

# 7

**REGOLAMENTO DELL'AUTONOMIA  
FINANZIARIA DEL CONSIGLIO DI  
STATO E DEI TT.AA.RR.**

*Ultimo aggiornamento: 19 novembre 2025*

# Sommario

<b>NORMATIVA</b> .....	4
<b>Legge 27 aprile 1982, n. 186</b> .....	5
<i>53-bis Autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali.</i> .....	5
<b>Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 10 novembre 2020</b> .....	6
<b>Regolamento recante l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa</b> .....	8
<b>CAPO I</b> .....	11
Definizioni autonomia finanziaria, direttive programmatiche e bilancio di previsione .....	11
<b>Capo II</b> .....	15
Conto finanziario ed inventario dei beni patrimoniali.....	15
<b>Capo III</b> .....	17
Gestione delle entrate e delle spese .....	17
<b>Capo IV</b> .....	23
Gestione del patrimonio.....	23
<b>Capo V</b> .....	25
Attività negoziale .....	25
<b>Capo VI</b> .....	31
Controlli .....	31
<b>Capo VII</b> .....	33
Disposizioni di organizzazione .....	33
<b>APPENDICE STORICA</b> .....	36
<b>Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 10 novembre 2020</b> .....	37
<b>Regolamento per l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa</b> .....	37
Capo V.....	37
Attività negoziale .....	37
<b>Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 6 febbraio 2012</b> .....	43
<b>Regolamento recante l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa</b> .....	43
<b>Decreto del Presidente del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa 28 marzo 2003</b> .....	74

**Regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali ..... 74**

# **NORMATIVA**

**Legge 27 aprile 1982, n. 186**

**Ordinamento della giurisdizione amministrativa e del personale di segreteria ed ausiliario del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali.**

*(Pubblicata nella Gazz. Uff. 29 aprile 1982, n. 117, S.O.)*

*(omissis)*

*53-bis Autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali.*

## Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 10 novembre 2020<sup>1</sup>

### Regolamento per l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa

*Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 289 del 20 novembre 2020*

#### IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI STATO

**Visti** gli articoli 100 e 103 della Costituzione;

**Visti** 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'art. 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'art. 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'art. 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»;

---

<sup>1</sup> Con il presente decreto sono state modificate alcune disposizioni del «Regolamento per l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa» (già approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 6 febbraio 2012) ed è stato adottato il relativo testo consolidato.

**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.

Roma, 10 novembre 2020

*Il Presidente*  
PATRONI GRIFFI

## **Regolamento recante l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa<sup>2</sup>**

### 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

---

<sup>2</sup> Con decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 6 febbraio 2012 è stato approvato il "Regolamento per l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia amministrativa". Con successivo decreto del 10 dicembre 2020 sono state modificate alcune disposizioni ed è stato adottato il relativo testo consolidato.

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 Consegnatari

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 di 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 stanziare 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 21-bis*

##### *Benessere organizzativo del personale in servizio presso la Giustizia amministrativa*

1. Le spese relative agli interventi per il benessere organizzativo del personale in servizio presso la Giustizia amministrativa possono gravare sul bilancio autonomo nel limite massimo dell'1% degli stanziamenti definitivi di competenza e, comunque, nel rispetto dello specifico stanziamento di bilancio<sup>3</sup>.

#### *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

---

<sup>3</sup> Articolo 21-bis aggiunto con delibera del Consiglio di Presidenza n. 67 del 24 ottobre 2024, approvata nella seduta del 23 ottobre 2024 (G.U. n. 290 dell'11 dicembre 2024).

- 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 T.T.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<sup>4</sup>**

### **Attività negoziale**

#### *Art. 29.*

##### *Norme generali*

1. La G.A. svolge la propria attività negoziale nel pieno rispetto della normativa unionale e nazionale vigente, del codice dei contratti pubblici applicabile, dei relativi allegati, delle disposizioni attuative e di esecuzione dello stesso, nonché delle norme del presente regolamento.
2. Le procedure volte all'affidamento di contratti pubblici sono improntate al rispetto dei principi del risultato, della fiducia, dell'accesso al mercato e libera concorrenza, della buona fede e tutela dell'affidamento, nonché degli altri principi previsti dal codice dei contratti pubblici, incluso il principio di rotazione per gli affidamenti di valore inferiore alle soglie comunitarie.

---

<sup>4</sup> Capo V sostituito con delibera del Consiglio di Presidenza n. 74 del 20 novembre 2025, adottata nella seduta del 19 novembre 2025 (G.U. n. 3 del 5 gennaio 2026). L'art. 3 della suddetta delibera stabilisce che le modifiche ivi indicate hanno efficacia dal 1° maggio 2026. Per la consultazione delle precedenti versioni v. "Appendice storica".

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 suddetti principi 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 nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, come integrato nel P.I.A.O. dell'Amministrazione.

*Art. 30.*

*Organizzazione e modalità procedurali*

1. Nell'ambito della Stazione appaltante Consiglio di Stato gli uffici centrali svolgono le fasi di competenza delle procedure di approvvigionamento di lavori beni e servizi per il funzionamento dei medesimi.
2. A livello periferico, ciascun Tribunale amministrativo regionale o Sezione staccata dello stesso, con esclusione dei T.A.R. operanti nelle Province di Trento e Bolzano, è individuato quale stazione appaltante deputata ad acquisire le risorse strumentali per il funzionamento della propria struttura.
3. Il dirigente preposto alla direzione dell'ufficio contratti e risorse materiali ed i segretari generali dei Tribunali amministrativi regionali o delle sezioni staccate effettuano, nei limiti delle proprie competenze, le procedure di affidamento di contratti pubblici aventi ad oggetto servizi, forniture e lavori.
4. Per l'espletamento delle attività inerenti il ciclo di vita dei contratti pubblici di cui all'art. 2 comma 1, Allegato I.1 al d.lgs. n. 36/2023, le Stazioni Appaltanti della G.A. come sopra individuate utilizzano le piattaforme di approvvigionamento digitale di cui all'art. 25 d.lgs. n. 36/2023. Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni relative a dette procedure sono effettuati ai sensi dell'art. 29 d.lgs. n. 36/2023.
5. La pubblicità e la trasparenza dei dati e degli atti relativi alle procedure di cui al comma 4, è effettuata conformemente a quanto stabilito dagli artt. 27 e 28 d.lgs. n. 36/2023 e dai relativi provvedimenti attuativi dell'A.N.A.C.

*Art. 31.*

*Programmazione dei contratti pubblici*

1. Il Segretario generale ogni anno, entro il termine stabilito dalla norma primaria, approva, relativamente alle esigenze del Consiglio di Stato, su proposta dei dirigenti competenti: a) il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi ed i relativi aggiornamenti. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio; b) l'elenco annuale che indica i lavori da avviare nella prima annualità, specificando, per ogni opera, la fonte di finanziamento, stanziata nello stato di previsione o nel bilancio o comunque disponibile.
2. Gli stessi atti di programmazione sono adottati, con riferimento alla specifica stazione appaltante operante a livello periferico, dai Segretari generali dei Tribunali amministrativi regionali o dai dirigenti delle sezioni staccate e successivamente approvati dal Segretario Delegato per i TT.AA.RR.

3. Gli atti di programmazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono adottati secondo la disciplina prevista dal suddetto art. 37 d.lgs. n. 36/2023 e dal relativo allegato I.5.
4. Per ogni singola procedura di affidamento, ciascuna stazione appaltante, ai sensi dell'art. 15 d.lgs. n. 36/2023, nomina nell'atto di avvio dell'intervento pubblico un Responsabile unico del progetto (R.U.P.) L'ufficio di R.U.P. è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del R.U.P. nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.
5. Il R.U.P. è individuato tra i soggetti di cui all'art. 15 d.lgs. n. 36/2023, in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2, con competenze professionali adeguate. Resta in ogni caso ferma la possibilità per le stazioni appaltanti, in caso di accertata carenza nel proprio organico di personale in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2., di nominare il R.U.P. tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, previa autorizzazione del Segretario Generale.
6. Per gli approvvigionamenti di beni e di servizi di competenza degli uffici centrali, la nomina del R.U.P., del D.E.C. e del Responsabile di Fase avvengono, rispettivamente in base a quanto stabilito nei commi 3, 4 e 5 dell'art. 24 del Regolamento di organizzazione della Giustizia Amministrativa. Negli atti di programmazione e relativi aggiornamenti di cui al comma 1 è contenuta l'indicazione del R.U.P. come sopra nominato.
7. Le procedure di affidamento dei contratti pubblici sono condotte nel rispetto degli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa.
8. Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), d.lgs. n. 36/2023 di importo inferiore a 40.000 euro, la Stazione appaltante con determinazione dirigenziale può stabilire annualmente le modalità dei controlli a campione di sul possesso dei requisiti di cui all'art. 52 dello stesso d.lgs. n. 36/2023.
9. In caso di successione di disposizioni di legge le procedure sono soggette alla disciplina legislativa vigente al momento della pubblicazione del bando o dell'invio della lettera di invito, ovvero a quella stabilita da eventuali disposizioni transitorie.

#### *Art. 32.*

##### *Principio di Rotazione - fasce di valore economico per servizi, forniture e lavori*

1. Per gli affidamenti di valore inferiore alla soglia comunitaria, sono individuate, ai sensi dell'art. 49, comma 3, d.lgs. n. 36/2023, le seguenti fasce di valore economico, in relazione alle quali va verificato il divieto di affidamento di cui al comma 2 della citata disposizione.
- Servizi e forniture:
- affidamenti di importo da euro 5.000,00 ed inferiore ad euro 20.000,00;
  - affidamenti di importo da 20.000,00 euro ed inferiore a 40.000,00 Euro;
  - affidamenti di importo da 40.000,00 euro ed inferiore all'importo soglia di cui all'art. 50 comma 1, lett. b) d.lgs. n. 36/2023;

- affidamenti dall'importo soglia di cui all'art. 50 comma 1, lett. b) d.lgs. n. 36/2023, ed inferiori alla soglia comunitaria.

