile, il Consiglio di presidenza.

3. Con decreto del Presidente, su proposta del segretario generale e previa richiesta del competente centro di responsabilità amministrativa, possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito dello stesso centro di responsabilità e dello stesso titolo di spesa, nel limite del 30 per cento dello stanziamento approvato per singolo capitolo di spesa e comunque entro una somma massima annualmente indicata dal **Consiglio di presidenza** in sede di approvazione del bilancio preventivo, nonché prelevamenti dal fondo di riserva dei residui passivi perenti di cui all'articolo 19. Delle variazioni disposte è informato, a cadenza mensile, il Consiglio di presidenza.

4. Le delibere di variazione sono allegate al rendiconto finanziario. Nessuna variazione può essere disposta dopo la chiusura dell'esercizio.

Capo II

Conto finanziario ed inventario dei beni patrimoniali

Articolo 7

Conto finanziario

1. I risultati della gestione dell'esercizio finanziario sono riassunti e dimostrati nel conto finanziario.
2. Il conto finanziario dimostra i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa, distintamente per capitoli, secondo il contenuto dei programmi intestati ai **cinque** centri di responsabilità, come presentati nel bilancio di previsione, in armonia con i criteri di cui all'articolo 21, l. n. 196 del 2009.
3. Il conto finanziario espone:
 - a) le previsioni iniziali, le eventuali variazioni 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) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
 - e) le somme incassate dalla tesoreria centrale e quelle pagate per ciascun capitolo di bilancio distintamente in conto competenza e in conto dei residui;
 - f) il conto totale dei residui attivi e passivi che si rinviano all'esercizio successivo;
 - g) le eventuali economie di gestione;
 - h) i residui perenti.
4. Con il regolamento di organizzazione **sono** definiti modelli di controllo di gestione per obiettivi e per conto economico.

Articolo 8

Allegati al conto finanziario

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

Articolo 9

Conto generale del patrimonio

1. Il conto generale del patrimonio, suddiviso tra beni patrimoniali relativi al C.d.S. e beni patrimoniali relativi ai TT.aa.rr., predisposto dall'ufficio di ragioneria, è redatto in armonia a quanto previsto dall'articolo 36, l. n. 196 del 2009.

2. All'inventario dei beni patrimoniali è allegato il prospetto indicante la dimostrazione dei punti di concordanza tra il conto finanziario e la consistenza dei beni patrimoniali.

Articolo 10

Approvazione del conto finanziario

1. Lo schema del conto finanziario, unitamente alla relazione illustrativa, è predisposto a cura dell'ufficio di ragioneria sulla base delle scritture contabili da esso tenute.
2. Il predetto ufficio accerta la completa ed esatta esecuzione degli adempimenti contabili e riscontra che i dati rilevati dalle proprie scritture corrispondano con quelli relativi agli incassi e ai pagamenti eseguiti dalla Tesoreria centrale e dalle sezioni di Tesoreria.
3. Entro il 31 maggio successivo il segretariato generale trasmette al Consiglio di presidenza lo schema del conto, unitamente alle relazioni dell'ufficio di ragioneria e del collegio dei revisori.
4. Il conto è approvato con delibera del Consiglio di presidenza.
5. Entro il 30 giugno successivo, il conto finanziario è trasmesso, a cura del Presidente, ai Presidenti della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica nonché, per la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, al Ministero della giustizia.

Capo III

Gestione delle entrate e delle spese

Articolo 11

Accertamento, riscossione e versamento delle entrate

1. Per la riscossione delle entrate eventuali gli uffici della giustizia amministrativa si avvalgono di un apposito conto corrente postale intestato alla Tesoreria centrale.
2. Gli uffici che accertano il diritto alla riscossione di somme a qualsiasi titolo dovute invitano i debitori a provvedere al relativo versamento sul conto corrente postale di cui al primo comma.
3. Entro i primi cinque giorni di ogni mese, gli uffici di cui al comma 2 trasmettono all'ufficio di ragioneria copia degli inviti di versamento e copia delle ricevute di versamento pervenute nel mese precedente dal servizio postale.
4. L'ufficio di ragioneria acquisisce la documentazione riguardante il suindicato conto corrente postale (estratti conto, bollettini di versamento e certificati di accreditamento). La Tesoreria centrale preleva periodicamente, su richiesta dell'ufficio di ragioneria, le somme affluite su tale conto, curandone il versamento al conto corrente di cui al primo comma del successivo articolo 20 e trasmette la relativa quietanza all'ufficio di ragioneria.

5. Per la determinazione del diritto connesso al rilascio di copie degli atti giudiziari, **si applica la disciplina** di cui al testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Al diritto connesso al rilascio di copie di atti o documenti amministrativi richieste in applicazione dell'articolo 25, **della** legge 7 agosto 1990, n. 241, sono estese le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 aprile 2006, n. 184.

Articolo 12

Disciplina delle spese

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 necessità di specifiche autorizzazioni nel limite delle disponibilità iscritte in bilancio.

2. Le spese diverse da quelle di cui al comma 1 sono disposte dal dirigente delegato sulla base delle indicazioni del responsabile del programma, in osservanza delle direttive programmatiche deliberate dal Consiglio di presidenza.

3. Ogni programma di spesa reca l'indicazione, a livello di capitolo per la gestione, delle tipologie di cui ai commi 1 e 2.

4. Per le spese relative al funzionamento dei **TT.aa.rr.** si applica la disciplina di cui all'articolo 17.

Articolo 13

Fasi della spesa

1. La gestione delle spese segue le seguenti fasi:

a) assunzione degli impegni;

b) liquidazione;

c) ordinazione e pagamento.

2. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le somme dovute a creditori determinati sulla base di obbligazioni che si perfezionano entro l'esercizio finanziario.

3. Alle procedure di spesa e contabili si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento, le disposizioni di cui al D.P.R. n. 367 del 1994.

