

## IL PRESIDENTE

VISTI gli artt. 100, secondo comma, e 103, secondo comma, della Costituzione;

VISTO il Regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, recante "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato";

VISTO il Regio decreto 23 maggio 1924, n. 827 recante "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato";

VISTO l'art. 4 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, secondo il quale la Corte dei conti delibera con regolamento le norme concernenti l'organizzazione, il funzionamento, la struttura dei bilanci e la gestione delle spese;

VISTO il d.p.r. 20 aprile 1994, n. 367 di approvazione del regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili;

VISTO il Regolamento di autonomia finanziaria adottato con deliberazione della Corte dei conti a Sezioni riunite del 14 dicembre 2000, n. 1/DEL/2001 di modifica ed integrazione al Regolamento di cui alla delibera SS.RR. n. 4 del 13 febbraio 1998;

VISTO l'art. 15, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, e recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTI il d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni, e relativo regolamento di attuazione emanato con il d.p.r. 5 ottobre 2010, n. 207;

VISTA la legge 31 dicembre 2009, n. 196 "Legge di contabilità e finanza pubblica", come modificata dalla legge 7 aprile 2011, n. 39;

VISTO il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, emanato con deliberazione delle Sezioni riunite del 26 gennaio 2010, n. 1/DEL/2010;

VISTO il d.lgs. 31 maggio 2011, n. 91 relativo a "Disposizioni recanti attuazione dell'art. 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili";

CONSIDERATO che – ai sensi dell'art. 2, comma 4, del d.lgs. 30 giugno 2011, n. 123 recante Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di

analisi e valutazione della spesa, a norma dell'art. 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 - sono fatte salve tutte le speciali disposizioni in materia di controllo vigenti per le amministrazioni, gli organismi e gli organi dello Stato dotati di autonomia finanziaria e contabile;

VISTO il d.l. 6 luglio 2011, n. 98 convertito con legge 15 luglio 2011, n. 111 recante "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria";

VISTA la delibera n. 2/DEL/2010 del 4 novembre 2010;

SENTITO il Consiglio di amministrazione;

VISTA la deliberazione n. 1/DEL/2012 delle Sezioni Riunite nell'adunanza del 30 luglio 2012;

VISTA la delibera n.136 del Consiglio di presidenza nell'adunanza del 2-3 ottobre 2012, con la quale è stato adottato il "Regolamento di autonomia finanziaria della Corte dei conti" approvato con la predetta deliberazione n. 1/DEL/2012;

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

### **Regolamento di autonomia finanziaria della Corte dei conti**

#### **Art. 1 Denominazioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. **Codice dei contratti:** il Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici);
- b. **COFOG (Classification of the Functions of Government);**
- c. **Consiglio di presidenza:** il Consiglio di presidenza della Corte dei conti;
- d. **Consip S.p.a.:** centrale di committenza;
- e. **digitPA:** Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione;
- f. **funzionario delegato:** funzionario titolare di potere di spesa sulla base di aperture di credito.
- g. **Legge e regolamento per la contabilità generale dello Stato:** rispettivamente il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato» ed il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, recante «Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato»;
- h. **MEPA:** mercato elettronico della pubblica amministrazione gestito dalla Consip S.p.a.;
- i. **Presidente:** il Presidente della Corte dei conti;
- j. **Procedure di acquisizione telematica:** procedure di acquisizione di beni e servizi mediante la piattaforma "acquisti in rete p.a.";
- k. **Regolamento di attuazione:** il d.p.r. 5 ottobre 2010 n. 207 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»;
- l. **Regolamento di organizzazione:** il regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti. (Deliberazione n. 1/DEL/2010);
- m. **Responsabile del procedimento:** il responsabile del procedimento previsto dal Codice dei contratti e dal regolamento di attuazione;

- n. **Responsabile dell'esecuzione:** il responsabile dell'esecuzione previsto dal Codice dei contratti e dal regolamento di attuazione;
- o. **SAUR:** i Servizi amministrativi unici regionali previsti dal Regolamento di organizzazione;
- p. **Segretario generale:** il Segretario generale della Corte dei conti.

## **CAPO I – AUTONOMIA FINANZIARIA E BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Art. 2 Autonomia finanziaria**

1. La Corte dei conti provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali in base alle norme del presente regolamento.

### **Art. 3 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 ai sensi dell'articolo 4. Il relativo progetto è predisposto dalla Direzione generale programmazione e bilancio, sulla base dei criteri formulati dal Presidente e delle indicazioni del Segretario generale, unitamente ad una nota integrativa comprendente il programma triennale e quello annuale della spesa redatto in termini finanziari. Il progetto di bilancio e la nota integrativa vengono comunicati dal Segretario generale al Consiglio di presidenza per l'esercizio dei poteri di proposta ad esso attribuiti.
3. Entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, il progetto è sottoposto dal Segretario generale al parere del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei revisori ed è trasmesso, entro il 30 novembre, al Presidente che lo approva entro il 31 dicembre con proprio decreto. L'approvazione costituisce formale assegnazione, a ciascun centro di responsabilità, delle risorse necessarie alla gestione.
4. Entro quindici giorni dalla pubblicazione della legge di approvazione del bilancio di previsione dello Stato il bilancio di previsione e la nota integrativa sono trasmessi ai Presidenti della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, nonché al Ministero della giustizia per la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
5. In casi di particolare necessità il Presidente può autorizzare, con proprio decreto, l'esercizio provvisorio nei limiti previsti per il bilancio dello Stato.

### **Art. 4 Struttura del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione, redatto in termini di competenza e di cassa, espone le entrate e le spese per il funzionamento della Corte dei conti in coerenza con i principi contenuti nella legge 31 dicembre 2009, n. 196, come modificata dalla legge 7 aprile 2011, n. 39.
2. Le entrate sono costituite dall'importo del fondo annualmente iscritto nello stato di previsione della spesa del Ministero dell'economia e delle finanze e da entrate eventuali. 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 quali confluiranno nell'avanzo di amministrazione.
3. Le entrate sono classificate in:
  - a) entrate provenienti dal bilancio dello Stato;
  - b) entrate eventuali e diverse;
  - c) avanzo di amministrazione.

4. Le spese nel loro complessivo importo non possono superare le entrate.
5. Ai fini del perseguimento della missione di "tutela delle finanze pubbliche", il bilancio di previsione della Corte dei conti è articolato in programmi determinati per aree omogenee di attività affidati a centri di responsabilità. Nell'ambito di ciascun programma le spese sono ripartite in spese non rimodulabili e spese rimodulabili.
6. Il bilancio è accompagnato da una nota integrativa, composta di due sezioni. La prima indica il quadro di riferimento complessivo in cui la Corte opera e definisce i criteri utilizzati per le previsioni di spesa. La seconda riporta il contenuto di ciascun programma e le corrispondenti assegnazioni finanziarie.
7. Allo schema di bilancio sono allegare due tabelle, una riporta l'aggregazione delle spese per classificazione economica, l'altra la ripartizione delle spese per funzione COFOG.
8. I centri di responsabilità corrispondono alle seguenti strutture organizzative:
  - a) Segretariato generale;
  - b) Direzione generale gestione affari generali;
  - c) Direzione generale gestione risorse umane e formazione;
  - d) Direzione generale sistemi informativi automatizzati.
9. Ai fini della coordinata gestione delle risorse e per evitare duplicazioni di strutture gestionali, le spese strumentali comuni a più uffici sono di norma gestite da un unico centro di responsabilità. Il Segretario generale coordina la gestione finanziaria dei centri di responsabilità e ne verifica l'andamento anche in coerenza alle previsioni di bilancio e alle eventuali variazioni.
10. In appositi capitoli sono iscritti il Fondo di riserva di cui all'articolo 8 e il Fondo speciale per la reiscrizione in bilancio dei residui passivi perenti di cui all'articolo 9.