- Lavori:

- affidamenti di importo da euro 5.000,00 ed inferiore a 40.000 euro;
  - affidamenti di importo da euro 40.000,00 ed inferiori all'importo soglia di cui all'art. 50 comma 1, lett. a) d.lgs. n. 36/2023;
  - affidamenti dall'importo soglia di cui all'art. 50 comma 1, lett. a) ed inferiori ad euro 1.000.000,00;
  - affidamenti di importo da euro 1.000.000,00 ed inferiori ad euro 2.500.000,00;
  - affidamenti di importo da euro 2.500.000,00 euro ed inferiori all'importo della soglia comunitaria.
2. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro.
  3. In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, previa verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto nonché della qualità della prestazione resa, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

#### *Art. 33.*

##### *Coordinamento nelle procedure contrattuali*

1. Nel caso di procedure di affidamento di contratti pubblici cui all'art. 31 comma 5 del presente regolamento, il Responsabile Unico del progetto e della fase procedimentale eventualmente nominato, rispondono, per ogni singola fase svolta, al Dirigente dell'ufficio competente per tale fase in base al Regolamento di organizzazione della Giustizia amministrativa.
2. Nella Relazione tecnica o in altro atto equivalente di impulso, il Responsabile Unico del progetto fornisce al Responsabile di fase eventualmente nominato, tutti gli elementi, le informazioni e le valutazioni tecniche e di congruità concernenti la fase di competenza dell'intervento, anche con riferimento al costo della manodopera e agli aspetti concernenti l'applicazione del GDPR e della disposizioni di Cybersicurezza, ai fini della redazione dei capitolati o degli altri documenti della procedura di affidamento.

#### *Art. 34.*

##### *Aggiudicazione, stipulazione ed efficacia dei contratti*

1. Le stazioni appaltanti della G.A. procedono all'affidamento ed 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 del ciclo vita ai sensi dell'art. 108 d.lgs. n. 36/2023.
2. Per le procedure di gara aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai fini della selezione della migliore offerta e dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte è nominata, ai sensi dell'art. 93 d.lgs. n. 36/2023, una commissione giudicatrice, 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 contratti e risorse materiali 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'art. 3, comma 1, lettera 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 adeguate, 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.

#### *Art. 35.*

##### *Direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti*

1. Prima dell'avvio della procedura di affidamento, su proposta del R.U.P., la stazione appaltante provvede per gli affidamenti di lavori, alla nomina del Direttore dei lavori (D.L.), ovvero, per gli affidamenti di servizi e forniture alla nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.), quando i relativi compiti non siano svolti direttamente dallo stesso R.U.P., ai sensi dell'art. 114, comma 7 e comma 8 d.lgs. n. 36/2023.
2. Per i contratti aventi ad oggetto servizi e forniture le funzioni e i compiti del direttore dell'esecuzione sono svolti, di norma, dal RUP, che provvede, anche con l'ausilio di uno o più direttori operativi individuati dalla stazione appaltante in relazione alla complessità dell'appalto, al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto, in conformità ai documenti contrattuali. Il D.E.C. deve sempre essere appositamente nominato e diverso dal RUP nei casi stabiliti dall'art. 32 dell'allegato II.14 d.lgs. n. 36/2023.

*Art. 36.*

*Collaudo, verifica di conformità, regolare esecuzione*

1. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare, con le modalità stabilite dall'allegato II.14 del d.lgs. n. 36/2023, il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali. Le operazioni di collaudo sono completate, con l'emissione del relativo certificato, entro 6 mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvo i casi di particolare complessità come individuati dall'allegato II.14 del d.lgs. n. 36/2023, per i quali il termine può essere elevato fino ad un anno. Il certificato di collaudo tecnico-amministrativo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione nei casi stabiliti dall'art. 28 dell'Allegato II.14 del d.lgs. n. 36/2023.
2. I contratti pubblici di forniture e di servizi sono soggetti a verifica di conformità, con le modalità stabilite dall'allegato II.14 del d.lgs. n. 36/2023. La verifica è effettuata direttamente dal RUP, dal direttore dell'esecuzione del contratto, ovvero, nei casi previsti dal codice d.lgs. n. 36/2023, è affidata ad un soggetto ovvero ad una commissione composta da due o tre soggetti, in possesso della competenza tecnica necessaria in relazione al tipo di fornitura o servizio da verificare.
3. La verifica di conformità è avviata entro trenta giorni dall'ultimazione della prestazione, salvo un diverso termine esplicitamente previsto dal contratto e comunque non superiore a 45 giorni ed è conclusa entro il termine stabilito dal contratto e comunque non oltre sessanta giorni dall'ultimazione della prestazione.
4. Per le prestazioni contrattuali di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 50 del d.lgs. n. 36/2023, ove non vi sia stata attribuzione di uno specifico incarico di verifica di conformità, il certificato di verifica di conformità è sostituito, con l'osservanza dei termini per la verifica di conformità e delle modalità stabilite dall'art. 38 dell'allegato II.14, dal certificato di regolare esecuzione che è emesso dal direttore dell'esecuzione e confermato dal RUP.

*Art. 37.*

*Incentivazione funzioni tecniche*

1. A carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento nello stato di previsione della spesa dell'amministrazione, sono destinate risorse finanziarie per le funzioni tecniche svolte dal proprio personale, in misura non superiore al 2 per cento dell'importo dei lavori, dei servizi e delle forniture, posto a base delle procedure di affidamento e sono erogate a detto personale ai sensi e nel rispetto delle modalità previste dall'art. 45 del codice d.lgs. n. 36/2023 e della disciplina attuativa di dettaglio individuata in apposito Piano di ripartizione approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato e contenente i criteri di riparto degli incentivi stabiliti in sede di contrattazione decentrata.
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.

## 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.

# **APPENDICE STORICA**

## Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 10 novembre 2020

### Regolamento per l'esercizio dell'autonomia finanziaria da parte della Giustizia Amministrativa

*Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 289 del 20 novembre 2020*

#### **Capo V<sup>5</sup>** **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

---

<sup>5</sup> Capo V sostituito con delibera del Consiglio di Presidenza n. 74 del 20 novembre 2025, adottata nella seduta del 19 novembre 2025 (G.U. n. 3 del 5 gennaio 2026). L'art. 3 della suddetta delibera stabilisce che le modifiche ivi indicate hanno efficacia dal 1° maggio 2026.

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.

### *Articolo 32*

#### *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.

## **Decreto del Presidente del Consiglio di Stato 6 febbraio 2012**

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

*(Pubblicato sulla Gazz. Uff., Serie Generale, n. 43 del 21 febbraio 2012)*

#### Il Presidente del Consiglio di Stato

*VISTO* l'articolo 100, ultimo comma della Costituzione;

*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 della legge 21 luglio 2000, n. 205, 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;

*VISTO* il decreto del Presidente del Consiglio di Stato 15 febbraio 2005, recante il Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa;

*VISTO* il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e relativo regolamento di esecuzione e attuazione;

*VISTA* la legge 31 dicembre 2009 n.196, recante la legge di contabilità e finanza pubblica;

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

*VISTA* la delibera assunta nella seduta del Consiglio di presidenza della Giustizia amministrativa in data 16 dicembre 2011.

E M A N A

Il seguente regolamento:

## 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;
  - j) T.a.r.: Tribunale amministrativo regionale – Tribunale regionale di giustizia amministrativa sede di Trento e sezione autonoma per la provincia di Bolzano;
  - k) ufficio di ragioneria: ufficio centrale di bilancio e ragioneria;
  - l) SIIRG: sistema informativo integrato della Ragioneria generale dello Stato;
  - m) codice dei contratti: il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture approvato con decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - n) regolamento dei contratti: il regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - o) regolamento di autonomia finanziaria: il regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali;

- p) regolamento di organizzazione: il regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della giustizia amministrativa, approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato in data 15 febbraio 2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
- q) d.P.R. n. 367 del 1994: decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 e successive modificazioni ed integrazioni;
- r) d.P.R. n. 254 del 2002: decreto del Presidente della Repubblica 4 novembre 2002, n. 254 e successive modificazioni e integrazioni;
- s) l. n. 196 del 2009: legge 31 dicembre 2009 n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni;
- t) l. n. 136 del 2010: legge 13 agosto 2010 n. 136 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;
- w) 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, si esercita, 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, nelle forme e nei modi disciplinati dal presente regolamento di autonomia finanziaria.
2. L'ambito di applicazione del presente regolamento di autonomia finanziaria 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 di autonomia finanziaria, 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 costruttivi 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. Il Consiglio di presidenza della G.A. può chiedere chiarimenti ed integrazioni, da acquisire anche nella forma dell'audizione del segretario generale stesso. Il Consiglio di presidenza della G.A. 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 dal responsabile della direzione generale per le risorse finanziarie e materiali sulla base delle ultime direttive programmatiche adottate, ai sensi dell'articolo 2, comma 4. Entro il 30 ottobre di ciascun anno il segretario generale e i segretari delegati illustrano 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 la relativa proiezione triennale, viene presentata dal Presidente del Consiglio di Stato al Consiglio di presidenza della G.A.
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 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 4, 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, sono ripartite secondo l'oggetto in capitoli, con una specifica denominazione.
  5. Le spese sono ripartite in tre 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.
  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 vengono 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, ciascuno per quanto di sua competenza, sentito il responsabile della direzione generale per le risorse finanziarie e materiali.
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.6 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'articolo 19. Delle variazioni disposte è informato, a cadenza mensile, il Consiglio di presidenza.
3. Le delibere di variazione sono allegate al rendiconto finanziario. Nessuna variazione può essere disposta dopo la chiusura dell'esercizio.

