



Il Presidente della Repubblica

N. 18/N

Vista la legge 9 agosto 1948, n. 1077, istitutiva del Segretariato generale della Presidenza della Repubblica;

Visto il Decreto Presidenziale 1° settembre 1980, n. 42 di approvazione del Regolamento di contabilità per i Servizi del Segretariato generale della Presidenza della Repubblica e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il Decreto Presidenziale 18 aprile 2013, n. 107/N, recante l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Segretariato generale della Presidenza della Repubblica e successive modificazioni ed integrazioni;

Ravvisata l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di amministrazione e contabilità per tenere conto del mutato quadro normativo a livello nazionale ed europeo e delle sopravvenute esigenze delle strutture del Segretariato;

Sulla proposta del Segretario generale;

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente regolamento di amministrazione e contabilità reca disposizioni sulla programmazione dell'attività amministrativa, sulle procedure amministrative, finanziarie e contabili, sulla gestione del bilancio e del patrimonio nonché sull'attività negoziale in materia di lavori, servizi e forniture, allo scopo di realizzare l'efficiente ed efficace gestione delle risorse, nel pieno rispetto e per il perseguimento esclusivo delle finalità istituzionali del Segretariato generale della Presidenza della Repubblica (di seguito, "Segretariato generale").

Art. 2 (Autonomia contabile)

1. In attuazione del principio di autonomia contabile, il Segretariato generale, nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 1, provvede alla gestione delle risorse finanziarie iscritte nel bilancio di previsione di cui all'articolo 6, sulla base delle disposizioni del presente regolamento e delle norme ivi richiamate.

TITOLO II PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 3 (Programmazione dell'attività amministrativa)

1. L'attività amministrativa del Segretariato generale si svolge secondo il metodo della programmazione.
2. Sono strumenti della programmazione:
 - a) il bilancio annuale di previsione di cui all'articolo 6;

- b) il bilancio triennale di cui all'articolo 11, comma 3;
- c) il programma dell'attività amministrativa di cui all'articolo 7.

Art. 4
(Gestione finanziaria)

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 di cui all'articolo 6.

Art. 5
(Indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione)

1. Sulla base degli indirizzi generali espressi dal Segretario generale, concernenti gli obiettivi strategici da perseguire nel successivo esercizio finanziario ed i vincoli finanziari da rispettare nella predisposizione del bilancio di previsione, il Vice Segretario generale amministrativo, sentiti il Servizio amministrazione ed il Servizio bilancio, ragioneria e tesoreria (di seguito, "Servizio bilancio") per quanto di rispettiva competenza, adotta entro il 30 giugno di ciascun anno apposita circolare che definisce i criteri e le modalità per l'avvio della programmazione di cui all'articolo 6.

Art. 6
(Fasi della programmazione)

1. Entro il 20 settembre dell'anno precedente quello cui il bilancio si riferisce, gli Uffici e i Servizi trasmettono al Vice Segretario generale amministrativo, al Servizio amministrazione e al Servizio bilancio, secondo i criteri e le modalità di cui all'articolo 5, una relazione nella quale sono indicati i fabbisogni finanziari presunti dei rispettivi settori di competenza per l'anno successivo, nonché, anche ai fini del bilancio triennale, le previsioni pluriennali con indicazione dei relativi stanziamenti. A tal fine, la relazione fornisce anche le seguenti informazioni:

- a) le previsioni tendenziali di entrata e di spesa, per ciascun capitolo e articolo di bilancio;
- b) i motivi degli eventuali scostamenti tra le previsioni tendenziali di cui alla lettera a) e quelle indicate nel bilancio annuale immediatamente precedente, relativo all'esercizio in corso;
- c) la previsione delle entrate e delle spese, per ciascun capitolo e articolo di bilancio, relativa agli anni cui si riferisce il bilancio pluriennale, successivi al primo.

2. Anche ai fini del programma dell'attività amministrativa di cui all'articolo 7, la relazione di cui al comma 1 è corredata da apposite schede che illustrano nel dettaglio:

- a) gli obiettivi operativi da conseguire nel triennio di riferimento, espressi in programmi, articolati a loro volta in progetti e servizi. I programmi consistono in un insieme coordinato di servizi e progetti finalizzati al raggiungimento di obiettivi. I progetti consistono nell'organizzazione temporanea di azioni per il perseguimento di uno scopo predefinito, di regola specifico od innovativo; i servizi consistono in attività continuative, destinate a soddisfare esigenze istituzionali ordinarie o ricorrenti;
- b) le misure da adottare al fine del conseguimento degli obiettivi;
- c) la specificazione delle risorse finanziarie da assegnare ai programmi, articolati in progetti e servizi, indicando per ciascuno il livello di priorità, i tempi e le modalità, anche contrattuali, di realizzazione;
- d) l'ammontare massimo delle ulteriori risorse finanziarie da destinare alle spese per l'esecuzione dei lavori o l'acquisizione di beni e servizi non incluse nei programmi, perché di natura straordinaria o non preventivabile nel loro esatto ammontare.

3. Entro il 25 ottobre, sulla base delle schede presentate dagli Uffici e dai Servizi, il Servizio amministrazione ed il Servizio bilancio predispongono rispettivamente, con il coordinamento del Vice Segretario generale amministrativo, lo schema di programma dell'attività amministrativa e lo schema del progetto di bilancio annuale di previsione, i quali vengono sottoposti al Segretario generale. Lo schema del programma dell'attività amministrativa viene presentato unitamente ad una relazione del Servizio amministrazione. Lo schema del progetto di bilancio annuale viene presentato unitamente alla relazione illustrativa, che espone fra l'altro le variazioni risultanti tra le previsioni di bilancio formulate e le previsioni relative all'esercizio in corso, e agli allegati di cui all'articolo 11, comma 1, predisposti dal Servizio bilancio. Il Segretario generale può indicare obiettivi e vincoli ulteriori rispetto a quelli di cui all'articolo 5, ovvero indicare correttivi.

4. Entro il 20 novembre dell'anno precedente quello cui il bilancio si riferisce, lo schema di programma dell'attività amministrativa e lo schema del progetto di bilancio sono esaminati dal Consiglio dei Capi degli Uffici e dei Servizi.