#### **Art. 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 al di fuori del bilancio.

#### **Art. 6 Variazioni al bilancio**

1. Le variazioni di bilancio, l'eventuale assestamento e i prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti con decreto motivato del Presidente, su proposta del Segretario generale o dei titolari dei centri di responsabilità, sentiti il Consiglio di presidenza, il Consiglio di amministrazione ed il Collegio dei revisori dei conti. Nessuna variazione di bilancio può essere effettuata dopo il termine dell'esercizio.
2. I decreti di variazione del bilancio e di assestamento sono allegati al conto consuntivo dell'esercizio al quale si riferiscono.
3. Con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale previa richiesta del competente centro di responsabilità, possono essere disposte le variazioni compensative nell'ambito dello stesso centro di responsabilità e i prelevamenti dal fondo speciale di cui all'articolo 9.

**Art. 7**  
**Avanzo di esercizio e avanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di esercizio è costituito dalla somma algebrica dei maggiori o minori accertamenti in entrata e delle disponibilità non impegnate al termine dell'esercizio finanziario.
2. L'avanzo di amministrazione è costituito dalla somma algebrica dell'avanzo di esercizio di cui al comma 1, dei minori o maggiori accertamenti dei residui attivi e passivi e delle riduzioni di impegni assunti in anni precedenti.

**Art. 8**  
**Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è istituito, in apposito capitolo, un fondo di riserva destinato all'eventuale incremento, in corso d'esercizio, degli stanziamenti di spesa, nonché al finanziamento di capitoli di nuova istituzione.
2. Al fine dell'efficiente programmazione della spesa, con decreto del Segretario generale possono essere disposti accantonamenti di somme per:
  - a) interventi di natura straordinaria;
  - b) interventi di cui si rilevi l'indifferibilità.
3. Sul Fondo di riserva non possono essere effettuati impegni e pagamenti.

**Art. 9**  
**Fondo residui passivi perenti**

1. Nel bilancio di previsione è istituito il Fondo per la reiscrizione in bilancio dei residui passivi perenti.
2. Al Fondo può essere assegnata una dotazione non superiore al 50% dell'importo presunto riferito agli impegni in perenzione alla chiusura dell'esercizio precedente.
3. Dal Fondo, con decreto del Presidente, su proposta del Segretario generale previa richiesta del competente centro di responsabilità, possono essere prelevate somme da riassegnare ai pertinenti capitoli di spesa.

**Art. 10**  
**Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale è elaborato, in termini di competenza e di cassa, con le stesse modalità di cui all'articolo 4. Esso si riferisce ad un periodo non inferiore a tre anni e viene aggiornato annualmente.
2. Il bilancio pluriennale non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate e ad effettuare spese.

**Art. 11**  
**Contabilità economica**

1. La Corte dei conti si avvale del sistema unico di contabilità economica per centri di costo delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di ricollegare le tipologie delle risorse utilizzate da ciascun centro di responsabilità ai risultati conseguiti.
2. Le risultanze del piano dei conti sono espone negli elementi informativi e nella nota integrativa allegati al bilancio. A tal fine ciascun centro di responsabilità provvede:

- a) ad una programmazione annuale che comprenda l'individuazione degli obiettivi operativi, le azioni, i tempi e le risorse necessarie al loro raggiungimento;
- b) al corretto inserimento dei dati che determinano i costi, prima di procedere all'emissione del relativo titolo di pagamento che consente la registrazione della spesa.

## **CAPO II – GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

### **Art. 12**

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

1. Per la riscossione delle entrate eventuali della Corte dei conti sono istituiti:
  - a) un conto corrente postale intestato alla tesoreria centrale dello Stato, sul quale affluiscono i versamenti effettuati da soggetti privati;
  - b) un conto di tesoreria intestato alla Corte dei conti, sul quale affluiscono i versamenti effettuati da altre pubbliche amministrazioni.
2. I servizi e gli uffici che accertano il diritto alla riscossione di somme a qualsiasi titolo dovute, invitano i debitori a provvedere ai relativi versamenti sui conti di cui al comma 1 e, entro il giorno 10 del mese successivo, trasmettono copia della richiesta e delle eventuali ricevute di pagamento pervenute alla Direzione generale programmazione e bilancio.
3. La Direzione generale programmazione e bilancio riceve la documentazione inviata dai servizi di BancoPosta operanti presso Poste italiane Spa relativa ai versamenti effettuati sul conto corrente postale di cui al comma 1, *lettera a)*, e dalla tesoreria centrale, la situazione giornaliera e l'estratto conto mensile, relativi al conto di cui alla *lettera b)* stesso comma.
4. Su richiesta della Direzione generale programmazione e bilancio, la tesoreria centrale dello Stato preleva le somme affluite sul conto corrente postale, curandone il versamento sul conto di tesoreria e trasmettendone la relativa quietanza.
5. Per la determinazione e riscossione dei diritti connessi al rilascio di copie di atti giudiziari, nonché di atti e documenti amministrativi si applicano le disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 13**

#### **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 nel rispetto delle disponibilità di bilancio.
2. Le spese diverse da quelle indicate nel comma 1 formano oggetto di un programma coerente con le indicazioni della nota integrativa di cui all'articolo 3, comma 2, e con la eventuale rimodulazione delle risorse di bilancio con le modalità di cui all'articolo 6.

## **Art. 14** **Impegni di spesa**

1. Gli atti che comportano spese a carico del bilancio della Corte dei conti debbono essere inoltrati, anche per via telematica, unitamente al rispettivo decreto di impegno, alla clausola di ordinazione della spesa ed alla relativa documentazione giustificativa, alla Direzione generale programmazione e bilancio, al fine della verifica della regolarità amministrativo-contabile e per la successiva registrazione.
2. La Direzione generale programmazione e bilancio formula sugli atti ritenuti non regolari le proprie osservazioni, entro trenta giorni dalla ricezione, dandone comunicazione al competente centro di responsabilità. Non può comunque darsi corso ad atti che comportino spese eccedenti gli stanziamenti di bilancio.
3. Previo assenso del Segretario generale, possono essere assunti impegni a valere su esercizi successivi, anche se di parte corrente, nei limiti delle risorse stanziare nel bilancio pluriennale:
  - a) qualora ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi;
  - b) qualora si tratti di spese continuative e ricorrenti, se l'amministrazione ne riconosca la necessità o la convenienza.
4. I servizi e gli uffici di ciascun centro di responsabilità annotano, ciascuno per la parte di propria competenza, gli impegni di spesa provvisori e quelli definitivi.
5. La Direzione generale programmazione e bilancio registra in ordine cronologico, distintamente per ogni capitolo, unicamente gli impegni definitivi ritenuti regolari.

## **Art. 15** **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese, ovvero la determinazione dell'esatto importo da pagare e l'individuazione del soggetto creditore è effettuata dal responsabile della spesa, sulla base di titoli e documenti presentati in originale. Tale documentazione, comprovante il diritto dei creditori, può essere prodotta anche in formato elettronico, salva la facoltà dell'ufficio competente di acquisirla in originale.
2. La documentazione allegata ai titoli di pagamento relativi a spese per beni mobili, affidati ai consegnatari, deve essere prodotta in originale e deve contenere, per tutti i beni assunti in carico, il relativo atto di inventariazione a firma del consegnatario e, per i beni di "facile consumo", la dichiarazione di avvenuta regolare fornitura.
3. L'ufficio liquidatore può eccezionalmente accettare duplicati di fatture e documenti, alla cui presentazione è tenuto il creditore, nel rispetto di forme e cautele tali da evitare reiterazioni di pagamenti.
4. La documentazione in originale allegata ai titoli di pagamento, successivamente alla registrazione degli stessi, è conservata dalla Direzione generale programmazione e bilancio.