Articolo 14

Assunzione degli impegni

1. Gli atti comportanti spesa a carico del bilancio del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali devono essere trasmessi, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'ufficio di ragioneria, affinché provveda alla registrazione dell'impegno previa verifica della regolarità della documentazione, dell'esatta imputazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.
2. I provvedimenti di assunzione degli impegni di spesa devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto della spesa;
 - b) le modalità di esecuzione della spesa;
 - c) l'importo previsto;
 - d) il capitolo al quale la spesa va imputata e, in caso di spese pluriennali, gli anni di riferimento;
 - e) l'indicazione del creditore.
3. L'ufficio di ragioneria formula sugli atti non ritenuti regolari le necessarie osservazioni, dandone comunicazione agli ordinatori della spesa di cui agli articoli 23 e 24 del regolamento di organizzazione, nonché al responsabile del relativo programma.
4. Il controllo sugli atti di spesa si esercita nelle forme di cui all'art. 39.
5. Gli uffici competenti devono comunicare all'ufficio di ragioneria, oltre agli atti di cui al primo comma, ogni altro provvedimento dal quale possano derivare impegni di spesa. L'ufficio di ragioneria annota nelle sue scritture gli impegni in corso di assunzione, denominati impegni provvisori, compresi i piani di ripartizione previsti dall'art. 17, comma 1, del presente regolamento di autonomia finanziaria.
6. Gli uffici della G.A. tengono in evidenza, ciascuno per la parte di competenza, gli impegni di spesa provvisori e definitivi. L'ufficio di ragioneria rileva detti impegni in modo cronologico, distintamente per capitoli e, ove esistano, per articoli, utilizzando eventuali procedure automatizzate.
7. **Previo assenso del responsabile del relativo programma, possono essere assunti impegni a valere sugli esercizi successivi, anche se di parte corrente, nei limiti delle risorse stanziato nel bilancio pluriennale qualora sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi o si tratti di spese continuative e ricorrenti, se l'amministrazione ne riconosca la necessità o la convenienza.**

Articolo 15

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'esatto importo da pagare e nell'individuazione del soggetto creditore della giustizia amministrativa, è effettuata dagli ordinatori di spesa, previo accertamento della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite. All'atto di liquidazione è allegata la documentazione relativa al collaudo o all'accertamento della regolare esecuzione della prestazione, secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia.

Articolo 16

Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione delle spese avviene a cura dei responsabili amministrativi con l'emissione di un ordine di pagare in formato elettronico.

2. Gli ordini di pagare e gli allegati documenti giustificativi della spesa devono essere inoltrati all'ufficio di ragioneria che, previa verifica della regolarità amministrativa e contabile, provvederà a controfirmarli, a trattenere agli atti i documenti giustificativi e ad immettere i dati nel SIRGS ai fini dell'emissione dei mandati informatici di pagamento da assegnare alle tesorerie provinciali territorialmente competenti secondo quanto previsto dall'articolo 20 per i pagamenti a favore di terzi.

3. L'ufficio di ragioneria segnala agli ordinatori della spesa nonché al responsabile del relativo programma eventuali irregolarità amministrative o contabili prima di immettere i dati nel SIRGS ai fini dell'emissione dei mandati informatici.

4. Ai documenti sostitutivi dei mandati informatici di cui all'articolo 16, comma 8, D.P.R. n. 367 del 1994, sono estese, in quanto applicabili, le disposizioni del regolamento per la contabilità generale dello Stato riguardanti il furto, lo smarrimento o la distruzione degli ordini di pagare nonché quelle riguardanti il pagamento con atti di procura; in quest'ultimo caso va comunque indicata una sola persona fisica abilitata a quietanzare. Ai mandati informatici sono altresì applicabili le norme dello stesso regolamento concernenti il trasporto dei titoli rimasti insoluti al termine dell'esercizio di emissione.

Articolo 17

Spese per il funzionamento dei Tribunali amministrativi regionali

1. Il segretario TT.aa.rr., sulla base delle direttive programmatiche triennali, in relazione alle disponibilità finanziarie previste sui pertinenti capitoli di spesa, avvalendosi della collaborazione della **Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali**, acquisite le previsioni prospettate dalle sedi, formula al Consiglio di presidenza la proposta di piano annuale per la ripartizione dei fondi per le spese di funzionamento dei tribunali medesimi e delle sezioni staccate; di tale proposta il segretario TT.aa.rr. informa gli altri componenti del segretariato generale. Con propria deliberazione il Consiglio di presidenza approva il piano annuale di ripartizione dei fondi. I dirigenti responsabili sono

delegati quali ordinatori della spesa in relazione ai fondi assegnati, sotto la vigilanza **del direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali, per il tramite dell'Ufficio gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale**, che propone al segretario TT.aa.rr. l'esercizio del potere di avocazione con provvedimento motivato.

2. Il piano è trasmesso dal segretario TT.aa.rr. all'ufficio di ragioneria per le previste annotazioni contabili.

3. Il piano di ripartizione dei fondi di cui al comma 1 è sottoposto, di norma, a revisione semestrale. Al fine di corrispondere ad eventuali diverse esigenze di spesa, il segretario TT.aa.rr., nel corso dell'anno, può assegnare ai TT.aa.rr. risorse finanziarie costituite anche ai sensi del comma 3 dell'articolo 6.

Articolo 18

Accertamento dei residui attivi e passivi

1. La determinazione delle somme accertate e non riscosse e delle somme impegnate e non pagate, da iscriversi, rispettivamente, come residui attivi e passivi nel conto consuntivo, è curata dall'ufficio di ragioneria sulla base di dettagliati elenchi delle singole partite trasmessi dagli uffici che hanno accertato le entrate e disposto le spese.