5. Il progetto di bilancio, corredato degli allegati di cui all'articolo 11, è trasmesso entro il 30 novembre al Collegio dei revisori, che nei successivi quindici giorni formula al Segretario generale le proprie valutazioni.

6. Il bilancio di previsione, corredato del parere del Collegio dei revisori e del programma dell'attività amministrativa, è approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Segretario generale, entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello cui il bilancio si riferisce.

Art. 7

(Programma dell'attività amministrativa)

1. Il programma dell'attività amministrativa è riferito al triennio ed è aggiornato annualmente. Esso reca in un apposito prospetto:

a) l'elenco dei programmi, con specificazione dei progetti e dei servizi in cui si articolano e degli Uffici e dei Servizi coinvolti e con indicazione dell'entità delle risorse finanziarie da assegnare a ciascun programma, progetto e servizio;

b) l'entità delle ulteriori risorse finanziarie da destinare alle spese per l'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi non incluse nei programmi;

c) la programmazione dell'attività contrattuale, con indicazione dell'esecuzione dei lavori e dell'acquisizione dei beni e servizi previsti nonché dei tempi e delle modalità di realizzazione e dell'entità dei relativi oneri finanziari.

Art. 8

(Criteri di formazione del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

2. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese che si prevede di pagare.

3. Il bilancio indica, per ciascun capitolo di entrata e di spesa, l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il progetto di bilancio si riferisce.

Art. 9

(Requisiti del bilancio)

1. Il bilancio è formulato nel rispetto dei criteri dell'integrità, dell'universalità e dell'unità.

2. Sulla base del criterio dell'integrità, tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese od entrate.

3. Sulla base dei criteri dell'universalità e dell'unità, la gestione finanziaria è unica.

4. Non sono consentite gestioni fuori bilancio.

Art. 10

(Classificazione delle entrate e delle spese)

1. Le entrate e le spese del bilancio di previsione sono classificate in titoli, in base alla provenienza delle entrate e alla finalità delle spese.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

3. Costituiscono titoli delle entrate: le entrate derivanti da trasferimenti dello Stato; le entrate integrative; le partite di giro.

4. Costituiscono titoli delle spese: le spese correnti; le spese in conto capitale; le partite di giro.

5. I capitoli costituiscono l'unità elementare del bilancio e, ai fini della gestione, possono essere suddivisi in articoli.

6. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo, nel quale le entrate e le spese sono riepilogate per categoria. A fini descrittivi, le singole voci di bilancio possono formare oggetto di ulteriori classificazioni, aggregazioni o codificazioni intese sia a precisarne la natura economica che a definirne funzione o destinazione.

Art.11

(Allegati al bilancio di previsione e bilancio triennale)

1. Al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:

- a) ripartizione analitica ai fini gestionali del bilancio annuale di previsione per capitoli ed articoli;
 - b) bilancio triennale elaborato in termini di competenza e di cassa;
 - c) prospetto di raffronto tra stanziamenti proposti e stanziamenti dell'esercizio in corso;
 - d) tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce.
2. Nella relazione illustrativa di cui all'articolo 6, comma 3, è riportato uno schema di ripartizione della spesa articolato per aree funzionali e tipologia della spesa.
3. Il bilancio triennale non forma oggetto di approvazione, né comporta l'autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese in esso indicate, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 21, comma 2.

Art. 12

(Avanzo o disavanzo di amministrazione)

1. Nella previsione di competenza del bilancio è iscritto come prima posta dell'entrata o della spesa, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
2. Nella previsione di cassa del bilancio è iscritto, come prima posta dell'entrata, il fondo iniziale di cassa presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
3. Qualora, in sede consuntiva, sia accertato un disavanzo di amministrazione, il Segretario generale adotta, entro l'esercizio immediatamente successivo, le conseguenti iniziative ai fini del suo ripianamento.

Art. 13

(Fondi di riserva)

1. Per far fronte a spese maggiori o impreviste che si rendano necessarie e improrogabili durante l'esercizio sono iscritti nel bilancio di previsione un fondo di riserva per le spese correnti e un fondo di riserva per le spese in conto capitale. Sui capitoli dei fondi di riserva non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. Con decreto del Segretario generale sono disposti prelevamenti dai fondi di cui al comma 1 entro il limite complessivo annuo di un quinto del totale delle spese correnti, dedotte le spese per il personale e per i trattamenti di quiescenza, quanto al fondo di riserva per le spese correnti, e di un quinto del totale delle spese in conto capitale, quanto al fondo di riserva per le spese in conto capitale.
3. I prelevamenti dai fondi di riserva eccedenti i limiti di cui al comma 2 sono disposti con decreto del Segretario generale, previo parere del Collegio dei revisori.
4. L'elenco dei prelievi dai fondi di riserva è pubblicato in allegato al conto consuntivo.

Art. 14

(Assestamento e variazioni di bilancio)

1. Entro il 15 maggio di ciascun anno è deliberata, con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Segretario generale, la nota di variazione al bilancio di previsione conseguente all'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, predisposta dal Servizio bilancio.
2. Con la nota di variazione di cui al comma 1 si provvede, anche in base alla consistenza dei residui attivi e passivi accertati in sede di rendiconto dell'esercizio chiuso:
 - a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio in corso;
 - b) all'iscrizione di nuove o maggiori entrate e di spese ad esse eventualmente connesse, nonché, in generale, all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa, tenuto conto, fra l'altro, dell'entità

dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertati;

c) ad apportare le ulteriori variazioni rese necessarie dall'andamento della gestione.

3. Entro il 31 ottobre di ciascun anno, è deliberata, con le modalità di cui al comma 1, la variazione di assestamento, sulla base delle richieste motivate degli Uffici e dei Servizi, che devono pervenire al Servizio bilancio entro il 20 settembre.

4. Con le medesime procedure di cui al comma 1 sono disposte nel corso dell'esercizio eventuali ulteriori variazioni di bilancio.