## **Art. 16** **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento delle spese viene disposto a favore dei creditori, con emissione di ordini di pagare in formato elettronico, tratti sulle tesorerie dello Stato territorialmente competenti.
2. E' vietato imputare spese su capitoli di bilancio diversi da quelli cui le stesse si riferiscono.
3. Per l'assolvimento di quanto previsto dall'articolo 56, comma 2, il cassiere della Corte dei conti, previo assenso del Ministero dell'economia e delle finanze, può essere autorizzato dal Segretario generale ad accendere uno o più conti correnti intestati alla Corte dei conti presso un istituto di credito ordinario, previa stipula di apposita convenzione.

4. Ai pagamenti per compensi spettanti a consulenti tecnici nominati da organi della Corte dei conti nell'esercizio di funzioni requirenti, giurisdizionali o di controllo si applica la normativa vigente in materia di spese di giustizia.
5. Gli organi che dispongono la nomina dei consulenti o conferiscono gli incarichi previsti nel comma precedente sono tenuti ad apporre, sulle parcelle degli onorari e sulle richieste di altri compensi, l'attestazione del regolare espletamento dell'incarico conferito e la congruità del compenso richiesto. In mancanza di entrambe le attestazioni non è consentito attivare il procedimento di liquidazione.
6. Per il pagamento delle spese di notifica di atti giudiziari, sono disposte, a cura del titolare del competente centro di responsabilità, apposite aperture di credito a favore dei dirigenti preposti alle segreterie degli uffici giudiziari centrali, ai SAUR, ai servizi di supporto delle Sezioni di controllo delle province autonome di Trento e di Bolzano o a favore di funzionari dai medesimi designati.

#### **Art. 17**

#### **Spese per il funzionamento degli uffici regionali**

1. La gestione delle risorse finanziarie per il funzionamento degli uffici aventi sede in ciascuna regione e nelle province autonome di Trento e di Bolzano è attribuita ad un unico dirigente di seconda fascia, secondo il disposto degli articoli 41 e 57, comma 2, del regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici della Corte.
2. Il Segretario generale approva il piano annuale di ripartizione dei fondi tra i centri di spesa regionale. Il piano è predisposto dai titolari dei centri di responsabilità, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili sui pertinenti capitoli di spesa, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti dei SAUR e dei servizi di supporto delle Sezioni di controllo delle province autonome di Trento e di Bolzano. A tal fine i titolari dei centri di responsabilità emettono ordini di accreditamento, in formato elettronico, a favore dei predetti dirigenti o dei funzionari dai medesimi designati.
3. I titolari dei centri di spesa regionali provvedono alle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici.
4. I beni acquistati ai sensi del comma precedente sono presi in carico dal consegnatario regionale mediante l'obbligatorio inserimento dei relativi dati nel sistema informativo.

#### **Art. 18**

#### **Spese delegate**

1. Il dirigente responsabile, con provvedimento da registrarsi dalla Direzione generale programmazione e bilancio, nomina il funzionario delegato, scelto tra funzionari di Area terza, competente alla effettuazione delle spese necessarie al funzionamento di tutte le strutture presenti nella sede regionale.
2. Qualora le particolari caratteristiche operative degli uffici centrali non consentano l'adozione delle ordinarie forme di pagamento, queste possono essere effettuate tramite il funzionario delegato nominato secondo le modalità di cui al comma 1.
3. Entro il 25 gennaio ed il 25 luglio di ogni anno, i funzionari delegati trasmettono alla Direzione generale programmazione e bilancio, il rendiconto delle spese pagate con aperture di credito durante il semestre precedente, salvo quanto disposto dall'articolo 9, comma 7, del d.p.r. 20 aprile 1994, n. 367.
4. In caso di ritardo o di mancata presentazione dei rendiconti, si applicano le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità generale dello Stato.



**Art. 19**  
**Procedure di spesa**

1. Alle procedure di spesa si applicano le norme legislative e regolamentari vigenti per le amministrazioni dello Stato, con le modalità indicate dalla Direzione generale programmazione e bilancio.
2. Le disposizioni di legge e dei regolamenti che introducano semplificazioni e snellimenti nelle procedure di spesa dello Stato sono immediatamente applicabili alla gestione amministrativa della Corte dei conti con le modalità previste dal comma precedente.
3. La Sezione di tesoreria territorialmente competente provvede alla riduzione degli ordini di accreditamento non interamente estinti utilizzando il sistema informativo integrato RGS/BKI/Cdc, attraverso il quale la Direzione generale programmazione e bilancio aggiorna le proprie scritture contabili.
4. La Direzione generale programmazione e bilancio promuove l'emissione, da parte dell'ufficio liquidatore della spesa, di nuovi ordini di accreditamento per l'importo delle spese rimaste insolute, con imputazione al conto dei residui.

**Art. 20**  
**Termini dei pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati entro i termini previsti dalla normativa vigente.

**Art. 21**  
**Emissione, documentazione e controllo degli ordinativi di pagamento e degli ordini di accreditamento**

1. Gli ordinativi di pagamento, predisposti dai servizi ed uffici che dispongono la spesa sulla base dei documenti giustificativi e degli atti di impegno, sono firmati dal titolare del competente centro di responsabilità o dal dirigente da lui delegato e trasmessi alla Direzione generale programmazione e bilancio con la relativa documentazione.
2. Ogni ordinativo di pagamento, fermo restando quanto previsto dall'articolo 15, comma 2, per la provvista di materiale mobile, è corredato, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili, ovvero dalla bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
3. Gli ordini di accreditamento sono predisposti dal titolare del competente centro di responsabilità o da un suo delegato e trasmessi alla Direzione generale programmazione e bilancio.
4. Verificata la legittimità della spesa, la regolarità della documentazione e della liquidazione, l'esatta imputazione e la disponibilità dei fondi sul relativo capitolo di bilancio, il dirigente della Direzione generale programmazione e bilancio o un suo delegato appone la firma digitale sull'ordinativo di pagamento o sull'ordine di accreditamento disponendone, in tal modo, l'inserimento nel sistema informativo integrato.

**Art. 22**  
**Pagamenti tramite la tesoreria dello Stato**

1. Le risorse assegnate per il funzionamento della Corte dei conti sugli appositi capitoli iscritti nello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze, affluiscono sul conto corrente di cui all'articolo 12, comma 1, *lettera b*).

2. Ai fini del rimborso dovuto alla Banca d'Italia per le somme pagate, la tesoreria centrale dello Stato e le tesorerie territorialmente competenti trasmettono mensilmente alla Direzione generale programmazione e bilancio della Corte dei conti l'elenco dei titoli estinti, compresi gli ordinativi e i buoni emessi sulle aperture di credito. Tale elenco riporta l'espressa indicazione dell'avvenuto pagamento con quietanza del beneficiario, unitamente agli estremi identificativi di ciascun titolo nell'ordine di prenotazione.
3. La Direzione generale programmazione e bilancio, successivamente all'accertamento della regolarità dei titoli estinti ed alla loro validazione, ne dà formale comunicazione autorizzando il competente Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato al rimborso alla Banca d'Italia, mediante prelevamenti dal conto corrente di cui all'articolo 12, comma 1, lettera b).

### **CAPO III – GESTIONE DEI RESIDUI**

#### **Art. 23**

#### **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 fatta a cura della Direzione generale programmazione e bilancio, sulla base delle risultanze delle operazioni di chiusura dell'esercizio disponibili nel sistema informativo e tenuto conto degli elenchi delle singole partite trasmessi dai servizi ed uffici che hanno accertato eventuali entrate e disposto le spese.
2. I funzionari delegati, nell'ambito delle rispettive aperture di credito, comunicano alla Direzione generale programmazione e bilancio l'esatto importo degli impegni assunti e non pagati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, per le successive operazioni di chiusura dell'esercizio.
3. Dopo il 31 dicembre non è consentito effettuare impegni di spesa su disponibilità relative all'esercizio precedente.