---

<sup>6</sup> Comma 2 bis aggiunto con delibera del CPGA n. 31 del 18 maggio 2020 (seduta Plenum 15 maggio 2020) d.P.C.S. n. 129 del 20 maggio 2020.

## 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 tre 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 verranno 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;
- e) i risultati finanziari di ogni programma, con l'esposizione dei principali fatti gestionali e la motivazione degli eventuali scostamenti tra le previsioni iniziali di spesa e quelle finali rappresentate nel conto finanziario.

## 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 accredito). 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 di atti giudiziari, si applicano le disposizioni 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, legge 7 agosto 1990, n. 241, sono estese le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 aprile 2006, n. 184.
7. La riscossione dei diritti di cui ai precedenti commi avviene mediante apposizione sulle copie di apposite marche da bollo, fornite dal richiedente ed annullate a cura dell'ufficio competente al rilascio.

## 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 responsabile della direzione generale per le risorse finanziarie e materiali o dal dirigente delegato sulla base delle indicazioni del responsabile del programma, aventi ad oggetto anche i contenuti della determina a contrarre, nell'ambito delle risorse

disponibili, 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 Tribunali amministrativi regionali 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' articolo 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'articolo 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.

## 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, che deve indicare:
  - a) l'esercizio cui si riferisce la spesa;
  - b) l'impegno cui si riferisce la spesa ed il relativo capitolo;
  - c) l'oggetto della spesa e la legge dalla quale essa consegue;
  - d) il numero d'ordine progressivo per esercizio e per capitolo di bilancio;
  - e) l'indicazione del creditore e il relativo codice fiscale o partita IVA;
  - f) l'importo netto da pagare in cifre e in lettere;
  - g) la modalità di estinzione del titolo di spesa;
  - h) la data di emissione;
  - i) la tesoreria assegnataria e la zona di intervento;
  - j) l'elencazione sommaria dei documenti giustificativi allegati;
  - k) la data di esigibilità.
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 SIIRG 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 SIIRG 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 del responsabile della direzione generale per le risorse 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 di spesa in relazione ai fondi assegnati, sotto la vigilanza del direttore generale per le risorse finanziarie e materiali, che propone ove necessario al segretario TT.aa.rr., l'esercizio del potere di avocazione con provvedimento congruamente 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 quadrimestrale, in base alle disponibilità finanziarie, al fine di corrispondere ad eventuali diverse esigenze di spesa.

## 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'articolo 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 segretariato 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 SIIRG, 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 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.
3. 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.
4. I cassieri compilano un registro di cassa per tutte le operazioni di entrata e uscita dal 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.

5. 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, dei 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 ed 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 T.T.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. Per la vendita dei beni dichiarati fuori uso sono applicabili, in quanto compatibili, le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità generale dello Stato.

## Art 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. Gli uffici di supporto agli organi della G.A. procedono all'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, anche di importo inferiore alla soglia comunitaria, secondo la disciplina comunitaria e nazionale dettata per le amministrazioni dello Stato, salvo quanto diversamente previsto dal presente capo.
2. L'affidamento di ogni contratto passivo, ancorché escluso dalla disciplina sui contratti pubblici, avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e non discriminazione.
3. Alle alienazioni di beni ed agli altri contratti attivi si provvede secondo le norme di contabilità generale dello Stato, nel rispetto comunque dei principi di cui al comma 2.

## Articolo 30

### Limiti all'attività contrattuale

1. Le disposizioni di cui al presente capo si applicano alle procedure di acquisto di beni e servizi per i quali non è previsto l'obbligo di aderire alle convenzioni stipulate da centrali di committenza.
2. Gli uffici di supporto agli organi di giustizia amministrativa valutano, anche in assenza di uno specifico obbligo, la possibilità di ricorrere alle dette convenzioni; in ogni caso ne utilizzano i parametri di prezzo – qualità come limiti massimi per la stipula dei contratti.
3. Resta fermo l'obbligo di aderire al mercato elettronico nei casi previsti dalla legge.

## Articolo 31

### Formazione della volontà a contrarre

1. L'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, disposto mediante determina a contrarre, è soggetto, nel caso di importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria, ad approvazione del direttore generale per le risorse finanziarie e materiali.
2. In ogni procedura di affidamento di contratti pubblici è nominato dal dirigente quale responsabile del procedimento per gli appalti di forniture e servizi, un funzionario amministrativo in possesso delle necessarie competenze. In caso di mancata designazione, l'incarico di responsabile del procedimento è svolto direttamente dal dirigente preposto all'ufficio interessato. Per gli appalti di lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura si applicano il codice dei contratti e il regolamento dei contratti.
3. La determina a contrarre e gli atti della procedura di affidamento non rientranti tra i compiti del responsabile del procedimento sono adottati dal

dirigente preposto all'ufficio interessato. Alle relative incombenze può provvedere altro dirigente della medesima struttura, appositamente delegato per una o più procedure, individuate per settori omogenei ed eventualmente contenute in predeterminati tetti di spesa. In caso di delega, il dirigente sostituisce il dirigente preposto all'ufficio in ogni competenza e presenta, semestralmente, apposita relazione circa l'attività svolta, gli impegni assunti ed i pagamenti effettuati, nonché ogni altra notizia utile per il monitoraggio ed il controllo dell'attività delegata.

4. Il responsabile del procedimento viene nominato nell'ambito del personale di ruolo. Nei casi di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, anche se dipesa dal concomitante affidamento di altri incarichi dello stesso tipo non cumulabili con ulteriori assegnazioni, il responsabile del procedimento può essere nominato anche tra i dipendenti non di ruolo, sempreché in possesso del titolo di studio e di competenza adeguati in relazione ai compiti da svolgere.
5. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dal codice dei contratti e dal regolamento dei contratti e cura per ogni appalto di lavori, servizi e forniture, fermo restando quanto previsto dal comma 3 del presente articolo ivi comprese le procedure negoziate ovvero in regime di economia, gli adempimenti prescritti dall'articolo 3, l. n. 136 del 2010 e dalle altre disposizioni antimafia.

## Articolo 32

### Selezione del contraente e criteri di aggiudicazione

1. Gli uffici aggiudicano i contratti, aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, mediante le procedure e secondo le modalità stabilite dal codice dei contratti.
2. La selezione della migliore offerta viene effettuata in applicazione dei seguenti criteri:
  - a) il prezzo più basso o l'offerta economicamente più vantaggiosa, per i contratti passivi. La scelta del criterio di aggiudicazione più adeguato avviene in relazione alle caratteristiche dell'oggetto contrattuale;
  - b) il prezzo più alto per i contratti attivi.
3. In caso di gare da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il dirigente preposto all'ufficio, scaduto il termine di ricezione delle offerte, provvede alla nomina della commissione di gara dal medesimo presieduta e composta da altri due soggetti di provata esperienza nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Nel caso in cui non vi siano adeguate professionalità, e ciò sia debitamente attestato dal responsabile del procedimento, il dirigente può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni di provata esperienza alle condizioni e secondo le modalità previste dal codice dei contratti e dal regolamento dei contratti.

## Articolo 33

### Spese in economia

1. Le acquisizioni in economia di lavori sono consentite nei casi e nei limiti stabiliti dal codice dei contratti e dal regolamento dei contratti nonché da altre disposizioni di legge. L'elenco dei lavori da eseguire in economia per i quali è possibile formulare una previsione è allegato, unicamente agli atti di programmazione, al bilancio di previsione.
2. Le acquisizioni di beni e servizi in economia sono ammesse nei limiti di importo previsti dal codice dei contratti e, fatte salve le ipotesi già ivi direttamente disciplinate, in relazione alle ulteriori fattispecie di seguito indicate:
  - a) partecipazione e organizzazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altre manifestazioni e/o iniziative culturali e scientifiche nazionali ed internazionali;
  - b) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
  - c) pubblicazioni di bandi di concorso/gara o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, pubblicazioni di servizio e ufficiali, prodotti cartotecnici;
  - e) servizi postali, telegrafici, telex e telefonici;
  - f) accertamenti medico-fiscali;
  - g) servizi di fornitura pasti, fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto anche mediante la stipula delle apposite convenzioni;
  - h) rilegatura di libri e pubblicazioni;
  - i) lavori di traduzione, interpretariato, trascrizioni e registrazioni audio e video, deregistrazione, dattilografia, correzione bozze e, eccezionalmente, lavori di copia, nei casi in cui gli uffici non possano provvedervi con il proprio personale;
  - j) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva;
  - k) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
  - l) servizi per materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi di manutenzione, riparazione e noleggio di macchine, mobili ed attrezzature di ufficio;
  - m) servizi per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti, lettori di badge e materiale informatico di vario genere nonché servizi informatici;
  - n) fornitura di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori, arredi, materiali e prodotti elettrici e telefonici, idraulici e sanitari, materiali di cancelleria, compreso l'acquisto di carta bianca e da lettere, stampati, modelli, registri, ed attrezzature varie;
  - o) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, anche indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;