2. I cassieri di cui all'art. 21, entro il 10 gennaio di ogni anno, nell'ambito del fondo di cassa loro assegnato, comunicano all'ufficio di ragioneria l'importo dei fondi non pagati entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

3. Dopo il 31 dicembre, non è più possibile impegnare somme sulle disponibilità dell'esercizio precedente.

Articolo 19

Gestione dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato dal bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con decreto del Presidente, su proposta del segretario generale previa delibera del Consiglio di presidenza, un capitolo aggiunto.
3. Per la determinazione dei periodi di conservazione dei residui relativi alle spese correnti ed a quelle in conto capitale si applicano le disposizioni della legge e del regolamento sulla contabilità generale dello Stato.
4. Le somme eliminate per perenzione amministrativa possono essere riprodotte in bilancio, nel rispetto dei termini di prescrizione, con riassegnazione alla competenza dei pertinenti capitoli degli esercizi successivi, mediante prelevamento dal fondo di riserva, quando afferiscano ad importi per i quali sia stato assunto l'obbligo di pagare per contratto ovvero in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti.

5. In nessun caso può iscriversi fra i residui alcuna somma in entrata o in uscita che non sia compresa fra le competenze degli esercizi anteriori.
6. I residui attivi e passivi devono risultare da scritture, distinti per esercizio di provenienza.

Articolo 20

Servizio di tesoreria

1. Per il pagamento delle spese da effettuarsi a favore dei creditori della giustizia amministrativa si applicano le disposizioni contenute negli articoli 576 e seguenti del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827 e successive modificazioni ed integrazioni. A tale scopo, i fondi stanziati per il funzionamento del C.d.S. e dei TT.aa.rr. sull'apposito programma dello stato di previsione della spesa del ministero dell'economia e delle finanze sono trasferiti al pertinente conto corrente, aperto presso la tesoreria centrale dello Stato.
2. Ai fini del riconoscimento alla Banca d'Italia dei pagamenti effettuati dalla tesoreria centrale dello Stato e dalle sezioni di tesoreria provinciale, l'ufficio di ragioneria accerta mensilmente, attraverso le informazioni disponibili nel SIRGS, i mandati informatici estinti.
3. Il responsabile dell'ufficio di ragioneria, dopo aver annotato nelle proprie scritture i titoli estinti, ne dà formale comunicazione al ministero dell'economia e delle finanze - dipartimento della ragioneria generale dello Stato - affinché questo ne disponga il rimborso alla Banca d'Italia mediante prelevamenti dal conto corrente di cui al comma 1.
4. Per i mandati informatici che le banche o le Poste non hanno potuto accreditare sui conti correnti bancari o postali dei creditori ovvero per quelli commutati in vaglia cambiari che non è stato possibile recapitare ai creditori, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 544-*bis* delle istruzioni generali sui servizi del tesoro. L'ufficio di ragioneria riceve dalle tesorerie le quietanze di trasferimento fondi emesse per l'accredito degli importi sul conto corrente n. 20353 presso la tesoreria centrale intestato al Ministero dell'economia e delle finanze - dipartimento della ragioneria generale dello Stato - ispettorato generale per la finanza delle pubbliche amministrazioni (I.Ge.P.A.).
5. Per la ripetizione dei pagamenti di cui al comma 4, l'ufficio di ragioneria trasmette al ministero dell'economia e delle finanze - I.Ge.P.A. - la richiesta di prelevamento dal conto corrente n. 20353 contenente l'indicazione delle complete generalità del beneficiario a favore del quale deve essere disposto il pagamento nonché le modalità con le quali detto pagamento deve essere effettuato.

Articolo 21

Gestione fondo di cassa

1. Gli ordinatori della spesa, ciascuno per la parte di competenza, possono delegare ai cassieri, nominati ai sensi del successivo comma 2, la gestione delle minute spese, costituendo presso gli stessi un fondo di cassa mediante prelievo dai pertinenti capitoli di

bilancio dei fondi disponibili. Può essere altresì delegata la gestione degli anticipi di missione debitamente autorizzati.

2. Per assolvere alle proprie funzioni, il cassiere del Consiglio di Stato può essere autorizzato dal segretario generale ad accendere uno o più conti correnti intestati all'amministrazione presso un istituto di credito ordinario, previa stipula di una apposita convenzione sottoscritta dal segretario generale o da un suo delegato.

3. Per quanto attiene alla nomina, alla durata, alle attribuzioni ed alle specifiche responsabilità dei cassieri della G.A. si applicano le disposizioni del presente regolamento di autonomia finanziaria e quelle contenute nel regolamento approvato con il D.P.R. n. 254 del 2002, in quanto compatibili con il principio dell'autonomia finanziaria della giustizia amministrativa.

4. La provvista dei fondi è effettuata, per ogni capitolo di bilancio, mediante ordini di pagamento emessi a favore dei cassieri dagli ordinatori di spesa. I fondi a disposizione dei cassieri debbono essere contenuti nei limiti strettamente necessari alle esigenze mensili. **Per far fronte a spese impreviste e urgenti non rientranti nell'ambito delle minute spese, il cassiere del Consiglio di Stato deve essere espressamente autorizzato dal segretario generale.**

5. La provvista dei fondi è effettuata, per ogni capitolo di bilancio, mediante ordini di pagamento emessi a favore dei cassieri dagli ordinatori di spesa. I fondi a disposizione dei cassieri debbono essere contenuti nei limiti strettamente necessari alle esigenze mensili.

6. I cassieri compilano un registro di cassa per tutte le operazioni di entrata e uscita da quale risultino, giornalmente, il fondo di cassa esistente all'inizio delle operazioni, i prelievi per i pagamenti eseguiti nella giornata, il fondo di cassa esistente alla chiusura giornaliera, un registro dei valori e dei titoli in deposito.

7. I cassieri sono tenuti alla presentazione di un conto trimestrale della gestione dei fondi al direttore dell'ufficio di ragioneria. Al termine dell'esercizio finanziario presentano agli ordinatori di spesa una relazione sulla gestione complessiva di loro competenza.