5. In casi di necessità e di urgenza, con decreto del Segretario generale lo stanziamento di ciascun capitolo di spesa può essere aumentato o diminuito in misura non eccedente il venti per cento annuo mediante variazioni compensative con altri capitoli di spesa.

6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza.

7. Le variazioni compensative tra articoli di uno stesso capitolo di bilancio sono effettuate con provvedimento motivato del Capo dell'Ufficio o Servizio competente, d'intesa con il Servizio bilancio. Il Capo del Servizio bilancio, acquisito il parere del Segretario generale, può apportare variazioni ai capitoli di entrata e di uscita afferenti al titolo delle partite di giro, con provvedimento motivato.

8. I provvedimenti di cui ai commi 1, 3, 4 e 5 sono allegati al rendiconto finanziario dell'esercizio al quale si riferiscono e su di essi è richiesto il parere del Collegio dei revisori, che si esprime entro il termine di dieci giorni, ridotto a tre giorni per i provvedimenti di cui al comma 5.

9. Nessuna variazione di bilancio è ammessa dopo il termine dell'esercizio finanziario.

Art. 15 (Esercizio provvisorio)

1. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, la gestione provvisoria del bilancio predisposto può essere autorizzata con decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Segretario generale, per non oltre quattro mesi, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

TITOLO III GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 16 (Accertamento delle entrate)

1. L'entrata è accertata quando il Segretariato generale, appurata la ragione del relativo credito e il debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

2. Quando trattasi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione.

3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.

4. A tal fine la relativa documentazione è comunicata al Servizio bilancio.

5. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Art. 17 (Riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere di cui all'articolo 30, comma 1, mediante reversali di incasso.

2. Il Tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengono pagate in favore del Segretariato generale senza la preventiva emissione di reversali di incasso, salvo richiedere subito la regolarizzazione contabile.

3. Le eventuali somme pervenute direttamente al Tesoriere sono annotate nel giornale di cassa di cui all'articolo 34.

Art. 18

(Emissione delle reversali d'incasso)

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Vice Segretario generale amministrativo e dal Capo del Servizio bilancio. In caso di assenza o impedimento del Vice Segretario generale amministrativo, la firma compete al Capo del Servizio bilancio, in sostituzione del Vice Segretario generale amministrativo, e al Vicario del Capo del Servizio bilancio o al Responsabile dell'Area bilancio e programmazione finanziaria o ad altro Responsabile di Area del Servizio bilancio specificatamente delegato, in sostituzione del Capo del Servizio bilancio. In caso di assenza o impedimento del Capo del Servizio bilancio, la firma compete al Vicario o al Responsabile dell'Area bilancio e programmazione finanziaria o ad altro Responsabile di Area del Servizio bilancio specificatamente delegato.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a) anno finanziario;
 - b) numero progressivo;
 - c) titolo, categoria, capitolo e articolo;
 - d) nome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e in lettere;
 - g) data di emissione.
3. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale all'atto dell'emissione e nel giornale di cassa all'atto della trasmissione al Tesoriere per la riscossione.
4. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
5. Le reversali di incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dal Tesoriere per l'annullamento dal conto della competenza e la riemissione in conto residui attivi nell'esercizio successivo.

Art. 19

(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

1. I Capi degli Uffici e dei Servizi del Segretariato generale che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

Art. 20

(Fasi del procedimento di erogazione della spesa)

1. Il procedimento di erogazione della spesa è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.
2. Il procedimento di spesa e i relativi atti trovano applicazione e rappresentazione tramite evidenze e trasmissioni informatiche.

Art. 21

(Impegni di spesa)

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Segretariato generale a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo.
2. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio dell'esercizio in corso. Fanno eccezione:
 - a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

c) spese per canoni ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nella natura della spesa o quando il Segretariato generale ne riconosca la necessità o la convenienza.

3. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

5. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

Art. 22

(Assunzione di impegni di spesa)

1. L'impegno di spesa è assunto con le seguenti modalità:

a) dai Capi degli Uffici e dei Servizi competenti, per spese fino all'importo di euro cinquemila ovvero di euro quarantamila qualora la spesa che si intende impegnare sia definita, anche nell'importo, nel programma dell'attività amministrativa di cui all'articolo 7;

b) su proposta dei Capi degli Uffici e dei Servizi interessati, dal Vice Segretario generale amministrativo per spese fino all'importo di euro centomila;

c) su proposta dei Capi degli Uffici e dei Servizi interessati, dal Segretario generale o, su sua delega, dal Vice Segretario generale amministrativo per spese superiori all'importo di euro centomila o che impegnano il bilancio per più di tre esercizi.

2. Le spese per acquisti aventi carattere giornaliero e continuativo possono essere impegnate mensilmente in via presunta.

3. Gli impegni per spese relative ad un unico lavoro o ad un'unica fornitura, anche se articolate in più voci, sono assunti con atto unico.

Art. 23

(Controllo sugli impegni di spesa)

1. Gli impegni di spesa sono assoggettati al controllo amministrativo-contabile di cui all'articolo 77, per l'accertamento della corretta imputazione al capitolo di bilancio e della relativa capienza, e al controllo di legittimità di cui all'articolo 78.

2. Il Servizio bilancio non dà esecuzione agli atti che presentino irregolarità ai sensi del comma 1 ovvero che comportino una spesa eccedente la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio o che sia riferibile ai residui anziché alla competenza ovvero alla competenza anziché ai residui. In tal caso, il Servizio bilancio restituisce gli atti al Servizio competente.

Art. 24

(Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal Capo dell'Ufficio o Servizio competente o da un suo delegato previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

2. La liquidazione degli stipendi, dei salari, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata mediante note di spesa fisse, collettive o individuali.

Art. 25

(Ordinazione della spesa)

1. Il pagamento delle spese si effettua mediante emissione di mandati di pagamento. Le spese per gli stipendi, le pensioni e gli altri assegni fissi e continuativi sono erogate agli aventi diritto in base ai ruoli di pagamento e successivamente registrate in contabilità con emissione dei relativi mandati.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Vice Segretario generale amministrativo e dal Capo del Servizio bilancio. In caso di assenza o impedimento del Vice Segretario generale amministrativo, la firma compete al Capo del Servizio bilancio, in sostituzione del Vice Segretario generale amministrativo, e al Vicario del Capo del Servizio bilancio o al Responsabile dell'Area bilancio e programmazione finanziaria o ad altro Responsabile di Area del Servizio bilancio specificatamente delegato, in sostituzione del Capo del Servizio bilancio. In caso di assenza o impedimento del Capo del Servizio bilancio, la firma compete al Vicario o al Responsabile dell'Area bilancio e programmazione finanziaria o ad altro Responsabile di Area del Servizio bilancio specificatamente delegato.