- p) polizze di assicurazione;
  - q) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi, compreso l'acquisto di materiale igienico sanitario;
  - r) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli e altri mezzi di trasporto, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti e di apparecchiature in genere;
  - s) servizi di manutenzione e riparazione;
  - t) incarichi di collaudo o di verifica di conformità.
3. La determina a contrarre indica in via esplicita i presupposti che giustificano il ricorso alla procedura di affidamento in economia.
  4. Per gli appalti affidati secondo la procedura del cottimo fiduciario, qualora sia consentito non avvalersi del mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'economia e delle finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche, gli uffici selezionano gli operatori da consultare sulla base di indagini di mercato oppure utilizzando elenchi aperti di operatori economici alle condizioni di cui ai commi 6, 7, 8.
  5. Le indagini di mercato vengono condotte, tramite la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico. Gli uffici possono selezionare gli operatori da invitare previa pubblicazione di un avviso preventivo sul sito web della giustizia amministrativa. L'avviso deve indicare i requisiti minimi che, con riferimento all'oggetto del contratto, devono essere posseduti dai soggetti per potere essere invitati a presentare offerta ed i criteri che governano la relativa preselezione.
  6. Il segretario generale sentiti i segretari delegati, e previa prospettazione delle strutture, disciplina, con separato atto, la formazione di elenchi di operatori economici, eventualmente distinti per aree geografiche, per le diverse tipologie di lavori, forniture e servizi secondo le prescrizioni di cui al codice dei contratti ed al regolamento dei contratti.
  7. Il segretario generale sentiti i segretari delegati, tenendo conto delle specifiche caratteristiche ed esigenze degli uffici della giustizia amministrativa, anche attraverso la conclusione di specifici accordi, promuove la creazione di elenchi comuni di operatori economici, nonché l'utilizzo di elenchi predisposti da altre stazioni appaltanti.
  8. Nelle ipotesi in cui gli uffici si avvalgano degli elenchi di cui ai commi che precedono, l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura di cottimo avverrà nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, mediante sorteggio pubblico il cui avviso sarà divulgato sull'apposita sezione del sito web della giustizia amministrativa almeno due giorni prima dell'invio delle lettere di invito.
  9. Di norma l'aggiudicazione avviene sulla base dell'acquisizione di almeno tre preventivi. E' consentita l'aggiudicazione nel caso di acquisizione di un unico preventivo soltanto qualora ciò sia ritenuto opportuno sulla base di adeguate motivazioni in riferimento alla singola procedura, purché tale facoltà sia espressamente menzionata nella lettera di invito. L'avviso di postinformazione di cui agli articoli 173 e 331, comma 3, del regolamento dei

contratti è reso mediante pubblicazione in una sezione dedicata del web della giustizia amministrativa.

10. Il contratto, anche nelle procedure di acquisto in economia, viene stipulato ed è eseguito nel rispetto dei termini dilatori e di sospensione previsti dall'articolo 11 del codice dei contratti.
11. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, nonché in circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, si applica la disciplina speciale prevista dal regolamento dei contratti.

## Articolo 34

### Stipulazione ed efficacia dei contratti

1. I contratti sono stipulati dal dirigente preposto all'ufficio interessato ovvero dal responsabile del procedimento nel caso di affidamento in economia di lavori servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.
2. I contratti sono stipulati:
  - a) mediante atto pubblico notarile o forma pubblica-amministrativa a cura dell'ufficiale rogante;
  - b) nel caso di procedure negoziate, anche mediante scrittura privata;
  - c) in forma elettronica, secondo la normativa vigente.
3. I contratti, nel caso di importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria, non sono obbligatori e vincolanti finché non siano approvati dal direttore generale per le risorse finanziarie e materiali, e diventano esecutivi a seguito della registrazione dell'ufficio di ragioneria.
4. Il Segretario generale, sentiti i segretari delegati, su proposta dei dirigenti delle strutture, nomina più funzionari di ruolo, in possesso di titolo di studio e competenze adeguati, per lo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante.
5. 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 dell'esecuzione del contratto

1. L'esecuzione del contratto avente ad oggetto lavori pubblici è diretta da soggetto dotato della necessaria competenza professionale, di norma, diverso dal responsabile del procedimento e designato dal dirigente preposto all'ufficio interessato.
2. Nei contratti aventi ad oggetto servizi e forniture, il responsabile del procedimento svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali e salvo

che per le ipotesi non consentite dal regolamento, anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto, a meno di diversa e motivata indicazione dell'ufficio che svolge il ruolo di stazione appaltante.

## Articolo 36

### Congruità dei prezzi

1. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato, in via ordinaria, attraverso gli strumenti di rilevazione dei prezzi correnti previsti dal codice e dal regolamento, nonché attraverso libere indagini di mercato.
2. Ai fini di cui al comma 1, nei procedimenti relativi a lavori, servizi o forniture di particolare complessità tecnica, per i quali non è possibile individuare in base al comma 1 elementi utili ai fini del giudizio di congruità, e sempre che comportino una previsione di spesa superiore ad euro 50.000 IVA esclusa, il responsabile del procedimento, in mancanza di dipendenti anche non di ruolo in possesso di professionalità adeguate, può avvalersi di esperti esterni all'Amministrazione.

## Articolo 37

### Collaudo e verifica di conformità

1. Gli appalti stipulati dagli uffici di supporto degli organi di giustizia amministrativa sono soggetti, nel caso di contratti relativi a lavori, a collaudo ovvero all'accertamento della regolare esecuzione, nonché alla verifica di conformità nei casi di contratti relativi a servizi e forniture.
2. Gli incarichi di collaudo e di verifica di conformità sono affidati a soggetto diverso dal direttore dell'esecuzione del contratto nei soli casi in cui è prescritto dal codice dei contratti o dal regolamento dei contratti.
3. Nelle ipotesi di cui al comma 2, l'affidamento dell'incarico è conferito, in forma individuale o collegiale, dal responsabile del procedimento a personale in servizio presso gli uffici della giustizia amministrativa, in possesso della necessaria competenza. La designazione tiene conto dell'oggetto del contratto, della complessità della prestazione e del relativo importo ed avviene, dopo aver accertato il possesso dei necessari requisiti e l'assenza di cause di incompatibilità, sulla base di una scelta motivata in applicazione dei seguenti criteri:
  - a) coerenza dell'incarico con la professionalità del dipendente, quale desumibile dal suo curriculum vitae;
  - b) proporzionalità della competenza professionale del dipendente alla complessità e valore economico dell'incarico;
  - c) compatibilità dell'incarico con il carico di lavoro già assegnato al dipendente;
  - d) assenza di ragioni di impedimento soggettivo dovute anche al rendimento del dipendente;
  - e) rotazione degli incarichi.

4. In mancanza di adeguate risorse interne gli uffici possono avvalersi, previa stipula di apposite intese a cura del segretario generale, dei dipendenti di altre amministrazioni aggiudicatrici, che possono essere nominati nelle forme ed alle condizioni di cui al comma che precede.
5. In mancanza di adeguate risorse interne, accertata e certificata dal responsabile del procedimento, ovvero di difficoltà a ricorrere a dipendenti di amministrazioni aggiudicatrici con competenze specifiche in materia, il dirigente dell'ufficio competente affida gli incarichi di cui al comma 1 a soggetti esterni mediante procedura di evidenza pubblica secondo le disposizioni del codice dei contratti e del regolamento dei contratti.

## 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 esser 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 4, lettera c), si esercita secondo la procedura di seguito indicata.
2. L'ufficio di ragioneria, entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto per il 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 verifica la legalità e la regolarità 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 il dirigente lo ripropone all'ufficio stesso. L'ufficio, entro il nuovo termine, appone il visto di sua competenza ovvero comunica al dirigente di non poter comunque dare corso all'atto. Ove il dirigente confermi con motivazione la legittimità dell'atto, l'ufficio provvede ad apporre il visto di competenza. Per gli atti emessi dal Consiglio di presidenza, ovvero adottati in applicazione di delibere del Consiglio medesimo, ove il dirigente non ritenga di confermare la legittimità dell'atto ne riferisce al Consiglio di presidenza che, valutate le ragioni dell'ufficio, può impartire con propria deliberazione l'ordine di apporre il visto, esclusi i casi di cui al comma 3.
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 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 capitoli;
- 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 rimaste da riscuotere e da pagare.

## Articolo 41

### Collegio dei revisori dei conti

1. Il Consiglio di presidenza affida, ai sensi dell'art. 37, comma 20, del D.L. n. 98 del 2011, al Collegio dei revisori dei conti il controllo sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale e sulla corretta ed economica gestione delle risorse e sulla trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa della G.A., secondo le disposizioni del presente regolamento di autonomia finanziaria.
2. 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 all'uopo 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 su atti generali di natura organizzatoria, finanziaria e patrimoniale.
3. Il Collegio dei revisori dei conti esprime parere sui seguenti atti:
  - a) schemi di delibere di cui all'art. 42, comma 2 del presente regolamento;
  - b) schema di bilancio annuale di previsione predisposto dal segretariato generale, e presentato al Consiglio di presidenza dal Presidente, di cui all'art. 3 del presente regolamento;
  - 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'art. 8 del presente regolamento;
  - e) schema del conto generale del patrimonio di cui all'art. 9 del presente regolamento.
4. Il Consiglio di presidenza può chiedere il referto del Collegio dei revisori su ulteriori affari.
5. Gli uffici competenti trasmettono, di norma, al Presidente del Collegio dei revisori gli schemi degli atti di cui al precedente comma 3, 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.

6. Alle sedute del Consiglio di presidenza, nelle quali si delibera sugli atti di cui al precedente comma 3, possono assistere i componenti del Collegio dei revisori.
7. Il Consiglio di presidenza motiva le delibere che disattendono anche parzialmente il parere del Collegio dei revisori.
8. Il Collegio dei revisori, eventualmente per il tramite di un proprio componente all'uopo delegato, anche in vista degli adempimenti di cui al precedente comma 3, procede, nei casi in cui motivatamente ne ravvisa la necessità, ad atti di ispezione e controllo, sull'attività di tutti gli uffici amministrativi, previa comunicazione al segretariato generale. Nell'esercizio dei suoi poteri, e comunque in esito a tali attività, può trasmettere referti e proposte al Presidente e al Consiglio di presidenza.».

---

(5) Articolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, Regolamento 12 settembre 2012.