#### **Art. 24**

#### **Gestione dei residui**

1. La gestione dei residui attivi e passivi di ciascun esercizio è trasferita ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza.
2. Per la determinazione dei periodi di conservazione dei residui si applicano le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità generale dello Stato e successive integrazioni e modificazioni.
3. I residui attivi e passivi risultanti dalle scritture sono distinti per esercizio di provenienza.
4. In nessun caso è consentito iscrivere tra i residui somme in entrata o in uscita che non siano comprese nella competenza degli esercizi anteriori.

**Art. 25**  
**Perenzione**

1. I residui passivi si intendono perenti ai fini amministrativi nei termini previsti dalla vigente normativa in materia.
2. Con provvedimento della Direzione generale programmazione e bilancio i residui passivi perenti sono annualmente cancellati dal bilancio ed iscritti in apposito elenco.
3. La Direzione generale programmazione e bilancio provvede alla reiscrizione dei predetti residui nei rispettivi capitoli di competenza, mediante prelevamento dal Fondo speciale di cui all'articolo 9, al solo fine di consentire ai competenti centri di responsabilità il successivo pagamento di crediti certi, liquidi ed esigibili.
4. Con provvedimento della Direzione generale programmazione e bilancio sono cancellati dalle scritture i residui passivi perenti qualora:
  - a) sia decorso il termine di prescrizione previsto in relazione alla natura dell'obbligazione originariamente assunta;
  - b) sia accertata la sopraggiunta inesigibilità del credito insorgente dall'obbligazione originaria.

**CAPO IV – BENI MOBILI E STRUMENTALI**

**Art. 26**  
**Classificazione dei beni mobili e strumentali**

1. I beni mobili necessari al funzionamento della Corte dei conti sono descritti nell'inventario generale in conformità alle norme contenute nel presente regolamento e sono classificati in armonia con i principi della legge di contabilità generale dello Stato e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 27**  
**Inventario dei beni**

1. I beni mobili sono presi in carico dal consegnatario centrale e dai consegnatari regionali, secondo la rispettiva competenza. La consegna si effettua con l'iscrizione negli inventari.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la loro natura e specie;
  - b) il titolo e l'anno di acquisizione;
  - c) il luogo in cui si trovano;
  - d) la quantità ed il numero;
  - e) il valore;
  - f) gli estremi del codice identificativo del bene.
3. Il valore iniziale dei beni mobili è determinato dal prezzo d'acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di beni pervenuti per altra causa.
4. Gli impianti, fissi o amovibili, costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano e non sono inseriti nell'inventario dei beni. Se tali impianti sono soggetti a manutenzione, sono iscritti a cura di ciascun consegnatario in apposito elenco denominato "registro delle manutenzioni".

**Art. 28**  
**Carico e scarico dei beni**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dal consegnatario.
2. La cancellazione dagli inventari di beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta dalla Direzione generale gestione affari generali, su richiesta del consegnatario, sentita la commissione di cui al comma 3.
3. E' istituita dal Segretario generale la Commissione consultiva per il carico e scarico dei beni, composta da un dirigente, da un funzionario del servizio tecnico e da un funzionario amministrativo con compiti anche di segretario. Ove necessario, la commissione è integrata da tecnici di altre amministrazioni dello Stato. I componenti durano in carica un triennio e non possono essere immediatamente confermati.
4. Il provvedimento di cui al comma 2 accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del verbale di scarico. La Direzione generale programmazione e bilancio, sulla scorta di detti verbali, vigila sull'aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Per la vendita dei beni dichiarati fuori uso può essere seguita la procedura negoziata previa adeguata motivazione, qualora il valore dei beni stimato dal Servizio tecnico renda oneroso il ricorso all'asta pubblica. Alla cessione di beni di valore inferiore ai diecimila euro si procede secondo le direttive del Segretario generale.
6. Nel caso in cui le operazioni di vendita non abbiano avuto esito favorevole, gli stessi dopo il discarico dagli inventari possono essere devoluti ad enti assistenziali o inviati alla discarica. E' comunque vietata la cessione di beni a titolo gratuito o a prezzo simbolico a persone fisiche.
7. All'alienazione di beni dichiarati fuori uso inventariati dal consegnatario centrale provvede un dirigente della Direzione generale gestione affari generali e, per quanto inventariato dai consegnatari regionali, provvede il dirigente del corrispondente SAUR e dei servizi di supporto alle Sezione regionali di controllo delle province autonome di Trento e Bolzano.
8. Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione sono registrate nelle scritture inventariali.

**Art. 29**  
**Chiusura annuale degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati dal competente consegnatario e sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

**Art. 30**  
**Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari**

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e del loro valore ed all'aggiornamento degli inventari.

**Art. 31**  
**Materiali di consumo**

1. Alla tenuta di apposita contabilità a quantità e specie, per gli oggetti di cancelleria, stampati, supporti informatici ed altri materiali di consumo, provvede il competente consegnatario, che si avvale di appositi registri analitici. Il carico di detto materiale avviene sulla base degli ordini di carico e delle bollette di consegna dei fornitori.

## **CAPO V – CONTO CONSUNTIVO, INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI E MODELLI CONTABILI**

### **Art. 32 Conto consuntivo**

- 1.** Il conto consuntivo predisposto dalla Direzione generale programmazione e bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per singoli centri di responsabilità e per capitoli, ripartiti fra competenza e residui.
- 2.** Lo schema del conto consuntivo é accompagnato da una relazione illustrativa che riporta i risultati complessivi della gestione, in correlazione con la programmazione iniziale, e quelli relativi alla gestione dei singoli programmi del bilancio di previsione.
- 3.** Il conto consuntivo 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;
  - f) il conto totale dei residui attivi e passivi che si rinviano all'esercizio successivo;
  - g) le eventuali economie di gestione;
  - h) i residui passivi perenti;
  - i) l'avanzo di amministrazione.
- 4.** Gli incassi ed i pagamenti eseguiti nell'anno sono indicati, per i singoli capitoli, distintamente per competenza e residui.

### **Art. 33 Allegati al conto consuntivo**

- 1.** Al conto consuntivo sono allegati i prospetti indicanti:
  - a) 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, dal fondo residui passivi perenti o da variazioni compensative da capitolo a capitolo nell'ambito dello stesso centro di responsabilità;
  - b) l'elenco dei residui passivi perenti, distinti per capitolo e per centro di responsabilità.

### **Art. 34 Inventario dei beni patrimoniali**

- 1.** L'inventario dei beni patrimoniali, predisposto dalla Direzione generale programmazione e bilancio, è redatto nel rispetto dei principi della legge, del regolamento di contabilità generale dello Stato e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 35 Procedimento di approvazione del conto consuntivo**

- 1.** Il conto consuntivo compilato dalla Direzione generale programmazione e bilancio sulla base delle proprie scritture contabili è trasmesso dal Segretario generale al Collegio dei revisori entro il 10 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, unitamente alla

relazione illustrativa. Il Collegio dei revisori esprime il proprio parere entro il giorno 5 del mese successivo.

2. Il Segretario generale, sentiti il Consiglio di presidenza e il Consiglio di amministrazione, trasmette al Presidente, entro il 31 maggio successivo, lo schema del conto, unitamente alla predetta relazione e ai pareri acquisiti.
3. Il Presidente approva il conto consuntivo con proprio decreto.
4. Entro il 30 giugno successivo, il conto consuntivo 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.

### **Art. 36** **Approvazione dei modelli**

1. I modelli dello schema di bilancio, del conto consuntivo, dell'inventario dei beni patrimoniali, degli inventari e degli altri stampati necessari per la gestione dei beni sono approvati, su proposta del Segretario generale, con decreto del Presidente, sentito il Collegio dei revisori.