3. I mandati di pagamento, anche informatici, sono cronologicamente registrati nel giornale dei mandati tenuto dal Servizio bilancio e contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- b) numero progressivo;
- c) titolo, categoria, capitolo e articolo;
- d) nome, denominazione o ragione sociale ed eventuale partita IVA o codice fiscale del creditore;
- e) causale del pagamento;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) modalità di estinzione del titolo di spesa con indicazione del soggetto autorizzato a riscuotere;
- h) data di emissione.

4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

5. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dalla situazione dei movimenti di carico, quando si tratta di beni di magazzino, nonché dalla bolletta di carico in caso di beni da inventariare, dalla copia degli atti di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa o che sia richiesto dalla normativa vigente. La documentazione della spesa è conservata agli atti per non meno di dieci anni dall'estinzione del mandato, ai sensi della legislazione vigente.

6. Nei casi in cui si renda impossibile produrre la documentazione di spesa è da ritenersi sufficiente la nota di liquidazione.

Art. 26

(Fondi economici e anticipazioni)

1. Con provvedimento del Segretario generale possono essere assegnati a singoli Uffici e Servizi, nel limite massimo di venticinquemila euro per ciascun Ufficio o Servizio, fondi per procedere al pagamento di spese economiche, autorizzate dal Capo dell'Ufficio o del Servizio.

2. I fondi economici sono costituiti all'inizio di ciascun esercizio finanziario e vengono estinti per l'intero ammontare al termine dell'esercizio, previa rendicontazione da parte di ciascun Ufficio o Servizio delle spese effettuate accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa, per essere ricostituiti a carico dell'esercizio finanziario successivo.

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, i fondi possono essere reintegrati, previa rendicontazione ai sensi del comma 2 e trasmissione della stessa, accompagnata da apposita relazione motivata dell'Ufficio o Servizio richiedente, al Segretario generale.

4. Il Servizio per il controllo amministrativo effettua il controllo successivo di legittimità sulle spese economiche ai sensi dell'articolo 78, comma 5. Nel caso di cui al comma 3, il controllo è effettuato prima della trasmissione al Segretario generale.

5. Le spese effettuate devono essere tempestivamente contabilizzate mediante assunzione dell'impegno di spesa ed emissione della relativa bolletta economica.

6. La gestione dei fondi economici è soggetta alle verifiche di cassa presso gli Uffici e Servizi interessati, ai sensi dell'articolo 81. In sede di verifica le somme spese devono essere giustificate dai documenti contabili comprovanti la spesa e dalla relativa bolletta economica collegata ad impegno.

7. Sono considerate spese economiche le spese liquidabili in contanti fino ai limiti consentiti dalla legge ovvero quelle che, per motivi di urgenza, non consentono le modalità per la preventiva emissione del mandato di pagamento o che, secondo la prassi commerciale, debbono essere pagate contestualmente alla

cessione dei beni o alla prestazione dei servizi. Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in duemila euro. Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificiosamente separati.

8. Sono da considerare spese economali le seguenti:

- a) acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- b) spese postali e di sdoganamento merci;
- c) pubblicazione bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
- d) spese relative a imposte e tasse varie, canoni diversi, spese contrattuali e diritti erariali.

9. In casi di urgenza oggettivamente riscontrabili ovvero qualora siano necessarie per assicurare il regolare funzionamento di Uffici e Servizi e non sia possibile ricorrere alle ordinarie procedure di spesa, sono, altresì, da considerare spese economali le seguenti:

- a) spese di trasporto;
- b) spese per manutenzioni di immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi;
- c) spese per stampati, cancelleria e affini;
- d) spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo ed analoghe;
- e) spese per acquisti di generi alimentari e supporti per la tavola e la cucina per la realizzazione di eventi conviviali;
- f) spese relative a beni tecnologici quali apparecchi telefonici, stampanti, prodotti hardware e software nonché accessori, parti di ricambio e materiali e prodotti per il loro funzionamento;
- g) minute spese di importo inferiore a duecentocinquanta euro.

10. Con decreto del Segretario generale possono essere individuate ulteriori spese sostenibili con i fondi economali.

Art. 27 (Pagamento)

1. Il pagamento è disposto, previo riscontro del Tesoriere, sulla base di apposito mandato, corredato della documentazione utilizzata per la liquidazione. Le disposizioni di pagamento sono firmate dal Capo del Servizio bilancio e dal Tesoriere. In caso di assenza o impedimento del Capo del Servizio bilancio, la firma compete al Vicario o ad altro Responsabile di Area del Servizio specificatamente delegato. In caso di assenza o impedimento del Tesoriere, la firma compete al Responsabile dell'Area bilancio e programmazione finanziaria.

Art. 28 (Modalità di estinzione dei mandati di pagamento)

1. Il Segretariato generale può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore; in tale caso deve essere allegata al mandato di pagamento la ricevuta di versamento rilasciata dall'Ufficio Postale;
- b) emissione di assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) bonifico bancario;
- d) utilizzo di altri strumenti di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari.

2. Le ricevute di pagamento con valore di quietanza, opportunamente validate dal Tesoriere, devono essere allegate ai mandati di pagamento per la conservazione, ai sensi dell'articolo 25, comma 5.

Art. 29 (Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario)

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere al Capo del

Servizio bilancio per l'annullamento dal conto della competenza e la riemissione in conto residui passivi nell'esercizio successivo.