Il testo precedentemente in vigore era il seguente:

1. *Il collegio dei revisori dei conti, istituito ai sensi dell'articolo 37, comma 20, d.l. n. 98 del 2011, esercita il controllo successivo sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, nonché sulla corretta ed economica gestione delle risorse e sulla trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.*
2. *In particolare esercita il controllo sul conto finanziario evidenziando:*
  - a) *l'andamento della gestione finanziaria e gli effetti di questa sulla consistenza dei beni patrimoniali;*
  - b) *le variazioni eventualmente apportate al bilancio nel corso dell'esercizio;*  
*le variazioni intervenute nella consistenza dei beni.*

## 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.
- 3-bis.<sup>7</sup> Ai componenti del Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa 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.
- 3-ter. 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.
- 3-quater.<sup>8</sup> 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.
- 3-quinquies. L'indennità' di trasferta giornaliera di cui al presente articolo non è cumulabile con l'indennità di trasferta di cui all'art. 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».

---

<sup>7</sup> Art. 42 modificato con d.P.C.S. 8 maggio 2019 (*pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 20 maggio 2019 n. 116*) con integrazione dei commi 3 bis, 3 ter, 3 quater e 3 quinquies;

<sup>8</sup> Comma 3-quater modificato con delibera del CPGA n. 22 del 20 aprile 2020, il testo originario era il seguente: Ai componenti del Consiglio di Presidenza residenti a Roma per lo svolgimento dei compiti di carattere istituzionale connessi al proprio incarico da effettuarsi sull'intero territorio nazionale, compete un rimborso mensile, onnicomprensivo e forfettario. Con deliberazione del Consiglio viene determinato l'importo del rimborso spese calcolato in misura forfettaria.

## Articolo 43

### Personale di magistratura

1. I provvedimenti riguardanti il trattamento economico ordinario del personale di magistratura sono adottati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
2. I compensi deliberati dal Consiglio di presidenza sono adottati con decreto del Presidente; i trattamenti economici dei magistrati direttamente quantificati nelle delibere del Consiglio di presidenza sono adottati con decreto del responsabile della direzione generale per le risorse finanziarie e materiali.

## 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, transitorie e finali

## Articolo 45

### Norme di coordinamento

1. In coerenza con le disposizioni poste dal presente regolamento, il regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della G.A., approvato con decreto del Presidente del Consiglio di Stato 15 febbraio 2005, in attesa della sua organica revisione, è così modificato:
  - a) l'articolo 3, comma 1, è sostituito dal seguente: <<Il Presidente del Consiglio di Stato, tenendo conto delle direttive programmatiche triennali di cui all'articolo 2, comma 5, del regolamento di autonomia finanziaria, esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo proponendo al Consiglio di presidenza, per le conseguenti deliberazioni, le linee generali dell'azione amministrativa. Sovrintende al controllo sulla rispondenza dei risultati della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti e ne riferisce periodicamente al Consiglio di presidenza con relazione unitaria comprendente anche le valutazioni sul rispetto dell'equilibrio finanziario di cui all'articolo 2 comma 7 del Regolamento di autonomia finanziaria>>;
  - b) l'articolo 3, comma 2, lett. b) è sostituito dal seguente: <<individua gli obiettivi ed i programmi generali della gestione della giustizia

amministrativa, e propone al Consiglio di presidenza, per le competenti determinazioni, le conseguenti direttive>>;

- c) l'articolo 3, comma 2, lett. c) è soppresso;
- d) all'articolo 3, comma 2, lett. f), dopo le parole <<Consiglio di presidenza>> aggiungere <<informando il Consiglio stesso dei provvedimenti adottati>>;
- e) all'articolo 6, comma 1, lett. a), sostituire le parole <<Presidente del Consiglio di Stato>> con le parole <<Consiglio di presidenza>>;
- f) l'articolo 8, comma 2, lett. a), è sostituito dal seguente: <<sentiti i dirigenti generali, determina gli specifici programmi in attuazione delle direttive del Consiglio di presidenza>>;
- g) l'articolo 10 comma 1 lett. d) è sostituito dal seguente: <<propone al Consiglio di presidenza il piano annuale per la ripartizione dei fondi per le spese di funzionamento dei Tribunali amministrativi regionali, secondo le disposizioni di cui all'articolo 17 del regolamento di autonomia finanziaria>>;
- h) all'articolo 18, comma 10, lett. c), sostituire le parole <<comma 2>> con le parole <<comma 5>>.

#### Articolo 46

##### Norme transitorie

1. Nel triennio 1° gennaio 2011 – 31 dicembre 2013, gli importi dell'indennità prevista dall'articolo 42, comma 1, sono assoggettati alla decurtazione del 10% stabilita dall'articolo 6, comma 3, primo periodo, del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010 n. 122.

#### Articolo 47

##### Norme di abrogazione e finanziarie

1. Sono abrogati il regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali, deliberato dal Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa nelle sedute del 17 gennaio 2003 e 28 febbraio 2003 ed approvato con decreto del Presidente del 28 marzo 2003 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Dall'attuazione del presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica; all'adempimento dei compiti attribuiti dal presente decreto si provvede con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Articolo 48

##### Entrata in vigore

1. Il regolamento che forma oggetto della presente deliberazione entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

**Decreto del Presidente del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa 28 marzo 2003<sup>9</sup>**

**Regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei tribunali amministrativi regionali**

***Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa***

***- Il Presidente -***

VISTO l'articolo 100, ultimo comma della Costituzione;

VISTO il R.D. 26 giugno 1924, n. 1054, di approvazione del Testo Unico delle leggi sul Consiglio di Stato, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la legge 6 dicembre 1971, n. 1034, di istituzione dei Tribunali amministrativi regionali;

VISTA la legge 27 aprile 1982, n. 186;

VISTO il d.P.R. 25 novembre 1995, n. 580, che disciplina l'organizzazione e il funzionamento delle strutture amministrative del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali;

VISTO l'articolo 20 della legge 21 luglio 2000, n. 205, 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 3 aprile 1997, n. 94;

VISTO il Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279;

VISTE le delibere assunte nelle sedute del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa in data 17 gennaio 2003 e 28 febbraio 2003.

E M A N A

Il seguente regolamento:

---

<sup>9</sup> Il presente regolamento è stato abrogato dall'art. 47 del Decreto....

## Capo I

### AUTONOMIA FINANZIARIA E BILANCIO DI PREVISIONE

#### Art. 1

##### Autonomia finanziaria

1. Il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa provvede all'autonoma gestione delle spese relative al Consiglio di Stato ed ai Tribunali amministrativi regionali.
2. 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 in base alle norme del presente regolamento, emanando altresì le opportune direttive generali e verificando la rispondenza dei risultati alle direttive generali impartite.
3. Il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa stabilisce i criteri oggettivi di determinazione dell'indennità di funzione onnicomprensiva spettante ai suoi componenti ed agli addetti agli organi centrali della giustizia amministrativa, assicurando la coerenza del quadro complessivo dei compensi previsti, nonché la compatibilità degli stessi con le disponibilità di bilancio.<sup>10</sup>
4. Il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa definisce, nel rispetto dei criteri di cui al comma 1, l'importo dell'indennità di funzione onnicomprensiva spettante ai suoi componenti, al Segretario del Consiglio di presidenza e ai magistrati ad esso addetti, ai componenti dell'Ufficio studi, massimario e formazione e del Comitato di indirizzo scientifico ed organizzativo, nonché ai magistrati addetti al Servizio centrale per l'informatica e le tecnologie di comunicazione, in sostituzione di ogni altra utilità economica corrisposta a titolo di partecipazione a sedute, di attività istruttoria, di studio, di ricerca. Restano salvi il trattamento retributivo di servizio e il trattamento di missione secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni.<sup>11</sup>
5. Il Presidente del Consiglio di Stato, in attuazione dei criteri di cui al comma 3, sentito il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa, determina l'importo dell'indennità onnicomprensiva spettante ai componenti ed ai magistrati addetti del Segretariato generale, in sostituzione di ogni altra utilità economica corrisposta a titolo di partecipazione a sedute, di attività

---

<sup>10</sup> Comma inserito con delibera del 15 aprile 2011.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 2, della delibera 15 aprile 2011 *nel triennio 1 gennaio 2011 - 31 dicembre 2013, gli importi dell'indennità prevista dall'articolo 1, comma 3, del regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali sono assoggettati alla decurtazione del 10 per cento stabilita dall'art. 6, comma 3, primo periodo, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n. 122.*

<sup>11</sup> Comma inserito con delibera del 15 aprile 2011.

istruttoria, di studio, di ricerca, informando il Consiglio di presidenza dei provvedimenti adottati.<sup>12</sup>

## **Art. 2**

### **Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

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. Il relativo progetto è predisposto dall'ufficio del segretariato generale della giustizia amministrativa, su proposta del segretario generale e dei segretari delegati, ciascuno per la parte di competenza, unitamente ad una relazione illustrativa comprendente la programmazione triennale della spesa, in base agli indirizzi di massima forniti dal Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa. Entro il 15 luglio di ciascun anno il segretario generale ed i segretari delegati illustrano al Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa il progetto di bilancio predisposto dal loro ufficio.
3. Il progetto è trasmesso, entro il 31 ottobre, al Consiglio di presidenza per l'esercizio dei suoi poteri deliberativi.
4. Entro il 31 dicembre il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa approva definitivamente il bilancio preventivo, che viene trasmesso a cura del presidente del Consiglio di presidenza ai presidenti della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica, nonché, per la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, al ministero della giustizia.
5. In caso di mancata approvazione entro il termine del 31 dicembre, previa deliberazione del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa, il presidente del Consiglio stesso autorizza con proprio decreto l'esercizio provvisorio nei limiti previsti per il bilancio dello Stato.