Articolo 22

Verifiche sulla gestione di cassa

1. Il direttore dell'ufficio di ragioneria, nell'espletamento dei suoi compiti di vigilanza sui cassieri, può disporre senza preavviso verifiche sui valori contenuti nelle casse e sulle relative scritture contabili. Dispone, altresì, apposita verifica ogni qualvolta avvenga il passaggio di gestione.

2. Le verifiche, oltre alla constatazione del denaro esistente al momento della verifica stessa, devono estendersi ai valori e titoli di qualsiasi genere comunque affidati ai cassieri.

3. Di ciascuna verifica è redatto un processo verbale in tre originali, di quali uno è tenuto dai cassieri, uno è conservato dal direttore dell'ufficio di ragioneria e l'altro è trasmesso agli ordinatori della spesa.

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

5. 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.

Capo IV

Gestione del patrimonio

Articolo 23

Consegnatari

1. I consegnatari ed i vice consegnatari sono nominati dal segretario generale e dai segretari delegati, ciascuno per la parte di competenza, e sono scelti tra il personale in possesso di adeguata preparazione in campo amministrativo e contabile. Per i Tribunali amministrativi regionali e le sezioni staccate, essi sono nominati dal segretario TT.aa.rr. su proposta del segretario generale del T.a.r..

2. Ai consegnatari è affidata:

a) la conservazione e la distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati, registri e carte di qualunque specie;

b) la conservazione, la distribuzione e la manutenzione di mobili ed arredi d'ufficio, delle collezioni ufficiali di leggi e decreti, di pubblicazioni ufficiali, non ufficiali, di utensili, di macchine ed attrezzature d'ufficio e quant'altro costituisca la dotazione degli uffici, magazzini, tipografie, laboratori, officine e centri elaborazione dati.

Articolo 24

Inventario e classificazione dei beni

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. I beni mobili sono registrati a cura dei consegnatari in inventari con l'indicazione della natura e la specie, il titolo di acquisizione, la quantità o il numero dei beni mobili, la localizzazione e il valore. Sono esclusi i beni di consumo e quelli di valore minimo per i quali si provvede comunque a registrazione secondo le modalità dell'articolo 26.

3. L'inventario del patrimonio librario è tenuto a cura del responsabile della biblioteca del Consiglio di Stato nonché dei responsabili delle biblioteche dei Tribunali amministrativi regionali. Al termine di ciascun esercizio i responsabili delle biblioteche trasmettono ai consegnatari dei rispettivi istituti il prospetto contenente le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio alla consistenza del patrimonio librario.

4. Il valore iniziale dei beni mobili è determinato dal prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di beni pervenuti per altra causa.
5. L'inventario viene costantemente aggiornato e chiuso al termine di ciascun esercizio finanziario. Esso viene redatto in originale e copia. I consegnatari trasmettono all'ufficio di ragioneria entro il 5 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il prospetto di tutte le variazioni della consistenza patrimoniale per la redazione della situazione finale. L'ufficio di ragioneria trasmette la scheda riepilogativa dei valori complessivi all'Ufficio centrale del bilancio presso il ministero dell'economia e delle finanze per il successivo inserimento nel conto patrimoniale dello Stato.
6. L'inventario è sottoposto a revisione quinquennale secondo la ricognizione fisica dei beni registrati.
7. Per le iscrizioni in inventario dei beni mobili e per le relative operazioni di scarico è utilizzato un apposito bollettario dei buoni di carico e scarico.

Articolo 25

Messa fuori uso, alienazione e permuta dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta, su richiesta del consegnatario, con deliberazione di apposita commissione tecnica, nominata, per i rispettivi istituti, dal dirigente responsabile. Per i Tribunali amministrativi regionali e le sezioni staccate, i componenti della commissione sono nominati dai dirigenti responsabili delle strutture. Ove necessario, la commissione è integrata da tecnici di altre amministrazioni dello Stato, nei casi previsti da apposite norme. I componenti durano in carica un triennio e non possono essere immediatamente confermati.
2. La delibera di cui al comma 1 accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni dei responsabili ed è portata a conoscenza dei consegnatari al fine della redazione del verbale di scarico e dell'aggiornamento delle scritture patrimoniali.
3. Non sono consentite cessioni a titolo gratuito o a valore simbolico a persone fisiche; le cessioni a titolo gratuito o a valore simbolico effettuate nei confronti di enti morali sono eseguite nel rispetto delle vigenti norme di contabilità pubblica.
4. **Esperate infruttuosamente le procedure di dismissione dei beni dichiarati fuori uso di cui al D.P.R. n. 254 del 2002, per la vendita di detti beni può essere eseguita la procedura negoziata previa adeguata motivazione, qualora il valore dei beni stimato dal servizio tecnico renda oneroso il ricorso all'asta pubblica. Alla cessione dei beni di valore inferiore a euro 10.000,00 si procede secondo le direttive del segretario generale.**
5. **Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali.**

Articolo 26

Contabilità degli oggetti di consumo

1. I consegnatari tengono su apposito registro la contabilità degli oggetti di consumo e provvedono alla loro presa in carico in base agli ordini di acquisto ed ai documenti di consegna dei fornitori.
2. Il carico è determinato dai documenti delle forniture e lo scarico dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni.

Articolo 27

Vigilanza sull'attività dei consegnatari

1. Il direttore dell'ufficio di ragioneria assicura la vigilanza sui consegnatari. A tale scopo può disporre senza preavviso verifiche sulla corrispondenza dei registri con la consistenza dei materiali con contestuale ricognizione dei beni e del materiale di consumo. Dispone, altresì, apposita verifica nei casi di cambiamento del consegnatario.
2. I risultati delle verifiche sono esposti in appositi verbali redatti con le stesse modalità previste al precedente articolo 22 per le verifiche sulla gestione di cassa.