Art. 30

(Servizio di tesoreria e di cassa)

1. Il servizio di tesoreria è svolto dalla Area funzionale tesoreria del Servizio bilancio. Il Responsabile di tale Area funzionale assume la qualifica di Tesoriere, svolgendo le relative funzioni.
2. Per esigenze di funzionamento del servizio di tesoreria sono aperti, previa autorizzazione del Segretario generale, uno o più conti correnti bancari intestati al Segretariato generale.
3. I prelevamenti ed ogni altra operazione sui conti correnti bancari di cui al comma 2 sono effettuati dal Capo del Servizio bilancio, congiuntamente al Tesoriere. In caso di assenza o impedimento del Capo del Servizio bilancio sono effettuati dal Vicario o da altro Responsabile di Area del Servizio specificatamente delegato congiuntamente al Tesoriere che, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Responsabile dell'Area bilancio e programmazione finanziaria.
4. Per l'espletamento di particolari servizi il Segretariato generale può avvalersi, previa autorizzazione del Segretario generale, di conti correnti postali.
5. Nell'ambito del servizio di tesoreria, la gestione delle operazioni di cassa può essere affidata in concessione ad una banca. I rapporti tra il Segretariato generale e la banca concessionaria sono regolati mediante convenzione.
6. Lo scambio degli ordinativi di incasso e di pagamento tra istituto cassiere e Segretariato generale può avvenire anche in via telematica, con le modalità di sottoscrizione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 31

(Riscossioni e pagamenti)

1. Salvo quanto disposto dall'articolo 25, comma 1, il Tesoriere paga e riscuote in base ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso che siano muniti delle firme prescritte.

Art. 32

(Responsabilità del Tesoriere)

1. Il Tesoriere è responsabile del numerario e di ogni altro valore che gli venga affidato.
2. Il denaro ed i valori devono essere custoditi in cassaforte.
3. Non possono essere depositati in cassaforte denaro, titoli ed oggetti di valore che non siano di pertinenza del Segretariato generale.

Art. 33

(Compiti del Tesoriere)

1. Il Tesoriere deve curare:
 - a) la pronta riscossione delle somme dovute al Segretariato generale per le quali gli sia pervenuta la reversale di incasso;
 - b) il sollecito pagamento delle somme dovute dal Segretariato generale per le quali gli sia pervenuto il relativo mandato di pagamento;
 - c) la regolarità dei pagamenti, accertando sotto la sua personale responsabilità, con mezzi idonei, la identità delle persone alle quali i pagamenti stessi devono essere effettuati.
2. Qualora al Tesoriere siano notificati atti giudiziari di opposizione o sequestro, relativamente a somme per le quali sia stato emesso l'ordine di pagamento, egli dovrà sospendere il pagamento stesso, dandone immediata notizia al Capo del Servizio bilancio, che ne informa, se del caso, il Servizio del personale e l'Ufficio per gli affari giuridici e relazioni costituzionali, per quanto di competenza.

Art. 34

(Scritture del Tesoriere)

1. Il Tesoriere tiene un unico giornale di cassa, in formato elettronico, per tutte le operazioni di cassa da lui

effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio. L'intangibilità dei dati, nonché l'inalterabilità degli stessi, da conservare ai sensi della legislazione vigente, è assicurata mediante il ricorso a idonei strumenti informatici.

TITOLO IV CONTO CONSUNTIVO

Art. 35 (Conto consuntivo)

1. I risultati della gestione dell'anno finanziario sono riassunti e dimostrati nel conto consuntivo, redatto in termini di competenza e di cassa.
2. Il conto consuntivo si compone dei seguenti documenti:
 - a) conto del bilancio;
 - b) conto del patrimonio;
 - c) conto economico;
 - d) situazione amministrativa.
3. Al conto consuntivo sono allegati:
 - a) la situazione dei residui attivi e passivi di cui all'articolo 40, comma 9;
 - b) la relazione del Servizio bilancio;
 - c) la relazione del Collegio dei revisori.
4. Nella relazione di cui al comma 3, lettera b), sono evidenziati i criteri per la formulazione del conto consuntivo ed è esposto l'andamento della gestione finanziaria, in particolare:
 - a) i risultati della gestione finanziaria;
 - b) le variazioni eventualmente apportate al bilancio nel corso dell'esercizio;
 - c) le variazioni eventualmente intervenute nella situazione patrimoniale.
5. Lo schema di conto consuntivo, corredato degli allegati di cui al comma 3, lettere a) e b), è sottoposto, almeno trenta giorni prima del termine di cui al comma 6, al Collegio dei revisori che, con apposita relazione da rendere entro i successivi quindici giorni:
 - a) attesta la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili;
 - b) riferisce sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dall'attività di verifica, nonché sulla corretta ed economica gestione delle risorse;
 - c) può formulare rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza ed economicità di gestione.
6. Il conto consuntivo è approvato, entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Segretario generale.

Art. 36 (Conto del bilancio)

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui. In particolare, il conto del bilancio comprende:
 - a) le previsioni iniziali, con le eventuali variazioni apportate, e le previsioni definitive;
 - b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere, con imputazione ai capitoli di entrata;
 - c) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare, con imputazione ai capitoli di spesa.

Art. 37
(Conto del patrimonio)

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio.
2. Essa pone, altresì, in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 38
(Conto economico)

1. Il conto economico deve dare dimostrazione dei risultati conseguiti durante l'esercizio finanziario, in termini di confronto tra le attività e le passività correnti.
2. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico.

Art. 39
(Situazione amministrativa)

1. La situazione amministrativa, deve evidenziare:
 - a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo del fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio;
 - b) il totale complessivo dei residui attivi e dei residui passivi alla fine dell'esercizio;
 - c) l'avanzo o il disavanzo d'amministrazione.