## **Art. 3**

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

1. Il bilancio di previsione, suddiviso in tre distinti centri di responsabilità, uno per il Consiglio di Stato, uno per i Tribunali amministrativi regionali e l'altro per le spese comuni, la cui titolarità è attribuita rispettivamente al segretario delegato per il Consiglio di Stato, al segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali, ed al segretario generale, espone le entrate e le spese per il funzionamento rispettivamente del Consiglio di Stato, dei Tribunali amministrativi regionali, e delle attività comuni, in coerenza con i principi contenuti nella legge 3 aprile 1997 n. 94 e con i criteri fissati dal decreto legislativo 7 agosto 1997 n. 279, anche per quanto concerne la progressiva introduzione della contabilità economica. Il segretario generale convoca periodiche riunioni di coordinamento con i segretari delegati per l'esame collegiale dell'andamento della spesa e per lo studio di ipotesi programmatiche.

---

<sup>12</sup> Comma inserito con delibera del 15 aprile 2011.

2. Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, i limiti delle entrate.
3. Le entrate sono costituite dall'importo del fondo annualmente iscritto nello stato di previsione del ministero dell'economia e delle finanze. Sono altresì iscritte, quali poste di entrata del bilancio di previsione, le somme di parte corrente non impegnate nel corso dell'esercizio precedente a quello di riferimento. Le entrate, comprese in un unico titolo, sono ripartite secondo l'oggetto in capitoli, recanti una specifica denominazione, e sono classificate secondo le seguenti categorie:
  - Cat. I: Entrate provenienti dal bilancio dello Stato;
  - Cat. II: Entrate eventuali;
  - Cat. III: Avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione.
4. Le spese sono ripartite in tre unità previsionali di base come definite dall'articolo 1, primo comma, del decreto legislativo 7 agosto 1997 n. 279, corrispondenti ai suddetti tre centri di responsabilità. Le spese sono altresì ripartite, ai sensi dell'articolo 4 della legge 3 aprile 1997, n. 94 – ai fini della gestione e rendicontazione – in capitoli, secondo l'oggetto, il contenuto economico e funzionale della spesa, nonché secondo il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa medesima.
5. Le spese sono riaggregate per funzioni obiettivo indicate in apposito allegato al bilancio di previsione.
6. Ai fini del contenimento dei costi di amministrazione e per evitare duplicazioni di strutture gestionali, le spese strumentali comuni a più centri di responsabilità sono gestite dal segretario generale
7. In apposito capitolo è iscritto il fondo di riserva per un importo non superiore al 4 per cento delle spese correnti.
8. Confluisce nel fondo di riserva anche l'eventuale differenza tra l'importo complessivo delle economie accertate in sede di conto finanziario nell'esercizio precedente e quello indicato quale posta di entrata nel bilancio di previsione relativamente alle somme non impegnate.

#### **Art. 4**

##### **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.

#### **Art. 5**

## **Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio, compresi i prelevamenti dal fondo di riserva, sono disposte con delibera del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa su proposta del segretario generale sentiti i segretari delegati, per quanto di rispettiva competenza.
2. In caso di urgenza il presidente del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa può disporre variazioni compensative nell'ambito dello stesso centro di responsabilità salvo informarne, per la ratifica, il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa nella prima riunione utile.
3. Le delibere di variazione di bilancio sono allegate al rendiconto finanziario dell'esercizio al quale si riferiscono.
4. Nessuna variazione di bilancio può essere effettuata dopo il termine dell'esercizio.

## **Capo II**

### **CONTO FINANZIARIO ED INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI**

#### **Art. 6**

##### **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 la struttura divisa in tre centri di responsabilità adottata per il bilancio di previsione e in armonia con i principi di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 7 agosto 1997 n. 279.
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.

#### **Art. 7**

## **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.

### **Art. 8**

#### **Conto generale del patrimonio**

1. Il conto generale del patrimonio, suddiviso tra beni patrimoniali relativi al Consiglio di Stato e beni patrimoniali relativi ai Tribunali amministrativi regionali, predisposto dall'Ufficio centrale di bilancio e di ragioneria, è redatto in armonia a quanto previsto dall'articolo 14 del decreto legislativo 7 agosto 1997 n. 279.
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.

### **Art. 9**

#### **Approvazione del conto finanziario**

1. Lo schema del conto finanziario, unitamente alla relazione illustrativa, è predisposto a cura dell'Ufficio centrale di bilancio e 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 corrispondono con quelli relativi agli incassi e ai pagamenti eseguiti dalla Tesoreria Centrale e dalle Sezioni di Tesoreria.
3. Entro il 31 maggio successivo l'ufficio del segretariato generale della giustizia amministrativa trasmette al Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa lo schema del conto, unitamente alla relazione.
4. Il conto è approvato con delibera del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa.
5. Entro il 30 giugno successivo, il conto finanziario è trasmesso, a cura del segretario generale, 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**

### **Art. 10**

#### **Accertamento, riscossione e versamento delle entrate**

1. Per la riscossione delle entrate eventuali del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali è istituito 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 secondo comma trasmettono all'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria copia degli inviti di versamento e copia delle ricevute di versamento pervenute nel mese precedente dal servizio postale.
4. Il centro compartimentale per i servizi di bancoposta trasmette all'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria la documentazione riguardante il suindicato conto corrente postale (estratti conto, bollettini di versamento e certificati di accredito) ed alla Tesoreria Centrale una copia dell'estratto conto giornaliero. La Tesoreria Centrale preleva periodicamente, su richiesta dell'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria, le somme affluite sul conto corrente postale, curandone il versamento al conto corrente di cui al primo comma del successivo articolo 19 e trasmette la relativa quietanza all'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria.
5. Per la determinazione del diritto connesso al rilascio di copie di atti giudiziari, si applicano le disposizioni di cui alle leggi 21 febbraio 1989, n. 99, e 10 ottobre 1996, n. 525, e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Al diritto connesso al rilascio di copie di atti o documenti amministrativi richieste in applicazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, articolo 25, si applicano le disposizioni del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, secondo quanto previsto dalla direttiva 19 marzo 1993 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
7. La riscossione dei diritti di cui ai precedenti commi avviene mediante apposizione sulle copie di apposite marche da bollo, fornite dal richiedente ed annullate a cura dell'ufficio competente al rilascio.

### **Art. 11**

## **Disciplina delle spese**

1. Le spese da sostenersi in applicazione di norme di legge e regolamentari o di contratti di utenza con aziende erogatrici di beni e servizi sono effettuate senza necessità di specifiche autorizzazioni.
2. Le spese diverse da quelle indicate nel comma precedente formano oggetto di apposito atto autorizzativo emanato dall'ordinatore di spesa.

### **Art. 12**

#### **Fasi della spesa**

1. La gestione delle spese segue le seguenti fasi:
  1. assunzione degli impegni;
  2. liquidazione;
  3. ordinazione e pagamento.
2. 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. 20 aprile 1994, n. 367.

### **Art. 13**

#### **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 centrale di bilancio e ragioneria, affinché provveda alla registrazione dell'impegno previa verifica della regolarità della documentazione, della 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 centrale di bilancio e ragioneria formula sugli atti non ritenuti regolari le necessarie osservazioni, dandone comunicazione agli ordinatori della spesa, di cui agli articoli 4 ed 8 del d.P.R. 25 novembre 1995, n. 580.
4. L'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria non può comunque dar corso agli atti che comportino spesa eccedente lo stanziamento di bilancio ovvero che siano da imputare ai residui piuttosto che alla competenza e viceversa.

5. Gli uffici competenti devono comunicare all'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria, oltre agli atti di cui al primo comma, ogni altro provvedimento dal quale possano derivare impegni di spesa. L'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria annota nelle sue scritture gli impegni in corso di assunzione, denominati impegni provvisori, compresi i piani di ripartizione previsti dall'articolo 16, primo comma, del presente regolamento.

Gli uffici del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali tengono in evidenza, ciascuno per la parte di competenza, gli impegni di spesa provvisori e definitivi. L'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria rileva detti impegni in modo cronologico, distintamente per capitoli e, ove esistano, per articoli, utilizzando eventuali procedure automatizzate.

#### **Art. 14**

##### **Liquidazione delle spese**

La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'esatto importo da pagare e nell'individuazione del soggetto creditore del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali, 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.

#### **Art. 15**

##### **Ordinazione e pagamento delle spese**

1. L'ordinazione delle spese avviene a cura dei responsabili di cui all'articolo precedente con l'emissione di un ordine di pagare, che deve indicare:
  - a) l'esercizio cui si riferisce la spesa;
  - b) l'impegno cui si riferisce la spesa ed il relativo capitolo;
  - c) oggetto della spesa e la legge dalla quale essa consegue;
  - d) il numero d'ordine progressivo per esercizio e per capitolo di bilancio;
  - e) l'indicazione del creditore e il relativo codice fiscale o partita IVA;
  - f) l'importo netto da pagare in cifre e in lettere;
  - g) la modalità di estinzione del titolo di spesa;
  - h) la data di emissione;
  - i) la tesoreria assegnataria e la zona di intervento;
  - j) l'elencazione sommaria dei documenti giustificativi allegati;
  - k) la data di esigibilità.
2. Gli ordini di pagare e gli allegati documenti giustificativi della spesa, devono essere inoltrati all'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria che, previa verifica

della regolarità amministrativa e contabile della spesa, provvederà a controfirmarli, a trattenere agli atti i documenti giustificativi della spesa e ad immettere i dati nel Sistema Informativo Integrato della Ragioneria Generale dello Stato ai fini dell'emissione dei mandati informatici di pagamento da assegnare alle tesorerie provinciali territorialmente competenti secondo quanto previsto dall'articolo 19 per i pagamenti a favore di terzi.