Articolo 28

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente capo, si applicano le disposizioni del D.P.R. n. 254 del 2002, in quanto compatibili con il principio dell'autonomia finanziaria della giustizia amministrativa.

Capo V

Attività negoziale

Articolo 29

Norme generali

1. **La G.A., nelle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, opera nel pieno rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente, del codice dei contratti pubblici, delle disposizioni attuative e di esecuzione dello stesso, nonché delle norme del presente regolamento.**
2. **L'attività contrattuale è improntata al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica nonché, per le**

procedure sotto-soglia, al rispetto del principio di rotazione in modo da garantire la più ampia partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

3. L'affidamento dei contratti esclusi, in tutto o in parte, dall'ambito di applicazione oggettiva del codice dei contratti pubblici avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, nonché sulla base delle disposizioni dettate dall'Agenzia del demanio, ove applicabili.

4. La G.A., nell'esercizio dell'attività negoziale, adotta le misure ritenute più idonee per contrastare le frodi e la corruzione e per individuare, prevenire e risolvere ogni ipotesi di conflitto di interesse, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano triennale della G.A.

Articolo 30

Organizzazione e modalità procedurali

1. Nell'ambito della G.A. l'Ufficio unico contratti e risorse provvede ad acquisire le risorse strumentali per il funzionamento degli uffici centrali.

2. A livello periferico, ciascun Tribunale amministrativo regionale o Sezione staccata dello stesso, con esclusione dei Tar operanti nelle province di Trento e Bolzano, è individuato quale stazione appaltante deputata ad acquisire le risorse strumentali per il funzionamento della struttura.

3. Il dirigente preposto alla direzione dell'Ufficio unico contratti e risorse ed i Segretari generali dei Tribunali amministrativi regionali o delle sezioni staccate provvedono all'acquisizione dei servizi, delle forniture e dei lavori e alle procedure di aggiudicazione dei contratti di concessione.

4. Le procedure di gara sono gestite interamente in modalità telematica e tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici, in conformità con quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 con le uniche deroghe espressamente previste dal codice dei contratti.

5. Gli atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori e concessioni sono pubblicati sul profilo del Consiglio di Stato, sezione "Amministrazione trasparente", sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC.

Articolo 31

Programmazione degli acquisti e selezione del contraente

- 1. Il segretario generale approva ogni anno, entro il mese di ottobre, su proposta dei dirigenti competenti, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi il cui costo unitario sia pari o superiore a 40.000 euro e il programma triennale dei lavori pubblici il cui valore stimato sia pari o superiore ai 100.000 euro, nonché lo scorrimento annuale degli stessi. Analoga programmazione è disposta, con riferimento alla specifica stazione appaltante operante a livello periferico, dai Segretari generali dei Tribunali amministrativi regionali o dai dirigenti delle sezioni staccate.**
- 2. Per ogni singola procedura di affidamento ciascuna stazione appaltante individua, nell'atto di avvio di ogni singolo intervento, un Responsabile Unico del Procedimento (Rup) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. Per la sola stazione appaltante operante a livello centrale e salvo specifiche deroghe stabilite in atti organizzativi, la nomina del Rup effettuata dall'Ufficio unico contratti e risorse afferisce unicamente alle fasi della programmazione, progettazione ed affidamento, mentre per la fase esecutiva viene individuato con atto formale, da parte del competente ufficio, un diverso Rup che subentra al precedente. In assenza di specifica individuazione, le funzioni di Rup per la fase esecutiva sono assunte dal dirigente dell'ufficio proponente la procedura di gara.**
- 3. Il Rup è individuato tra i dipendenti di adeguata professionalità in servizio presso la specifica stazione appaltante, iscritto nell'apposito "Albo per la funzione tecnica e l'innovazione" operativo per la G.A. In mancanza, il dirigente svolge le funzioni di Rup.**
- 4. L'affidamento dei lavori e le forniture dei beni e servizi è effettuato in via obbligatoria in adesione alle convenzioni Consip, stipulate ai sensi dell'articolo 26 della legge n. 488 del 1999 e successive modifiche ed integrazioni, o facendo ricorso alle convenzioni stipulate dalle Centrali di committenza regionali, ove presenti.**
- 5. Per gli affidamenti sotto soglia comunitaria, il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) avviene solo in caso di indisponibilità di convenzioni o di altri strumenti Consip o di loro inidoneità, ovvero nel caso in cui il contratto sia stipulato ad un prezzo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo previsti nelle convenzioni stesse.**
- 6. Il ricorso al libero mercato è sempre possibile per importi fino a 5.000 euro ovvero qualora il contratto sia stipulato ad un prezzo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip ed a condizione che tra l'Amministrazione e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.**
- 7. È fatta salva la possibilità di poter sempre ricorrere alle procedure ordinarie anche per gli affidamenti sotto soglia comunitaria.**

Fasce di valore economico per servizi, forniture e lavori

1. Negli affidamenti sotto soglia, al fine di garantire la libera concorrenza e la parità di trattamento nei pubblici appalti e di semplificare l'iter di individuazione degli operatori selezionabili, il segretario generale individua le seguenti fasce di valore economico, all'interno delle quali applicare il principio di rotazione. L'operatore già in precedenza invitato o l'affidatario di un contratto rientrante in una delle fasce di importo come di seguito individuate, può legittimamente essere invitato alla procedura relativa all'affidamento di un contratto rientrante nella stessa tipologia di gara purché appartenente ad una diversa fascia di importo.