Art. 40
(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. Salvo deroghe motivate autorizzate dal Segretario generale o, su sua delega, dal Vice Segretario generale amministrativo, i residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento e ai quali non corrispondano più obbligazioni giuridicamente perfezionate sono cancellati.
3. Salvo deroghe motivate autorizzate dal Segretario generale o, su sua delega, dal Vice Segretario generale amministrativo, i residui delle spese in conto capitale non pagati entro il quarto esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento e ai quali non corrispondano obbligazioni giuridicamente perfezionate, ovvero le stesse siano venute meno, sono cancellati.
4. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'amministrazione creditrice della relativa entrata.
5. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati nei casi di prescrizione, insussistenza o inesigibilità del credito ovvero quando essi siano riconosciuti di dubbia o difficile esazione e comunque soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione.
6. In nessun caso si può iscrivere fra i residui degli anni decorsi alcuna somma in entrata o in spesa che non sia stata compresa fra le competenze degli esercizi anteriori.
7. Nelle scritture contabili deve tenersi conto distinto degli esercizi da cui provengono i residui attivi e passivi.
8. Per la eventuale reinscrizione in bilancio di residui cancellati è istituito apposito fondo.
9. Annualmente si provvede a compilare, in apposito allegato al conto consuntivo, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per capitolo. Detta situazione deve indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

TITOLO V
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 41
(Classificazione dei beni)

1. I beni amministrati dal Segretariato generale si distinguono in beni della dotazione e beni del patrimonio. Essi sono descritti in inventari separati, secondo che si tratti di beni immobili o mobili.
2. I beni mobili sono registrati, mediante un numero progressivo, in inventari, nell'ambito dei quali sono suddivisi tra beni della dotazione e beni del patrimonio del Segretariato generale.

Art. 42
(Inventari)

1. Gli inventari dei beni immobili evidenziano:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza ed i dati catastali;
 - c) le servitù da cui sono gravati;
 - d) gli eventuali redditi.
2. Gli inventari dei beni mobili evidenziano:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) il valore di acquisto o, in mancanza, di stima o di mercato.
3. Gli inventari di cui ai commi 1 e 2 sono tenuti dal Servizio patrimonio, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6.
4. L'inventario delle scorte vive della Tenuta di Castelporziano, costituito da registri che riportano le consistenze di stalla per specie, numero e valore, e l'inventario delle attrezzature e automezzi agricoli sono tenuti dal Servizio tenuta e giardini presso la Direzione della Tenuta. Al termine dell'esercizio, si procede all'aggiornamento del valore dei singoli capi registrati nell'inventario delle scorte vive.
5. L'inventario del materiale bibliografico, costituito da appositi registri cronologici e schedari, è tenuto dal Servizio biblioteca.
6. L'inventario dei beni informatici è tenuto dal Servizio sistemi informatici.

Art. 43
(Consegnatari)

1. I consegnatari hanno la custodia dei beni immobili e mobili in uso o di proprietà del Segretariato generale e ne curano la conservazione e la distribuzione. Salvo quanto previsto dall'articolo 47, i consegnatari rispondono anche del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che venga loro affidato.
2. Il consegnatario dei beni immobili è il Capo del Servizio del patrimonio. I beni immobili sono dati, di norma, in consegna ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Segretariato generale dalla loro azione od omissione.
3. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza di un funzionario all'uopo incaricato.
4. I consegnatari dei beni mobili sono:
 - a) il Capo del Servizio intendenza per tutti i beni artistici e gli altri beni mobili, ad eccezione di quelli di cui alle successive lettere del presente comma;
 - b) il Capo del Servizio biblioteca per il materiale bibliografico;
 - c) il Capo del Servizio sistemi informatici per i beni informatici;
 - d) il Direttore della Tenuta di Castelporziano per le attrezzature agricole e gli automezzi agricoli e per le scorte vive.

5. I consegnatari provvedono a nominare, nell'ambito dei propri Servizi, i funzionari responsabili, che possono ricoprire la carica per un periodo non superiore a cinque anni.
6. I Capi degli Uffici e dei Servizi utilizzano e gestiscono, quali sub-consegnatari, i beni mobili inventariati, avvalendosi di dipendenti di ruolo del Segretariato generale in servizio presso i rispettivi Uffici e Servizi. I beni mobili sono dati in consegna con apposito verbale redatto in contraddittorio con il consegnatario concedente.
7. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo mediante materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante nonché dal dipendente della carriera direttiva che assiste alla consegna.
8. Gli inventari dei mobili sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato dal Servizio competente di cui all'articolo 42 e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto scarico.

Art. 44

(Carico e scarico dei beni mobili)

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di decreti di carico predisposti dal Servizio competente ai sensi dell'articolo 42 e firmati dal Segretario generale o, su sua delega, dal Vice Segretario generale amministrativo.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta dal Segretario generale o, su sua delega, dal Vice Segretario generale amministrativo, su motivata proposta del Capo del Servizio competente ai sensi dell'articolo 42.
3. La disposizione di scarico indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento a carico dei responsabili ed è portata a conoscenza dell'agente al fine della redazione dei verbali di scarico.
4. Le variazioni inventariali di cui al presente articolo sono comunicate dal Servizio competente ai sensi dell'articolo 42 al Servizio bilancio, che, controllati gli atti o documenti di carico o di scarico, provvede alle conseguenti annotazioni sulle proprie scritture.

Art. 45

(Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture)

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti.
2. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si deve procedere alle necessarie rettifiche. Le rettifiche devono comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario o scaricati erroneamente. Dell'operazione va redatto apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, nel quale vengono riportati gli estremi delle rettifiche.
3. La ricognizione ed il rinnovo degli inventari devono essere effettuati ogni cinque anni, con il conseguente aggiornamento degli inventari.
4. La ricognizione è effettuata da una commissione composta da un dipendente della carriera direttiva nominato dal Segretario generale o, su sua delega, dal Vice Segretario generale amministrativo, da un dipendente della carriera direttiva del Servizio competente ai sensi dell'articolo 42 e dal consegnatario. Il verbale recante l'esito delle operazioni è trasmesso al Segretario generale dal Vice Segretario generale amministrativo con eventuali osservazioni.
5. Il rinnovo è effettuato ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254.
6. In sede di prima applicazione, la ricognizione ed il rinnovo sono effettuati entro il biennio successivo all'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 46

(Beni mobili non inventariabili)

1. Non vanno inventariati, ma annotati in appositi registri di carico e scarico, sotto la responsabilità del Capo Servizio da cui dipendono i settori gestori di magazzini, i seguenti beni:
 - a) i beni e materiali di consumo ovvero quelli che, a prescindere dal valore, siano facilmente deteriorabili, i quali sono annotati per quantità e specie;

- b) oggetti di cancelleria e assimilabili;
 - c) i beni non rientranti nelle lettere a) e b), il cui valore sia inferiore o uguale ad euro 100,00, IVA esclusa;
 - d) i beni immateriali quali software, licenze d'uso, accessi a periodici on-line, accessi a banche dati, brevetti, marchi registrati ed altri assimilabili.
2. Vanno sempre inventariate, a prescindere dal valore, le acquisizioni librerie del Servizio biblioteca.
3. Nel registro vanno sempre evidenziati i movimenti dei beni di cui al presente articolo con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore.