## **CAPO VI – ATTIVITÀ NEGOZIALE**

### **Art. 37** **Norme generali sull'attività contrattuale**

1. La Corte dei conti, nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, opera nel rispetto della disciplina comunitaria vigente, delle disposizioni contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni e integrazioni, nonché delle norme previste dal presente regolamento.
2. La Corte, nelle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti non soggetti alla disciplina del Codice, opera comunque nel rispetto dei principi generali di cui all'articolo 2 del medesimo Codice dei contratti.
3. Alle alienazioni di beni, alla permuta ed agli altri contratti attivi si provvede secondo le norme di contabilità generale dello Stato, nel rispetto dei principi generali in materia di contratti pubblici. All'espletamento delle relative procedure provvedono la Direzione generale gestione affari generali o i SAUR con procedure ad evidenza pubblica al massimo rialzo. Qualora il valore del bene da alienare o del contratto attivo da stipulare sia inferiore a euro 40.000 si provvede con procedura negoziata diretta preceduta da avviso pubblicato solo sul sito istituzionale.

### **Art. 38** **Programmazione dell'attività contrattuale in materia di forniture, servizi e lavori**

1. Il Segretario generale, su proposta dei titolari dei centri di responsabilità, predispone, entro il 30 settembre di ciascun anno, la pianificazione triennale dei lavori e la aggiorna annualmente nonché l'elenco dei lavori da eseguire nell'anno successivo.
2. Il Segretario generale approva ogni anno il programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi relativo all'esercizio successivo. Il programma è predisposto nel rispetto dei principi generali di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa.
3. I titolari dei centri di responsabilità pubblicano, nei modi e nei termini previsti dal Codice dei contratti, l'avviso di pre-informazione dei contratti che si intende aggiudicare nei dodici mesi successivi.

**Art. 39**  
**Procedura di scelta del contraente**

1. La Corte individua i contraenti cui affidare lavori, servizi e forniture con le modalità previste dal Codice dei contratti e dal presente regolamento.
2. I centri di responsabilità possono indire procedure ad evidenza pubblica finalizzate alla stipula di accordi quadro o di contratti unici per la fornitura di beni e servizi non ricompresi nelle convenzioni Consip S.p.A. o nel mercato elettronico, destinati anche alle sedi regionali.
3. Gli uffici centrali e regionali, in attuazione della vigente normativa di settore, procedono all'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, ove presenti, attraverso il MEPA.

**Art. 40**  
**Competenze**

1. Rientrano nelle attribuzioni dei titolari dei centri di responsabilità:
  - a) l'adozione della determina a contrarre con individuazione della forma di contrattazione e nomina del responsabile del procedimento;
  - b) l'adozione del bando di gara, se previsto;
  - c) la nomina delle Commissioni giudicatrici, delle eventuali commissioni di valutazione delle offerte anomale, delle commissioni per gli accordi bonari e delle commissioni di collaudo;
  - d) l'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria;
  - e) l'approvazione del contratto;
  - f) la nomina del responsabile dell'esecuzione qualora diverso dal responsabile del procedimento;
  - g) l'individuazione con provvedimento motivato, nelle procedure di cui all'articolo 17 del Codice dei contratti, delle opere, servizi e forniture da considerarsi "*segrete*" ai sensi della legge 3 agosto 2007 n. 124 o di altre norme vigenti oppure "*eseguibili con speciali misure di sicurezza*";
  - h) l'eventuale disapplicazione delle penali;
  - i) la risoluzione del contratto.
2. Le funzioni sopra elencate possono essere delegate ad un dirigente di seconda fascia.
3. Tutte le funzioni indicate al comma 1, compresa l'approvazione dei contratti, sono rimesse alla competenza dei dirigenti titolari dei SAUR e dei servizi di supporto alle Sezioni di controllo delle province autonome di Trento e Bolzano, fatte salve le procedure contrattuali di maggiore complessità specificate in sede di programmazione annuale o individuate dal Segretario generale anche su richiesta dei dirigenti medesimi. Il dirigente titolare dell'ufficio regionale delega un funzionario, in possesso di titolo di studio e competenza adeguati, alla stipula del contratto.

**Art. 41**  
**Il responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è individuato tra i dipendenti in possesso di adeguata professionalità in servizio presso la sede interessata. In caso di mancata nomina responsabile del procedimento è il dirigente preposto al servizio.
2. Il responsabile sovrintende al corretto svolgimento delle varie fasi del procedimento fino al collaudo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, e provvede ad effettuare le comunicazioni all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici.

**Art. 42**  
**Progettazione e regole tecniche**

1. La predisposizione dei progetti e dei capitolati da porre a base di gara è effettuata dai competenti uffici. In caso di carenza delle necessarie professionalità si provvede mediante professionalità di altre strutture pubbliche. In casi eccezionali è consentito il ricorso a professionalità esterne all'amministrazione pubblica secondo le vigenti disposizioni.

**Art. 43**  
**Congruietà dei prezzi**

1. L'accertamento della congruità dei prezzi da porre a base di gara e di quelli offerti dalle imprese è curato dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'articolo 89 del Codice dei contratti.
2. Qualora lo ritenga opportuno, il responsabile del procedimento può richiedere un parere al Servizio tecnico della Direzione generale gestione affari generali.

**Art. 44**  
**Aggiudicazione**

1. Alla selezione della migliore offerta si procede con il criterio del prezzo più basso ovvero, quando l'oggetto del contratto richieda particolari valutazioni da motivarsi specificamente, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Per le procedure di gara aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione della migliore offerta è demandata ad una commissione, nominata dal titolare del centro di responsabilità competente secondo quanto disposto dall'articolo 84 del Codice dei contratti e nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti.
3. Il responsabile del procedimento o la commissione aggiudicatrice, ove costituita, provvedono all'aggiudicazione provvisoria da sottoporre all'approvazione del competente titolare del centro di responsabilità, che la rende definitiva entro 60 giorni.
4. L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

**Art. 45**  
**Stipulazione ed approvazione dei contratti**

1. La stipulazione del contratto può avvenire in forma pubblica, a cura dell'ufficiale rogante, ovvero in forma privata mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica secondo la vigente normativa, entro il termine di 60 giorni dalla intervenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva o in quello diverso stabilito nel bando o nell'invito ad offrire e comunque nel rispetto dei termini dilatori di cui all'articolo 11, comma 10, del Codice dei contratti.
2. Il Segretario generale nomina, su proposta dei titolari dei centri di responsabilità, uno o più funzionari di ruolo, in possesso di titolo di studio e competenza adeguati per lo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 40, comma 3, provvede alla stipulazione, in rappresentanza della Corte dei conti, un dirigente a ciò delegato dal titolare del centro di responsabilità.
4. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 40, comma 3, l'approvazione dei contratti è di competenza, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, dei titolari dei centri di responsabilità.



5. Il contratto prevede le cause di risoluzione per inadempimento e le penalità per il ritardo nell'esecuzione.

#### **Art. 46**

#### **Collaudo e verifica di conformità**

1. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti, rispettivamente, a collaudo o ad accertamento di regolare esecuzione anche in corso d'opera ovvero a verifica di conformità, secondo le disposizioni contenute nel Codice dei contratti, nel relativo regolamento di attuazione e nel singolo contratto.

#### **Art. 47**

#### **Incentivi e fondi a disposizione**

1. Una somma non superiore al due per cento, dell'importo posto a base della gara indetta per la realizzazione di un'opera o di un lavoro, comprensiva anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione, a valere direttamente sugli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli interventi, è ripartita per ogni singola opera o lavoro con i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata, tra i responsabili del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori.
2. I criteri e le modalità di ripartizione delle somme di cui al comma 1 devono essere formalizzati in un apposito atto regolamentare, sulla base della disciplina stabilita dalla vigente normativa di settore.