Servizi e forniture

- affidamenti di importo fino a 4.999,99 euro;**
- affidamenti di importo da 5.000,00 euro fino a 19.999,99 euro;**
- affidamenti di importo da 20.000,00 euro fino a 39.999,99 euro;**
- affidamenti di importo da 40.000,00 euro fino a 149.999,00 euro;**
- affidamenti di importo da 150.000,00 euro fino alla soglia comunitaria.**

Lavori

- affidamenti di importo fino a 39.999,00 euro;**
- affidamenti di importo da 40.000,00 euro fino a 149.999,00 euro;**
- affidamenti di importo da 150.000,00 euro fino a 309.599,99 euro;**
- affidamenti di importo da 309.600,00 euro fino a 619.199,99 euro;**
- affidamenti di importo da 619.200,00 euro fino a 999.999,99 euro.**

Articolo 33

Congruità dei prezzi

1. L'accertamento della congruità dei prezzi da porre a base di gara e di quelli offerti dalle imprese è curato dal Rup, attraverso la rilevazione dei prezzi correnti rilevabili mediante indagini di mercato o utilizzando i prezziari ufficiali di riferimento, normalmente in uso presso il luogo di esecuzione del contratto. La valutazione sulla congruità deve tener sempre conto del costo del lavoro impiegato nella specifica procedura.

2. In assenza di idonee figure tecniche nell'organico della stazione appaltante, è sempre data la possibilità, nei procedimenti relativi ai lavori, servizi e forniture di elevata complessità, avvalersi di esperti esterni all'amministrazione, nel rispetto delle procedure disciplinate dal codice dei contratti.

Articolo 34

Aggiudicazione, stipulazione ed efficacia dei contratti

1. Le stazioni appaltanti della G.A. procedono all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo o sulla base dell'elemento del prezzo o del costo.

2. Per le procedure di gara aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, la valutazione delle offerte è demandata ad una Commissione giudicatrice, nominata dal competente organo, nel rispetto delle vigenti disposizioni.

3. Presso la G.A. è istituito l'Albo dei commissari di gara del quale fa parte di diritto il personale dirigenziale, anche di livello generale. Può essere designato quale membro interno della Commissione, nel rispetto dei principi di rotazione e di trasparenza, qualsiasi unità di personale delle aree funzionali in possesso delle competenze necessarie.

4. I contratti sono stipulati, nei tempi e con le modalità stabilite dal codice dei contratti, dal dirigente dell'Ufficio unico contratti e risorse per le procedure di gara concluse dallo stesso e dai Segretari TT.aa.rr. o dai dirigenti delle sezioni staccate, competenti per le rispettive procedure, nei limiti di spesa loro delegati dai titolari dei Centri di responsabilità.

5. I contratti eccedenti i limiti di cui al punto precedente non sono obbligatori e vincolanti finché non siano approvati dal titolare del centro di responsabilità e diventano esecutivi solo a seguito di registrazione dell'Ufficio centrale di bilancio e di ragioneria.

6. Sono sottoposti al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti i decreti di approvazione dei contratti individuati all'articolo 3, comma 1, lett. g), della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

7. Il segretario generale, su proposta dei segretari delegati, può nominare più funzionari di ruolo, in possesso di titolo di studio e di competenze adeguati, per lo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante per l'attività contrattuale disposta dalle singole stazioni appaltanti.

8. L'Ufficiale rogante riceve gli atti e i contratti, autentica le copie degli atti originali ricevuti, rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta, custodisce i contratti

in ordine cronologico e ne tiene il repertorio con modalità analoghe a quelle previste dalla legge notarile, provvedendo alle relative incombenze fiscali. L'Ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili.

Articolo 35

Direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti

1. Negli appalti per lavori la funzione di direttore dei lavori è svolta da un soggetto dotato della necessaria competenza professionale che può coincidere con il Rup solo nei casi tassativamente previsti dalla vigente normativa.

2. Il direttore dei lavori controlla, in particolare, il rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori indicati nel cronoprogramma allegato al progetto ed è tenuto a presentare al Rup un rapporto sulle principali attività di cantiere e sull'andamento delle lavorazioni, effettua il controllo della spesa legata all'esecuzione dell'opera o dei lavori e provvede alla compilazione di documenti contabili con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa.

3. Per gli appalti di servizi e forniture gestiti dai Tribunali amministrativi regionali e dalle sezioni staccate l'incarico di direttore dell'esecuzione può essere ricoperto dal Rup per le prestazioni di importo fino a 500.000 euro. Per quelle di importo superiore le predette stazioni appaltanti provvedono a nominare una diversa figura. Per la stazione appaltante operante a livello centrale, il direttore dell'esecuzione è sempre diverso dal Responsabile unico del procedimento nominato fino alla fase di affidamento.

4. Il direttore dell'esecuzione svolge il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

Articolo 36

Collaudo e verifica di conformità

1. I contratti della G.A. sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, al fine di certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e pattuizioni contrattuali. Il controllo è effettuato dal Rup congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e le forniture. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve aver luogo, di norma, non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni.

2. Per i lavori di importo pari o inferiore a un milione e per le forniture e i servizi di importo pari o inferiore alla soglia comunitaria il certificato di collaudo e il certificato di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per forniture e servizi dal Rup. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Articolo 37

Incentivazioni tecniche ex articolo 113 del codice dei contratti

1. Una somma non superiore al 2 per cento modulata sull'importo dei lavori, servizi e forniture posti a base di gara, comprensivo anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione, è ripartita per ogni singola procedura di appalto nei casi individuati e con i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata e formalizzati in apposito atto regolamentare, tra i beneficiari indicati all'articolo 113 del codice dei contratti, ivi incluso il personale di supporto agli stessi, iscritti all'Albo per la funzione tecnica e l'innovazione operante per la G.A.

2. Le somme occorrenti per la corresponsione dell'incentivo devono sempre essere accantonate dal Dirigente responsabile della gestione delle risorse finanziarie e devono figurare nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto.

3. Per la ripartizione degli incentivi si applica il Piano per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche, approvato con decreto del Presidente.