Art. 47
(Beni e materiali di consumo)

1. I beni e materiali di consumo sono presi in carico da agenti responsabili, in base ai documenti di consegna dei fornitori. Il loro prelevamento avviene su richiesta scritta dei Capi degli Uffici e dei Servizi che li utilizzano. Le operazioni di carico e scarico sono annotate nelle scritture di cui all'articolo 46.
2. I frutti naturali della Tenuta di Castelporziano e i materiali di consumo necessari sono presi in carico da agenti responsabili, all'atto della loro percezione, su disposizione del Direttore della Tenuta. Il loro prelevamento avviene su richiesta scritta del Direttore della Tenuta o, in caso di sua assenza o impedimento, dei funzionari dal medesimo delegati.
3. Gli agenti responsabili provvedono alla tenuta di apposita contabilità per quantità e specie.

Art. 48
(Automezzi)

1. I consegnatari degli automezzi impartiscono le disposizioni e dispongono i controlli volti a garantire che l'utilizzazione degli stessi sia regolarmente autorizzata.
2. Il Capo del Servizio intendenza, in qualità di consegnatario degli automezzi, impartisce, altresì, le disposizioni e dispone i controlli volti a garantire che gli agenti responsabili annotino sul programma di gestione informatizzata dell'autoparco le percorrenze chilometriche, i prelevamenti del materiale di consumo e le spese di mantenimento degli automezzi.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 43, comma 4, lettera d), nella Tenuta di Castelporziano, ferma restando la registrazione sui libretti di marcia per quanto riguarda il movimento degli automezzi agricoli, il consumo dei carburanti e dei lubrificanti viene registrato dal responsabile dei relativi depositi, mentre la manutenzione e le riparazioni sono registrate dal Capo officina.

Art. 49
(Chiusura degli inventari)

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. I Servizi competenti ai sensi dell'articolo 42 predispongono il riepilogo della situazione complessiva dei beni in base ai dati trasmessi, entro il 15 gennaio di ciascun anno, dai singoli consegnatari, con l'indicazione della consistenza all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale.
3. Entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, il riepilogo dei beni è trasmesso al Servizio bilancio per la predisposizione del conto consuntivo.

TITOLO VI
CONTRATTI

Art. 50
(Principi generali)

1. L'attività del Segretariato generale in materia di lavori, servizi e forniture garantisce la qualità delle prestazioni e si svolge nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento nella scelta del contraente e di economica ed efficiente esecuzione dei contratti.

Art. 51
(Norme applicabili)

1. Ai contratti di lavori, servizi e forniture di importo stimato pari o superiore alle soglie comunitarie si applicano le norme dell'Unione Europea con diretta efficacia vincolante e le disposizioni di legge nazionali di recepimento in materia di procedure di evidenza pubblica.
2. Ai contratti di lavori, servizi e forniture di importo stimato inferiore alle soglie comunitarie si applicano le disposizioni di cui al presente Titolo. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito "codice dei contratti pubblici", nonché, per i contratti attivi, le norme di contabilità generale dello Stato.
3. Tutti gli importi di spesa previsti dal presente regolamento sono da intendersi al netto dell'IVA.

Art. 52
(Divieto di frazionamento)

1. Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori può essere artificiosamente frazionata al fine di escluderla dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione in assenza del frazionamento.
2. Gli Uffici e i Servizi, in particolare, sono tenuti a considerare riconducibili a un contratto unitario:
 - a) prestazioni fra loro legate da nessi tecnico-economici o tecnico-organizzativi;
 - b) attività omogenee per natura o funzione, o di prevedibile reiterabilità;
 - c) prestazioni complementari necessarie all'effettuazione della prestazione principale;
 - d) più lotti omogenei di un unico appalto.
3. Nei casi di cui al comma 2, il ricorso a negoziazioni distinte è consentito soltanto in relazione ad esigenze economiche, tecniche od organizzative oggettivamente riscontrabili.

Art. 53
(Programmazione dell'attività contrattuale)

1. La programmazione dell'attività amministrativa del Segretariato generale in materia di contratti di lavori, servizi e forniture è definita mediante gli strumenti e con le modalità previsti dal Titolo II del presente regolamento.

Art. 54
(Procedure contrattuali)

1. Il Segretariato generale aggiudica i contratti mediante procedura aperta o mediante procedura ristretta, ovvero con le altre modalità disciplinate dal codice dei contratti pubblici.
2. Nei casi e alle condizioni specifiche previste, rispettivamente, dagli articoli 62 e 63, i contratti possono essere aggiudicati mediante una procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, ovvero in economia.
3. E' fatta salva la possibilità, sia nei casi di contratti di rilevanza comunitaria sia nei casi di contratti sotto soglia, di aderire alle convenzioni stipulate dalla Consip Spa o da altri organismi pubblici di committenza ovvero di delegare ai predetti soggetti lo svolgimento della gara nonché di acquisire beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria attraverso il "mercato elettronico della Pubblica Amministrazione".
4. Il Segretario generale, sulla base dell'istruttoria svolta dagli Uffici e Servizi interessati, acquisito il parere del Vice Segretario generale amministrativo, delibera in ordine alla sussistenza di particolari esigenze di sicurezza o di segretezza, relativamente a contratti di lavori, servizi e forniture di interesse del Segretariato generale in ragione delle quali debbano applicarsi, in tutto o in parte, le disposizioni di cui all'articolo 17 del codice dei contratti pubblici.

Art. 55
(Determina a contrarre)

1. La determina a contrarre è l'atto con il quale il Segretariato generale manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.