3. L'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria segnala agli ordinatori della spesa, nonché, in ogni caso, al segretario generale ed ai segretari delegati per le spese di rispettiva competenza, eventuali irregolarità amministrative o contabili prima di immettere i dati nel Sistema Informativo Integrato della Ragioneria Generale dello Stato ai fini dell'emissione dei mandati informatici.
4. Ai documenti sostitutivi dei mandati informatici di cui all'articolo 16, comma 8, del d.P.R.20 aprile 1994, n. 367, 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.

#### Art. 16

##### **Spese per il funzionamento dei Tribunali amministrativi regionali**

1. Il segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali, sentiti i presidenti dei Tribunali amministrativi regionali ed i presidenti delle sezioni staccate, in relazione alle disponibilità finanziarie previste sui pertinenti capitoli di spesa, formula al Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa 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 delegato per i TT.AA.RR. informa gli altri componenti dell'ufficio del segretariato della giustizia amministrativa. Con propria deliberazione il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa approva detto piano annuale di ripartizione dei fondi. I presidenti delle Sezioni staccate sono delegati quali ordinatori di spesa in relazione ai fondi assegnati, salvo l'esercizio da parte del presidente del T.A.R. del potere di avocazione con provvedimento congruamente motivato.
2. Il piano è trasmesso dal segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali all'Ufficio centrale di bilancio e di ragioneria per le previste annotazioni contabili.
3. Il piano di ripartizione dei fondi di cui al comma 1 è, in base alle disponibilità finanziarie, sottoposto a revisione quadrimestrale, al fine di corrispondere ad eventuali diverse esigenze di spesa.

#### Art. 17

##### **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 centrale di bilancio e 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'articolo 20, entro il 10 gennaio di ogni anno, nell'ambito del fondo di cassa loro assegnato, comunicano all'Ufficio centrale di bilancio e 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.

### **Art. 18**

#### **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 del Consiglio di Stato, su proposta dell'ufficio del segretariato generale della giustizia amministrativa, previa delibera del Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa, 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.

### **Art. 19**

#### **Servizio di tesoreria**

1. Per il pagamento delle spese da effettuarsi a favore dei creditori del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 576 e seguenti del Regolamento per la Contabilità Generale dello Stato. A tale scopo, il fondo stanziato per il funzionamento del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali sull'apposita unità previsionale di base dello stato di previsione della spesa del ministero

dell'economia e delle finanze è trasferito al conto corrente intestato alla Giustizia Amministrativa, 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 centrale di bilancio e ragioneria accerta mensilmente, attraverso le informazioni disponibili nel Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato, i mandati informatici estinti.
3. Il responsabile dell'Ufficio centrale di bilancio e 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 centrale di bilancio e 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 precedente comma l'Ufficio centrale di bilancio e 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 esser disposto il pagamento nonché le modalità con le quali detto pagamento deve essere effettuato.

## **Art. 20**

### **Gestione fondo di cassa**

1. Gli ordinatori della spesa, (Segretario generale, Segretario delegato per il Consiglio di Stato, Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali, presidenti dei Tribunali amministrativi regionali e presidenti di Sezioni staccate) 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 quanto attiene alla nomina, alla durata, alle attribuzioni ed alle specifiche responsabilità dei cassieri del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali, si applicano le disposizioni del presente regolamento e quelle contenute nel regolamento approvato con il d.P.R. 30 novembre 1979, n. 718, e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili con il principio

dell'autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

3. 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.
4. I cassieri compilano un registro di cassa per tutte le operazioni di entrata e uscita dal 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.
5. I cassieri sono tenuti alla presentazione di un conto trimestrale della gestione dei fondi al Direttore dell'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria. Al termine dell'esercizio finanziario presentano agli ordinatori di spesa una relazione sulla gestione complessiva di loro competenza.

#### **Art. 21**

##### **Verifiche sulla gestione di cassa**

1. Il Direttore dell'Ufficio centrale di bilancio e 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.

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

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

I cassieri sono tenuti a fornire in sede di verifica tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica stessa.

#### **Capo IV**

##### **GESTIONE DEL PATRIMONIO**

#### **Art. 22**

##### **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 proposti dai rispettivi segretari generali.
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 decreto, 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.

### **Art. 23**

#### **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, quelli di valore minimo (ed i materiali di impiego delle officine e dei laboratori), per i quali si provvede comunque a registrazione secondo le modalità dell'articolo 25.
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 centrale di bilancio e 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 centrale di bilancio e ragioneria trasmette i 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.

## **Art. 24**

### **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 segretario generale e dai segretari delegati. Per i Tribunali amministrativi regionali e le sezioni staccate, i componenti della commissione sono proposti dai segretari generali. 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. Per la vendita dei beni dichiarati fuori uso sono applicabili, in quanto compatibili, le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità generale dello Stato.

## **Art. 25**

### **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.

## **Art. 26**

### **Vigilanza sull'attività dei consegnatari**

1. Il direttore dell'Ufficio centrale di bilancio e 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 art. 21 per le verifiche sulla gestione di cassa.

## **Art. 27**

### **Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nei precedenti articoli del Capo IV si applicano le disposizioni del d.P.R. 30 novembre 1979, n. 718, in quanto compatibili con il principio dell'autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

## **Capo V**

### **ATTIVITA' NEGOZIALE**

## **Art. 28**

### **Procedure di acquisizione di beni e servizi**

1. Ai lavori, agli acquisti, alle alienazioni, alle permutate, alle forniture, alle locazioni, comprese quelle finanziarie e ai servizi in genere si provvede mediante contratti da stipularsi secondo le norme del presente regolamento, salvi i casi disciplinati dalla normativa comunitaria e da quella nazionale di recepimento.
2. I contratti devono avere termine e durata certi e non possono prevedere il tacito rinnovo alla scadenza.
3. Nei contratti devono essere previste adeguate penalità per inadempienza e ritardi nell'esecuzione dei lavori e delle prestazioni convenute.
4. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, le imprese devono prestare idonea cauzione, ovvero rendere fideiussione, nella misura del cinque per cento dell'importo contrattuale.

## **Art. 29**

### **Stipula dei contratti**

1. Gli ordinatori della spesa, ciascuno per la parte di competenza, individuano i dirigenti preposti alla stipula dei contratti e provvedono mediante apposito atto, all'approvazione dei medesimi.
2. Per i contratti stipulati con procedura aperta e procedura ristretta è sempre richiesta la forma pubblica amministrativa. I medesimi contratti sono soggetti alle formalità fiscali previste per gli atti pubblici.
3. I contratti stipulati con procedura negoziata possono essere formati anche mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali. In tal caso è nella facoltà del responsabile che ha stipulato l'atto richiederne l'iscrizione in repertorio, con l'osservanza delle prescritte formalità fiscali.

## **Art. 30**

## **Procedure contrattuali**

1. Le procedure contrattuali possono essere “aperte” (pubblico incanto), “ristrette” (licitazione privata e appalto concorso) e “negoziate” (trattativa privata).
2. Le gare si svolgono, preferibilmente, secondo la procedura “ristretta”, salvo che per i contratti attivi nei quali è richiesta la procedura “aperta”.
3. Per i lavori che richiedono la progettazione o il controllo dell'esecuzione da parte di specifiche figure professionali di cui il Consiglio di Stato e i Tribunali amministrativi regionali non dispongono nell'ambito della propria organizzazione, il relativo incarico è conferito anche a professionalità estranee all'Amministrazione, dal dirigente responsabile delle acquisizioni, che ne stabilisce il compenso, sulla base delle corrispondenti tariffe professionali.
4. L'eventuale ricorso a procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi avviene nel rispetto delle norme contenute nell'apposito regolamento approvato con d.P.R. 4 aprile 2002 n. 101.

### **Art. 31**

#### **Procedura “aperta”**

Nella procedura “aperta” tutti i soggetti interessati possono presentare l'offerta. Se si tratta di contratti passivi i concorrenti dovranno contestualmente documentare di essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando di gara.

### **Art. 32**

#### **Procedura “ristretta”**

1. Nella procedura “ristretta” sono individuate, anche mediante apposita preselezione, le imprese che per capacità tecnica ed economico-finanziaria sono in grado di assicurare l'esecuzione delle forniture e prestazioni richieste dal Consiglio di Stato e dai Tribunali amministrativi regionali.
2. Ai concorrenti selezionati sarà trasmesso il capitolato tecnico e lo schema di contratto che regolerà il rapporto, con l'invito a presentare, entro un termine prestabilito, la relativa offerta.
3. Per il regolare svolgimento della procedura ristretta è necessaria l'acquisizione di almeno due offerte valide.

### **Art. 33**

#### **Criteri di aggiudicazione**

Nel bando di gara, in relazione alla natura delle prestazioni di servizi e forniture di beni, sono specificati alternativamente i seguenti criteri di aggiudicazione:

- a) il prezzo più basso;
- b) l'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa ove si ritenga opportuno considerare, per la valutazione delle offerte, elementi ulteriori rispetto al solo prezzo;

- c) il prezzo più alto nei casi di contratti attivi.

### **Art. 34**

#### **Procedura “negoziata”**

1. Si provvede con la procedura “negoziata” nei seguenti casi:
  - a) quando, a seguito di esperimento di gara, per qualsiasi motivo l’aggiudicazione non abbia avuto luogo;
  - b) per la fornitura di beni, per la prestazione di servizi, ivi compresi quelli del settore informatico e per l’esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;
  - c) quando l’acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
  - d) per la locazione di immobili o di beni mobili da utilizzare per particolari esigenze funzionali;
  - e) quando all’acquisto di beni o servizi si debba provvedere con urgenza tale da non consentire il ricorso alla procedura ristretta ovvero con particolari modalità imposte da motivi di sicurezza. Tali circostanze devono essere indicate con idonea motivazione nelle premesse del contratto o nel decreto di approvazione dello stesso;
  - f) per l’affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o imprese aventi alta competenza tecnica o scientifica.
2. Nei casi indicati nelle lettere a) e f) del comma 1 è necessario, salvo situazioni eccezionali, effettuare una indagine di mercato che consenta l’acquisizione di almeno tre preventivi.