Capo VI

Controlli

Articolo 38

Ufficio centrale di bilancio e ragioneria

- 1. L'ufficio di ragioneria, a cui è preposto un dirigente, cura tutti gli adempimenti di natura contabile connessi con la gestione del bilancio e con le attività amministrative della giustizia amministrativa.**
- 2. All'ufficio di ragioneria debbono essere comunicati gli atti che possono avere, direttamente o indirettamente, riflessi finanziari e patrimoniali.**

3. Per l'assolvimento dei compiti previsti dai precedenti commi, all'ufficio di ragioneria competono le seguenti attribuzioni:
 - a) tenere le scritture contabili, economiche e finanziarie, relative alla gestione;
 - b) predisporre il rendiconto finanziario e la relativa relazione illustrativa;
 - c) esercitare il controllo preventivo sugli atti di impegno e sui titoli di spesa emessi dagli ordinatori della spesa, apponendovi il visto di riscontro contabile;
 - d) accertare i pagamenti effettuati dalle sezioni di tesoreria provinciale dello Stato ai fini di cui all'articolo 20, comma 2;
 - e) compilare trimestralmente la situazione riassuntiva degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché la situazione dei residui attivi e passivi;
 - f) curare i rapporti con le sezioni di tesoreria provinciale;
 - g) vigilare sulla regolarità contabile delle gestioni dei consegnatari e dei cassieri;
 - h) effettuare le verifiche, previste dagli articoli 22 e 27, sulle gestioni dei cassieri e dei consegnatari;
 - i) esaminare i rendiconti prodotti dai cassieri della giustizia amministrativa.

Articolo 39

Procedura di controllo

1. Il controllo di cui all'articolo 38, comma 3, lettera c), si esercita secondo la procedura di seguito indicata.
2. L'ufficio di ragioneria, entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto **sottoposto al controllo**, registra l'impegno di spesa sotto la responsabilità del dirigente che lo ha emanato.
3. La registrazione dell'impegno non può aver luogo qualora:
 - a) la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;
 - b) l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui.
4. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'atto, l'ufficio **effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile** della spesa ed appone, all'esito positivo del controllo, il visto di sua competenza. Trascorso il termine predetto senza che il visto sia stato apposto o senza che siano stati mossi rilievi, l'atto diviene esecutivo.
5. Ove l'ufficio muova rilievi, il termine di cui al comma 2 è interrotto e ricomincia a decorrere per intero dal momento in cui **l'organo competente** lo ripropone all'ufficio stesso. L'ufficio, entro il nuovo termine, appone il visto di sua competenza ovvero comunica di non poter comunque dare corso all'atto. Ove **detto organo** confermi con motivazione **l'adozione** dell'atto, l'ufficio provvede ad apporre il visto di competenza.
6. L'ufficio, ove nel corso della verifica ravvisi questioni di particolare rilevanza, nel termine di dieci giorni dalla ricezione dell'atto, ovvero nei dieci giorni successivi alla ricezione della richiesta di dargli comunque corso, può sottoporre, con motivata relazione, la questione al Consiglio di presidenza, che provvederà ad impartire direttive o per il ritiro dell'atto o per l'apposizione del visto.
7. Tutti gli atti per i quali derivi l'obbligo di pagare somme a carico del bilancio della giustizia amministrativa **devono recare l'indicazione espressa del capitolo di bilancio su cui far gravare la spesa e** devono essere comunicati, contestualmente alla loro adozione, all'ufficio di ragioneria.

Articolo 40

Scritture contabili dell'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria

1. L'ufficio di ragioneria tiene le scritture cronologiche e sistematiche necessarie affinché risultino in ogni loro particolare aspetto gli effetti degli atti amministrativi, sia in relazione alla gestione di competenza e di cassa, sia in relazione alla consistenza patrimoniale ed alle sue variazioni.
2. Le scritture, tenute mediante un sistema informatizzato, debbono rilevare:
 - a) i movimenti cronologici di cassa riferiti al bilancio della G.A.;
 - b) gli accertamenti e gli impegni, distinti per capitolo, delle entrate e delle spese in modo cronologico;
 - c) le riscossioni ed i pagamenti, distinti per capitolo, delle entrate e delle spese;
 - d) le ritenute di ogni tipo operate sui pagamenti, distinte per capitolo;
 - e) nel conto dei residui, distinti per capitoli ed esercizio di provenienza, la consistenza all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e pagate, le somme da riscuotere e da pagare.

Articolo 41

Collegio dei revisori dei conti

1. Il Consiglio di presidenza affida, ai sensi dell'articolo 37, comma 20, del d.l. n. 98 del 2011, al Collegio dei revisori dei conti il controllo **successivo** sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo le disposizioni del presente regolamento. Il Collegio dei revisori dei conti è costituito con decreto del Presidente, sulla base dei criteri di composizione fissati dal Consiglio di presidenza. Con deliberazione del Consiglio di presidenza è determinato, nei limiti delle risorse assegnate dal ministero dell'economia e delle finanze, il compenso per il presidente e per i componenti del collegio. Il Collegio dei revisori svolge le proprie funzioni in posizione di autonomia e indipendenza; non interviene nella gestione e nell'amministrazione attiva; svolge il suo controllo **esclusivamente** su atti generali di natura organizzatoria, finanziaria e patrimoniale.
2. Il Collegio dei revisori dei conti esprime parere sui seguenti atti:
 - a) schemi di delibere di cui all'articolo 42, comma 2;
 - b) schema di bilancio annuale di previsione predisposto dal segretariato generale e presentato al Consiglio di presidenza dal Presidente, di cui all'articolo 3;
 - c) schemi di proposte di variazione di bilancio che comportano prelevamenti dal fondo di riserva ovvero modificazioni qualitative nella composizione della spesa all'interno dei diversi programmi;
 - d) schema del conto finanziario di cui all'articolo 8;
 - e) schema del conto generale del patrimonio di cui all'articolo 9.
3. Il Consiglio di presidenza può chiedere il referto del Collegio dei revisori su ulteriori affari.
4. Gli uffici competenti trasmettono, di norma, al presidente del Collegio dei revisori gli schemi degli atti di cui al precedente comma 2, almeno quindici giorni prima della data

fissata per la deliberazione del Consiglio di presidenza; il Collegio dei revisori trasmette il proprio avviso alla commissione competente, informati i predetti uffici, nei successivi otto giorni. Per il bilancio di previsione ed il conto finanziario, di norma, i termini sono raddoppiati.