#### **Art. 48**

#### **Contratti secretati**

1. L'affidamento dei contratti dichiarati segreti o che esigono particolari misure di sicurezza avviene, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 17 del Codice dei contratti e dalla vigente normativa di settore, con procedure ad evidenza pubblica.

### **CAPO VII – PROCEDURE IN ECONOMIA**

#### **Art. 49**

#### **Procedure in economia**

1. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori mediante procedure in economia si effettua, ai sensi della normativa vigente, mediante amministrazione diretta ovvero cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
2. Alle procedure in economia, ivi comprese le acquisizioni di prodotti e servizi tramite il MEPA, si applicano le vigenti disposizioni in materia di responsabile del procedimento.

#### **Art. 50**

#### **Casi di utilizzo delle procedure in economia**

1. Il ricorso all'acquisizione in economia è consentito, in ogni caso, nelle ipotesi di cui all'articolo 125 del Codice dei contratti pubblici, entro i limiti di importo stabiliti dalla vigente normativa.
2. Il ricorso alle acquisizioni in economia è altresì consentito, nei limiti di importo di cui al comma 1, in relazione ai seguenti oggetti contrattuali:

- a) lavori di riparazione, adattamento e manutenzione dei locali demaniali con i relativi impianti, infissi e manufatti adibiti ad uso degli uffici centrali e regionali della Corte dei conti;
  - b) lavori ordinari di manutenzione, adattamento e riparazione di locali con i relativi impianti, infissi e manufatti, presi in affitto ad uso degli uffici centrali e regionali della Corte dei conti, nei casi in cui per legge o per contratto le spese siano a carico del locatario;
  - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - d) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
  - e) servizi di pulizia, utenze per consumi di energia elettrica, acqua, gas e per riscaldamento dei locali a carico della Corte dei conti per legge o per contratto;
  - f) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche su supporto informatico e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione nonché rilegatura e restauro di libri e pubblicazioni;
  - g) manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto per gli uffici centrali e regionali della Corte dei conti, comprese le provviste di carburanti e altro materiale di consumo;
  - h) acquisto di materiali e oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi;
  - i) lavori di traduzione, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
  - j) lavori di copia, stampa, tipografia, litografia, qualora sia impossibile o non conveniente per motivi tecnici od economici provvedere direttamente;
  - k) spese di funzionamento degli uffici compresa la cancelleria, spese postali, telefoniche e telegrafiche;
  - l) locazioni di immobili a breve termine, con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi e per l'organizzazione di manifestazioni culturali e scientifiche sui temi di specifico interesse della Corte, quando non siano disponibili sufficienti o idonei locali demaniali;
  - m) spese per l'organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre e cerimonie nonché per la partecipazione di magistrati e funzionari della Corte dei conti a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche sui temi di specifico interesse della Corte stessa;
  - n) spese di rappresentanza attinenti a relazioni istituzionali;
  - o) acquisto, noleggio, installazione, manutenzione, riparazione di impianti, macchinari, apparecchiature, nonché arredi, mobili e suppellettili di ufficio;
  - p) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, nonché per la partecipazione del personale a corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
  - q) spese per l'acquisto e la manutenzione di materiale informatico hardware e software nonché servizi informatici;
  - r) spese non previste nei precedenti paragrafi, sino all'importo di euro 20.000,00.
- 3.** Nessuna acquisizione di lavori, servizi o forniture può essere artificiosamente frazionata.
- 4.** Le motivazioni sul ricorso alla procedura in economia devono essere specificate nella determina a contrarre.

#### **Art. 51**

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

- 1.** Le spese in economia sono disposte dai titolari dei centri di responsabilità e dai dirigenti titolari dei SAUR per quel che concerne le esigenze degli uffici regionali.
- 2.** Nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, nello

svolgimento delle procedure di acquisizione in economia il responsabile del procedimento richiede almeno cinque preventivi ad operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti dall'amministrazione. Nei casi previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, l'indagine di mercato può essere compiuta tramite il MEPA.

**3.** La lettera d'invito riporta:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste al contraente;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi valutabili ed i criteri di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali;
- j) l'obbligo per il contraente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- m) l'obbligo per il contraente di rispettare le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

**4.** Nel caso di lavori l'atto di cottimo deve indicare:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista;
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

**5.** Si può prescindere dalla richiesta di più preventivi quando l'importo della spesa non superi il limite previsto dall'articolo 125 del Codice dei contratti.

**6.** Alla selezione della migliore offerta si procede con il criterio del prezzo più basso ovvero, quando l'oggetto del contratto richieda particolari valutazioni da motivarsi specificamente, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

**7.** Nel cottimo fiduciario i rapporti tra le parti sono disciplinati da scrittura privata, oppure da lettera con la quale il responsabile del procedimento dispone l'ordinazione dei lavori, delle forniture o dei servizi, sottoscritta per accettazione da parte del rappresentante legale dell'impresa. Lo scambio di proposta ed accettazione può avvenire anche per il tramite di strumenti di comunicazione telematica.

**8.** Dell'avvenuta aggiudicazione si dà avviso di post-informazione sul sito istituzionale entro 30 giorni.

**Art. 52**  
**Gestione spese minute**

1. Il cassiere provvede ad effettuare i pagamenti sulla base degli ordinativi emessi dai titolari dei centri di responsabilità amministrativa o dai rispettivi delegati, in contante o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale, per le seguenti tipologie di spesa:
  - a) anticipi per missioni, nel territorio nazionale ed estero, debitamente autorizzati;
  - b) spese urgenti in materia di cerimoniale e di rappresentanza;
  - c) la tassa di proprietà sugli automezzi;
  - d) gli abbonamenti per canoni televisivi;
  - e) i permessi di accesso alla zona a traffico limitato;
  - f) l'imposta per la registrazione di contratti;
  - g) spese per i transiti autostradali;
  - h) minute spese per acquisto di giornali e, occasionalmente, di pubblicazioni fino alla concorrenza di euro 300,00 per ciascuna spesa e nel limite massimo annuo di euro 2.000,00;
  - i) minute ed urgenti spese per acquisizioni di dispositivi di prevenzione e protezione fino alla concorrenza di euro 1.000,00 per ciascuna spesa e nel limite massimo annuo di euro 10.000,00;
  - j) minute ed urgenti spese necessarie a garantire la continuità dei sistemi informativi fino alla concorrenza di euro 1.000,00 per ciascuna spesa e nel limite massimo annuo di euro 10.000,00;
  - k) minute ed occasionali spese, fino alla concorrenza di euro 500,00 IVA esclusa, non previste nei precedenti paragrafi, nel limite massimo mensile di euro 1.500,00 IVA esclusa.
2. Con riferimento alle spese indicate alla lettera b), i funzionari delegati regionali non possono superare il limite di spesa annuo di euro 2.000,00, IVA esclusa. Nei casi sopra elencati non si applica la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge del 13 agosto 2010 n. 136.
3. La provvista dei fondi è effettuata, per ogni capitolo di bilancio, mediante ordinativi di pagamento emessi a favore del cassiere. Il beneficiario dell'anticipazione presenta, al termine dell'evento per il quale sono anticipate le somme, apposita documentazione giustificativa al fine del relativo conguaglio.
4. L'ordinatore della spesa non può disporre buoni di cassa a proprio favore.
5. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sui buoni di cassa e sui documenti giustificativi della spesa è effettuato dalla Direzione generale programmazione e bilancio in sede di rendicontazione del cassiere.
6. Per i centri di spesa che operano mediante la procedura del "funzionario delegato", le tipologie di spesa indicate al comma 1 possono essere effettuate, in via semplificata, dai medesimi funzionari delegati su disposizione dei dirigenti responsabili.

**Art. 53**  
**Norma di rinvio**

1. Per quanto non disposto nel presente regolamento in materia di procedure di scelta del contraente e di esecuzione dei contratti, si fa rinvio al vigente Codice dei contratti e al relativo Regolamento di attuazione.