### **Art. 35**

#### **Ufficiale rogante**

1. I contratti ed i processi verbali di aggiudicazione definitiva nelle aste e nelle licitazioni private sono ricevuti da un funzionario di qualifica non inferiore alla settima nominato ufficiale rogante dal segretario generale e dai segretari delegati, ciascuno per la parte di competenza, su proposta dei dirigenti amministrativi per quanto di rispettiva competenza.
2. L’ufficiale rogante è tenuto all’osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. E’ tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, a verificare l’identità, la legittimazione dei contraenti e l’assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico e a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

### **Art. 36**

## Servizi in economia

1. Il ricorso alla procedura in economia per l'acquisizione di beni, servizi ed esecuzione dei lavori, può essere attuato nei seguenti casi e fino all'importo massimo di 130.000 euro, con esclusione dell'IVA:
  - a) per spese per lavori di riparazione, adattamento e manutenzione dei locali demaniali e in locazione, nonché dei relativi impianti, infissi e manufatti;
  - b) per spese di rappresentanza e per spese da effettuarsi per l'organizzazione di visite di Stato, incontri al vertice, convegni, conferenze, incontri di studio ed altre manifestazioni nazionali ed internazionali;
  - c) per spese per lavori di traduzione ed interpretariato;
  - d) per spese per acquisto o noleggio di apparecchiature elettroniche, informatiche e relativa manutenzione e riparazione;
  - e) per spese relative al funzionamento degli uffici;
  - f) per spese relative alla divulgazione dei bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - g) per spese di acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazioni;
  - h) per spese di riparazione, manutenzione, noleggio di automezzi; acquisto di materiale di ricambio ed accessori; provviste di carburanti, lubrificanti ed altri materiali di consumo;
  - i) per spese relative a lavori di stampa, tipografia, litografia, qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
  - j) per spese relative a spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
  - k) per spese postali, telefoniche e telegrafiche;
  - l) per spese di pulizia, illuminazione e riscaldamento dei locali adibiti a sede degli uffici del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali;
  - m) per spese di acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio;
  - n) per spese per lo svolgimento di corsi di formazione e perfezionamento del personale;
  - o) per spese riguardanti studi, indagini e rilevazioni;
  - p) per spese minute, non previste nei precedenti paragrafi, fino all'importo di 5.200 euro, al netto dell'IVA;
  - q) in caso di scioglimento di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la fornitura, il servizio o l'opera nel termine previsto dal contratto;
  - r) ove si renda necessario il completamento, non previsto da contratti in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione;
  - s) in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose nonché a danno della salute pubblica.

## **Art. 37**

### **Modalità per l'esecuzione dei lavori e provviste**

1. Per l'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi di cui all'articolo 36, ove non ricorrano le ipotesi di cui al disposto dell'articolo 26, legge 23 dicembre 1999, n.488 e dell'articolo 58 legge 23 dicembre 2000, n. 388, devono acquisirsi almeno tre preventivi di persone o imprese. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad una sola persona o impresa nei casi di specialità o di urgenza del lavoro, della provvista e del servizio ovvero quando l'importo della spesa non superi 10.500 euro, IVA compresa. E' consentito, altresì il ricorso ad una sola persona o impresa quando il costo del bene da acquisire sia fissato in modo univoco dal mercato.
2. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità della provvista dei lavori o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, sulla base di una indagine di mercato che consenta l'acquisizione di almeno tre preventivi, potrà procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, con la persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, sempre che il limite globale di spesa, per il periodo di tempo considerato, non superi l'importo di 52.000 euro, al netto dell'IVA.
3. I preventivi di cui ai commi precedenti dovranno contenere le condizioni di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà – per l'amministrazione – di provvedere all'esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste a rischio e pericolo dell'assuntore e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno agli obblighi contratti ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti. I preventivi suddetti possono essere richiesti dall'amministrazione anche sulla base dei progetti esecutivi.
4. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa secondo i criteri indicati nella lettera d'invito.
5. L'ordinazione dei lavori, delle provviste e dei servizi è effettuata, mediante lettera o atto contrattuale in forma privata, dal dirigente responsabile ed è immediatamente esecutiva.
6. Per quanto non previsto nel presente regolamento e per quanto riguarda la procedura del cottimo fiduciario, si applicano le norme del regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia, approvato con d.P.R. 20 agosto 2001, n. 384.

## **Art. 38**

### **Congruità dei prezzi**

L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato, attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche dalle indagini di mercato, dagli ordinatori della spesa. Qualora la spesa superi i 26.000 euro, al netto dell'IVA, l'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato mediante il ricorso alle strutture tecniche esterne previste dalle vigenti disposizioni per le amministrazioni statali non provviste di organi tecnici.

### **Art. 39**

#### **Collaudi e verifiche**

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo anche parziale o in corso d'opera.
2. Il collaudo è effettuato, in forma individuale o collegiale, da personale in servizio presso il Consiglio di Stato e i Tribunali amministrativi regionali nonché da personale estraneo all'Amministrazione comunque in possesso della competenza necessaria, designato dal segretario generale e dai segretari delegati, ciascuno per la parte di competenza.. Può farsi ricorso ad organi tecnici di altre Amministrazioni o ad estranei nel caso di forniture di beni particolarmente complessi. Le commissioni di aggiudicazione o di collaudo, in caso di contratti aventi ad oggetto beni e servizi che attengono allo svolgimento dell'attività istituzionale e abbiano un elevato contenuto tecnico possono essere coadiuvate ove del caso da magistrati amministrativi, nominati dal segretario generale.
3. Il collaudo non potrà, comunque, essere effettuato da chi abbia progettato, diretto o sorvegliato i lavori, ovvero abbia partecipato all'aggiudicazione dei lavori o forniture ed alla stipula del contratto.
4. Per i lavori e le forniture di importo inferiore a 26.000 euro, al netto dell'IVA, l'atto di collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato dal dirigente responsabile dell'ordinazione dei lavori e delle forniture. Per importi compresi tra 26.000 e 52.000 euro, al netto dell'IVA, l'atto di collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato da una commissione all'uopo nominata.
5. Per i lavori eseguiti in economia, fino all'importo massimo di 5.200 euro al netto dell'IVA, il certificato di regolare esecuzione può essere emesso dal personale addetto a seguire l'esecuzione dei lavori stessi.

### **Art. 40**

#### **Antimafia**

Ai rapporti disciplinati dal presente decreto si applicano le vigenti disposizioni in materia di antimafia.

## **Art. 41**

### **Limiti all'attività contrattuale**

Le disposizioni relative all'attività contrattuale del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali si applicano all'acquisto di beni e servizi non previsti nelle convenzioni e contratti quadro di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni e fatte salve le disposizioni di cui alla legge 12 febbraio 1993, n. 39.

## **Capo VI**

### ***DISPOSIZIONI DI ORGANIZZAZIONE***

## **Art. 42**

### **Ufficio centrale di bilancio e ragioneria**

1. E' istituito presso il Consiglio di Stato l'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria, a cui è preposto un dirigente. Il predetto ufficio cura gli adempimenti di natura contabile connessi con la gestione del bilancio e con le attività amministrative del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.
2. All'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria debbono esser comunicati gli atti che possono avere, direttamente o indirettamente, riflessi finanziari e patrimoniali.
3. Per l'assolvimento dei compiti previsti dal primo comma, all'Ufficio centrale di bilancio e 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 sugli atti di impegno e sui titoli di spesa emessi dagli ordinatori della spese, apponendovi il visto di riscontro contabile;
  - d) accertare i pagamenti effettuati dalle sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato ai fini di cui all'articolo 19, secondo comma, del presente regolamento;
  - 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 21 e 26 del presente regolamento, sulle gestioni dei cassieri e dei consegnatari;
  - i) esaminare i rendiconti prodotti dal cassiere del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali.

### **Art. 43**

#### **Scritture contabili dell'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria**

1. L'Ufficio centrale di bilancio e 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 del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali;
  - 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 capitoli;
  - 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 rimaste da riscuotere e da pagare.

### **Art. 44**

#### **Personale di magistratura**

I provvedimenti riguardanti il trattamento economico del personale di magistratura sono adottati dal segretario delegato per il Consiglio di Stato e dal segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali, ciascuno per il personale appartenente ai rispettivi istituti di competenza.

### **Art. 45**

#### **Questioni interpretative**

Gli Uffici amministrativi possono rimettere al Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa eventuali questioni relative ad interpretazione di norme di legge, di regolamento o di contratto. Il Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa, su iniziativa del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa, può emanare direttive su questioni interpretative che investono situazioni di carattere generale.

### **Art. 46**

#### **Norme finali**

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

2. L'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria, a decorrere dal 1° gennaio 2001, sostituisce l'Ufficio centrale del bilancio del ministero dell'economia e delle finanze presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e i Dipartimenti Provinciali del Tesoro – Ragionerie Provinciali dello Stato e svolge le funzioni di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile espletate dallo stesso Ufficio centrale del bilancio ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
3. E' abrogato il regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali deliberato dal Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa nelle sedute del 21 giugno e del 5 luglio 2001 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 215 del 15 settembre 2001.

### **Art. 47**

#### **Entrata in vigore**

1. Il regolamento che forma oggetto della presente deliberazione entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
2. La presente deliberazione sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Così deliberato dal Consiglio di presidenza della giustizia amministrativa nelle sedute del 17 gennaio 2003 e del 28 febbraio 2003.

**IL PRESIDENTE**