5. Alle sedute del Consiglio di presidenza, nelle quali si delibera sugli atti di cui al precedente comma 2, possono assistere i componenti del Collegio dei revisori.

6. Il Consiglio di presidenza motiva le delibere che disattendono anche parzialmente il parere del Collegio dei revisori.

7. Al Collegio dei revisori può essere chiesto dal segretario generale un parere preventivo su singoli aspetti della gestione finanziaria e patrimoniale.

Capo VII

Disposizioni di organizzazione

Articolo 42

Criteri di determinazione della indennità di funzione onnicomprensiva

1. Il Consiglio di presidenza stabilisce i criteri oggettivi di determinazione dell'indennità di funzione onnicomprensiva spettante ai suoi componenti ed agli addetti agli organi centrali della G.A., assicurando la coerenza del quadro complessivo dei compensi previsti, nonché la compatibilità degli stessi con le disponibilità di bilancio. Restano salvi il trattamento retributivo di servizio e il trattamento di missione secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni.

2. Il Consiglio di presidenza definisce, in sostituzione di ogni altra utilità economica corrisposta a titolo di partecipazione a sedute, di attività istruttoria, di studio, di ricerca, e nel rispetto dei criteri di cui al comma 1, l'importo dell'indennità di funzione onnicomprensiva spettante:

a) ai suoi componenti;

b) al Segretario del Consiglio di presidenza e ai magistrati ad esso addetti;

c) ai componenti dell'Ufficio studi, massimario e formazione e del Comitato di indirizzo scientifico ed organizzativo;

d) ai magistrati addetti al Servizio centrale per l'informatica e le tecnologie di comunicazione.

3. Il Presidente, sentito il Consiglio di presidenza, determina, in sostituzione di ogni altra utilità economica corrisposta a titolo di partecipazione a sedute, di attività istruttoria, di studio, di ricerca e in attuazione dei criteri di cui al comma 1, l'importo dell'indennità onnicomprensiva spettante ai componenti ed ai magistrati addetti al segretariato generale, informando il Consiglio di presidenza dei provvedimenti adottati.

4. Ai componenti del Consiglio di presidenza non residenti a Roma è dovuto il rimborso delle spese di viaggio, compreso l'uso del mezzo aereo e quello, eventuale, del taxi per gli spostamenti dalla propria abitazione di residenza alla stazione ed aeroporti di partenza e viceversa, nonché dalla stazione ed aeroporto di arrivo alla sede del Consiglio di presidenza e viceversa.

5. Ai componenti del Consiglio di presidenza non residenti a Roma il trattamento di missione spetta in misura intera ed indipendente dalla durata della permanenza a Roma del componente del Consiglio, per ogni giorno di presenza effettiva in cui è programmata l'attività consiliare.

6. Ai componenti del Consiglio di presidenza residenti a Roma per lo svolgimento dei compiti di carattere istituzionale connessi al proprio incarico, spetta, in aggiunta al pagamento delle spese taxi, il rimborso delle spese di “vitto”, in luogo del buono pasto e nella misura massima di 50 euro per ciascun pasto e per massimo otto rimborsi al mese, così come effettivamente sostenute e documentate".

7. L'indennità di trasferta giornaliera di cui al presente articolo non è cumulabile con l'indennità di trasferta di cui all'articolo 3, comma 79, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, nei giorni in cui vi è coincidenza tra udienze da svolgersi presso il Consiglio di Stato e giorni in cui è programmata l'attività consiliare.

Articolo 43

Personale di magistratura

1. I procedimenti indicati nell'allegato A) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 12 novembre 2019 in materia di aspettativa e congedi, collocamento a riposo, riconoscimento infermità e concessione equo indennizzo, trattamento economico e stato giuridico del personale di magistratura e assegnazione della sede di servizio ai vincitori dei concorsi banditi per il reclutamento dei TT.aa.rr. sono adottati con decreto del Presidente o, su delega di questi, dal segretario generale.

2. Il segretariato generale informa la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con cadenza semestrale, in merito ai provvedimenti adottati per la definizione dei procedimenti svolti in materia di nomine, promozioni e collocamenti a riposo dei magistrati.

Articolo 44

Questioni interpretative

1. Gli uffici amministrativi possono rimettere al segretariato generale eventuali questioni relative ad interpretazione di norme di legge, di regolamento o di contratto. Il Consiglio di presidenza e il Presidente, nell'ambito delle rispettive competenze, anche su iniziativa del segretariato generale, possono emanare direttive su questioni interpretative di carattere generale in materia finanziaria e contabile.

Capo VIII

Disposizioni di coordinamento e norme di abrogazione e finanziarie

Articolo 45

Norme di coordinamento

1. Con separato decreto saranno disposte le necessarie modifiche ed integrazioni del regolamento di organizzazione approvato dal Consiglio di presidenza con delibera n. 96 nella seduta del 15 dicembre 2017.

Articolo 46

Abrogazione ed entrata in vigore

1. Il regolamento del Presidente 6 febbraio 2012, recante l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della G.A., è abrogato a decorrere dal 31 dicembre 2020.

2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2021.

Articolo 47

Invarianza finanziaria

1. Dall'attuazione del presente **regolamento** non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
2. All'adempimento dei compiti attribuiti dal presente **regolamento** si provvede con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 48

Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.