## CAPO VIII – DIREZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

### Art. 54 Attribuzioni della Direzione generale programmazione e bilancio

1. Alla Direzione generale programmazione e bilancio, articolata in: Servizio bilancio e contabilità e Servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile, devono essere comunicati tutti gli atti che abbiano direttamente o indirettamente, riflessi finanziari e patrimoniali.
2. Il Servizio bilancio e contabilità della Direzione generale nell'esercitare le attribuzioni inerenti alla gestione del bilancio:
  - a) predispone sulla base degli elementi forniti dagli uffici, il progetto di bilancio di previsione, corredato della nota integrativa;
  - b) predispone i provvedimenti di variazione compensativa e di variazione del bilancio che risultino necessari nel corso dell'esercizio;
  - c) predispone l'aggiornamento delle scritture contabili relative alla gestione finanziaria ed economico-patrimoniale;
  - d) predispone il conto consuntivo e la relativa relazione illustrativa;
  - e) predispone le richieste per le assegnazioni dei fondi occorrenti al funzionamento della Corte dei conti e quelle successive per il trasferimento dei fondi stanziati sugli appositi capitoli dello stato di previsione della spesa del Ministero dell'economia e finanze al conto di tesoreria di cui all'articolo 12, comma 1, *lettera b*);
  - f) svolge ogni altro compito di natura contabile demandato al Servizio dal Presidente o dal Segretario generale;
  - g) svolge la verifica della regolarità dei pagamenti effettuati dalle Sezioni di tesoreria territoriale ai fini di cui all'articolo 22, comma 2;
  - h) svolge le verifiche relative alla gestione del cassiere ed il controllo delle contabilità mensili dello stesso.
3. Il Servizio bilancio e contabilità tiene inoltre 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 cassa, sia in relazione alla consistenza patrimoniale ed alle sue variazioni.
4. Il Servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile ai fini dell'apposizione del visto di riscontro amministrativo contabile, controlla:
  - a) gli atti di impegno, i titoli di spesa emessi dai titolari dei centri di responsabilità o dai loro delegati;
  - b) gli ordini di accreditamento a favore dei funzionari delegati;
  - c) i rendiconti prodotti dai funzionari delegati centrali e regionali.
5. In relazione alla *lettera c*) del comma 4, il Servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile riferisce al Segretario generale ed ai titolari degli altri centri di responsabilità sul riscontro effettuato.
6. Il Servizio di controllo e regolarità amministrativa e contabile ai fini dell'apposizione del visto amministrativo, controlla:
  - a) i provvedimenti relativi allo status giuridico ed economico del personale;
  - b) ogni tipologia di contratto e convenzione aventi riflessi sul bilancio e sullo stato patrimoniale;
  - c) ogni altro atto che il Presidente, il Segretario generale e i titolari dei centri di responsabilità ritengano opportuno sottoporre al visto amministrativo.

## **CAPO IX – CASSIERE E CONSEGNATARI**

### **Art. 55 Il cassiere**

1. Il cassiere ed il sostituto cassiere della sede centrale sono nominati per la durata di un triennio, con decreto del Segretario generale e sono scelti tra gli impiegati di ruolo della Corte dei conti in possesso di adeguata professionalità in campo amministrativo e contabile.
2. Il cassiere può essere confermato per una sola volta.

### **Art. 56 Compiti dell'ufficio cassa e modalità di pagamento delle retribuzioni**

1. Il cassiere provvede ad effettuare i pagamenti esclusivamente sulla base di ordinativi emessi dai titolari dei centri di responsabilità o dai rispettivi delegati. Ha la diretta responsabilità della consistenza, della movimentazione e della custodia dei valori a lui affidati e risponde della regolarità dei pagamenti.
2. Il cassiere svolge presso l'istituto di credito, con il quale è stata stipulata la convenzione di cui all'articolo 16, comma 3, le operazioni previste dalla convenzione stessa. Provvede, inoltre, al pagamento:
  - a) delle minute spese di cui all'articolo 52 da effettuarsi in contanti o tramite il sistema bancario o postale;
  - b) degli anticipi sulle indennità di missione;
  - c) delle competenze accessorie del personale in servizio.
3. I fondi a disposizione dell'ufficio cassa devono essere contenuti nei limiti strettamente necessari alle esigenze mensili.

### **Art. 57 Ordini di cassa**

1. Gli ordinativi di pagamento, da eseguire a cura del cassiere con i fondi posti a sua disposizione, sono predisposti dal dirigente responsabile della liquidazione della spesa. Gli ordinativi di pagamento, compilati in originale e in duplice copia, contengono:
  - a) il numero progressivo, riferito all'anno solare;
  - b) l'esercizio di emissione;
  - c) il capitolo di bilancio a cui è imputata la spesa (numero e denominazione);
  - d) il nome o la ragione sociale del creditore;
  - e) l'importo da pagare, in cifre e in lettere;
  - f) la data di emissione;
  - g) la firma del Segretario generale o del titolare di altro centro di responsabilità o di un loro delegato.

L'ordinativo è annotato in un apposito registro tenuto dall'ufficio che lo ha emesso, anche in formato elettronico. L'originale è trasmesso all'ufficio cassa. Il cassiere annota l'ordinativo sui propri registri. Dopo aver pagato la spesa ordinata, allega l'originale dell'ordinativo al rendiconto mensile che invia alla Direzione generale programmazione e bilancio.

### **Art. 58 Scritture della cassa**

1. Il cassiere deve compilare giornalmente la situazione di cassa su apposito modulo e trasmetterne un esemplare alla Direzione generale programmazione e bilancio.

2. Il cassiere compila, inoltre:
  - a) un registro cronologico generale di tutte le operazioni di cassa affidategli. Nel registro sono annotate di volta in volta le operazioni compiute senza alcuna esclusione, in modo tale da rappresentare, in ogni momento, l'effettivo fondo di cassa esistente. Il registro è chiuso al termine di ogni giornata;
  - b) un libro di cassa su cui, per ogni capitolo di bilancio, risultano analiticamente riportate tutte le entrate e tutte le uscite.
  - c) un registro per i depositi cauzionali.
3. I registri tenuti dal cassiere sono a pagine numerate e munite, prima che se ne faccia uso, del bollo tondo della Corte dei conti e del visto del dirigente della Direzione generale programmazione e bilancio.
4. Entro il giorno 10 di ogni mese il cassiere, per ogni titolo di spesa, deve trasmettere alla Direzione generale programmazione e bilancio il resoconto delle somme pagate nel mese precedente su ordine dei titolari dei centri di responsabilità o dei loro delegati, con i relativi documenti giustificativi.
5. Il Segretario generale, con propri provvedimenti, può disporre, in relazione allo stato di avanzamento delle procedure automatizzate, la compilazione di nuovi sistemi di registrazione della cassa.

**Art. 59**  
**Custodia del denaro e dei valori**

1. Il denaro e gli altri valori devono essere custoditi in cassaforte.
2. Gli oggetti e i valori di proprietà della Corte dei conti che si ritenesse di affidare al cassiere sono da questi ricevuti dietro ordine scritto del Segretario generale o di un suo delegato e comunicato al dirigente della Direzione generale programmazione e bilancio o ad un suo delegato. E' fatto divieto al cassiere di ricevere in consegna oggetti e valori di proprietà di terzi.

**Art. 60**  
**Vigilanza sulla gestione del cassiere**

1. Il dirigente della Direzione generale programmazione e bilancio dispone, senza darne preavviso, verifiche alla cassa ed alle scritture del cassiere almeno una volta nel corso di ciascun trimestre. Esegue, altresì, apposita verifica alla fine del mese di marzo ed ogni qualvolta avvenga il passaggio di gestione.
2. Le verifiche, oltre che alla consistenza delle somme in contanti a disposizione del cassiere, devono estendersi ai valori ed ai titoli di qualsiasi genere a lui comunque affidati.
3. Di ciascuna verifica è redatto il processo verbale in tre originali, dei quali uno è tenuto dal cassiere, uno è conservato dal dirigente della Direzione generale programmazione e bilancio e l'altro è trasmesso al Collegio dei revisori dei conti.
4. Nel caso di verifica per passaggio di gestione è redatto un quarto esemplare da consegnare al cassiere subentrante.
5. Il cassiere è tenuto a fornire ai funzionari che eseguono la verifica tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica.

**Art. 61**  
**I consegnatari**

1. Il consegnatario ed il sostituto consegnatario della sede centrale sono nominati con decreto del Segretario generale per la durata di un quinquennio e sono scelti tra gli impiegati di ruolo della Corte dei conti in possesso di adeguata professionalità in campo amministrativo e contabile.
2. Per gli uffici regionali e per quelli aventi sede nelle province autonome di Trento e di Bolzano, è nominato un consegnatario in ciascuna sede con provvedimento del competente dirigente.
3. Il consegnatario può essere confermato per una sola volta.

**Art. 62**  
**Compiti dei consegnatari**

1. I consegnatari, nell'ambito delle rispettive competenze territoriali:
  - a) curano, sulla base delle direttive del Segretario generale, del dirigente della Direzione generale gestione affari generali, e per la parte di competenza, del dirigente della Direzione generale sistemi informativi automatizzati, dei dirigenti dei SAUR e dei servizi di supporto alle Sezioni **di** controllo delle province autonome di Trento e di Bolzano, la conservazione e la distribuzione agli uffici di mobili, arredi, apparecchiature informatiche ed ogni altro bene mobile in uso all'amministrazione;
  - b) possono disporre l'esecuzione di lavori, forniture e riparazioni nei casi di assoluta urgenza, dandone immediata comunicazione, per gli adempimenti di competenza, alla Direzione generale gestione affari generali o ai dirigenti dei SAUR e dei servizi di supporto alle Sezioni **di** controllo delle province autonome di Trento e di Bolzano;
  - c) rispondono del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che venga loro affidato;
  - d) svolgono la vigilanza sui servizi e sulle forniture al fine di assicurare la corrispondenza della loro esecuzione alle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dai competenti uffici con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
  - e) svolgono ogni altro compito di vigilanza sulla sicurezza degli edifici e sulla prevenzione antincendio in base alle direttive del responsabile della sicurezza;
  - f) eseguono ogni altro compito, rientrante nelle loro attribuzioni, affidato loro dal Segretario generale.
2. E' fatto divieto ai consegnatari di ricevere in consegna oggetti o valori di proprietà di terzi.

**Art. 63**  
**Inventari e registri di carico e scarico**

1. La consegna dei beni a ciascun consegnatario si effettua in base ad apposito processo verbale.
2. Il consegnatario centrale e ciascun consegnatario regionale, nel rispetto delle proprie competenze, redigono un inventario, in formato elettronico, relativo ai beni mobili di proprietà della Corte dei conti o comunque nella sua disponibilità. Tali inventari sono resi accessibili alla Direzione generale programmazione e bilancio tramite condivisione del sistema informativo utilizzato dai consegnatari.
3. Entro il 25 gennaio dell'anno successivo debbono concludersi le operazioni di registrazione dei beni acquisiti e dismessi nel corso dell'esercizio finanziario precedente. Alla Direzione generale programmazione e bilancio devono essere trasmessi, in formato cartaceo ed



elettronico, i prospetti relativi alla consistenza dei beni per la redazione della situazione patrimoniale.

4. Tutte le attività svolte dal consegnatario aventi ad oggetto la gestione dei beni in dotazione sono registrate nel sistema informativo. I relativi scontrini di carico sono emessi in triplice esemplare, dei quali uno rimane al consegnatario, un altro va trasmesso alla Direzione generale programmazione e bilancio, infine il terzo va inviato al competente Servizio liquidatore della spesa.
5. Per gli oggetti di cancelleria, per la carta e per il materiale di consumo, ciascun consegnatario deve tenere un registro di carico e scarico, anche in formato elettronico. Il carico è determinato dai documenti delle forniture e lo scarico dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni.
6. Ciascun consegnatario è tenuto a curare l'esposizione nelle aule, studi, uffici ed ambienti diversi, di apposite schede indicanti i beni mobili ivi contenuti e il loro numero d'inventario.

#### **Art. 64**

##### **Richieste di forniture o lavori**

1. Le richieste di mobili, arredi, attrezzature, oggetti di cancelleria e di ogni altro materiale custodito nei magazzini sono inoltrate ai consegnatari per gli adempimenti di cui all'articolo 62, comma 1, *lettera a*).
2. Per gli uffici centrali, le richieste di lavori di manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti, di riparazione di mobili, arredi, attrezzature e mezzi di trasporto, sono inoltrate, tramite il competente consegnatario, al dirigente della Direzione generale gestione affari generali o al dirigente della Direzione generale sistemi informativi automatizzati, i quali impartiscono le opportune direttive per la realizzazione degli interventi, salvo quanto previsto per i lavori di assoluta urgenza di cui all'articolo 62, comma 1, *lettera b*).
3. Per gli uffici regionali, le richieste di lavori di manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti, di riparazione di mobili, arredi, attrezzature ed utilizzo dei mezzi di trasporto sono inoltrate, tramite i consegnatari, ai dirigenti del relativo SAUR e dei servizi di supporto per le province autonome di Trento e di Bolzano.

#### **Art. 65**

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

1. Sulla base del cronoprogramma definito annualmente, il dirigente del Servizio bilancio e contabilità, o il funzionario a ciò delegato, accerta la regolarità della gestione dei consegnatari nell'esercizio dell'attività di vigilanza.
2. A seguito delle verifiche effettuate vengono redatte apposite relazioni conservate presso lo stesso Servizio.

### **CAPO X – ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

#### **Art. 66**

##### **Collegio dei revisori dei conti**

1. Il Collegio dei revisori svolge le seguenti funzioni:
  - a) effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla gestione finanziaria e patrimoniale, anche avvalendosi degli elementi e dei dati forniti dalla Direzione generale programmazione e bilancio;

- b) esprime parere sul progetto di bilancio preventivo e sul conto consuntivo, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili ed alla regolarità della gestione finanziaria;
- c) esprime parere sulle variazioni di bilancio e sui prelevamenti dal fondo di riserva.

**Art. 67**  
**Relazioni del Collegio dei revisori**

1. Il Collegio dei revisori invia al Segretario generale e alla Direzione generale programmazione e bilancio un parere:
  - a) sul progetto di bilancio di previsione;
  - b) sulle variazioni di bilancio effettuate in assestamento o con prelevamento dal fondo di riserva;
  - c) sul conto consuntivo.
2. Nel parere del Collegio dei revisori sul conto consuntivo sono evidenziati:
  - a) l'andamento della gestione finanziaria in generale;
  - b) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio;
  - c) le variazioni intervenute nella consistenza dei beni.
3. Il Collegio riferisce, altresì, sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti ad esso sottoposti e dalle verifiche effettuate nel corso dell'esercizio.

**Art. 68**  
**Norma rinvio Collegio dei revisori**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. 30 giugno 2011 n. 123, Titolo III.

**CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 69**  
**Abrogazioni**

1. È abrogato il regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti, approvato con deliberazione delle Sezioni riunite del 14 dicembre 2000, n. 1 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 25 del 31 gennaio 2001.
2. Sono abrogate le disposizioni regolamentari contrastanti o incompatibili con il presente regolamento.

**Art. 70**  
**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 disciplina relativa alla struttura del bilancio è adottata a decorrere dall'anno 2013.

La presente deliberazione sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Il Presidente  
Luigi Giampaolino