2. La determina a contrarre è adottata:

a) dal Capo del Servizio amministrazione, per le decisioni di spesa di competenza degli Uffici e Servizi interessati, per importi fino ad euro cinquemila ovvero ad euro quarantamila qualora la relativa spesa sia definita, anche nell'importo, nel programma dell'attività amministrativa di cui all'articolo 7;

b) dal Vice Segretario generale amministrativo, per importi fino ad euro centomila, su proposta del Capo del Servizio Amministrazione;

c) dal Segretario generale o, su sua delega, dal Vice Segretario generale amministrativo per importi superiori ad euro centomila, su proposta del Capo del Servizio Amministrazione.

3. La determina di cui al comma 1 deve contenere:

a) i dati essenziali del contratto da stipulare (oggetto e durata del contratto, tipologia di lavori, natura dei beni o del servizio);

b) l'indicazione del programma e del progetto o servizio di cui all'articolo 7, comma 1, lettera a);

c) la procedura di scelta del contraente e i criteri di selezione dell'offerta, con relative motivazioni;

d) il responsabile del procedimento;

e) l'importo di spesa presunto;

f) il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa;

g) copia allegata dello schema di contratto e dei documenti di gara, ivi inclusi il capitolato ed ogni altro documento tecnico complementare.

4. L'Ufficio o Servizio competente per la spesa è tenuto ad indicare con dettagliata relazione al Servizio amministrazione le esigenze sottese al contratto ed ogni elemento utile alla predisposizione della determina, ivi compresi i contenuti di cui al comma 3, lettere a), b), e) e f), nonché a trasmettere i pareri acquisiti nel corso dell'istruttoria, il capitolato ed ogni altro documento tecnico complementare.

5. L'istruttoria del Servizio amministrazione è volta, tra l'altro, a verificare la coerenza delle esigenze da soddisfare con il programma dell'attività amministrativa e ad evitare il frazionamento della spesa, ai sensi dell'articolo 52.

6. La determina a contrarre è sottoposta al controllo di legittimità ai sensi dell'articolo 78 ed è trasmessa al Servizio bilancio.

Art. 56

(Responsabile del procedimento)

1. Il Capo del Servizio amministrazione individua per ciascun contratto il responsabile del procedimento, che è anche responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi concernenti la procedura contrattuale.

2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente regolamento, ivi compresi gli affidamenti in economia, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti dal codice dei contratti pubblici.

Art. 57

(Responsabile dell'esecuzione)

1. Nel caso di forniture di beni e servizi, le attività di coordinamento, di controllo tecnico-contabile e di verifica di conformità della prestazione sono affidate, nei limiti delle proprie competenze professionali, al responsabile del procedimento, che svolge anche le funzioni di responsabile dell'esecuzione.

2. Il Vice Segretario generale amministrativo, su indicazione del Capo Servizio Amministrazione o del Capo Servizio competente per l'attuazione dell'intervento, può in ogni caso nominare quale responsabile dell'esecuzione un soggetto, diverso dal responsabile del procedimento, in possesso di idonea competenza professionale in relazione all'oggetto della prestazione.

Art. 58

(Direttore dei lavori e sicurezza nei cantieri)

1. Per l'esecuzione di lavori affidati in appalto il Vice Segretario generale amministrativo, su proposta del Capo del Servizio competente per lo svolgimento dell'intervento, nomina un direttore dei lavori tra il

personale tecnico in possesso della necessaria qualificazione.

2. Il direttore dei lavori svolge, altresì, le funzioni di coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori, qualora provvisto dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia. Nell'eventualità che il direttore dei lavori non svolga le funzioni di coordinatore della sicurezza, viene nominato a tal fine, con le modalità di cui al comma 1, un assistente al direttore dei lavori, in possesso dei prescritti requisiti.

Art. 59

(Ricorso a professionalità esterne)

1. Qualora il Segretariato generale non disponga, nell'ambito della propria dotazione, di personale in possesso della specifica competenza professionale in relazione alla particolare complessità tecnica delle forniture e dei servizi ovvero alla speciale complessità o rilevanza dei lavori, gli incarichi di responsabile dell'esecuzione, direttore dei lavori e coordinatore della sicurezza possono essere conferiti dal Segretario generale, su proposta del Servizio amministrazione, a qualificati professionisti esterni. Il relativo compenso è stabilito sulla base delle corrispondenti tariffe professionali.

Art. 60

(Criteri di aggiudicazione)

1. I contratti sono aggiudicati selezionando la migliore offerta con i seguenti criteri:

a) il prezzo più alto o l'offerta economicamente più vantaggiosa, per i contratti dai quali derivi una entrata per il Segretariato generale;

b) il prezzo più basso o l'offerta economicamente più vantaggiosa, per i contratti dai quali derivi una spesa per il Segretariato generale.

2. La scelta del criterio di aggiudicazione più adeguato è operata in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto.

Art. 61

(Aggiudicazione)

1. La valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandata ad un'apposita commissione giudicatrice nominata, su proposta del Capo del Servizio amministrazione, dal Segretario generale o, su sua delega, dal Vice segretario amministrativo, composta da personale del Segretariato generale, in numero dispari e comunque non superiore a cinque componenti, dei quali almeno uno esperto nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. La Commissione è presieduta da un Capo Servizio ovvero da altro dipendente della carriera direttiva avente la qualifica di Consigliere. I componenti diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La Commissione dispone l'aggiudicazione provvisoria.

2. La selezione dell'offerta sulla base del criterio del prezzo più alto o del prezzo più basso è demandata al responsabile del procedimento e la relativa aggiudicazione provvisoria è disposta dal Capo del Servizio amministrazione. Qualora lo ritenga necessario, il Servizio amministrazione può richiedere all'Ufficio o Servizio competente per la spesa di concorrere alla valutazione tecnica dell'offerta. Per contratti di particolare rilevanza economica può essere nominata una commissione giudicatrice ai sensi del comma 1 che, in tal caso, dispone l'aggiudicazione provvisoria.

3. L'aggiudicazione definitiva è disposta dal Segretario generale o, su sua delega, dal Vice Segretario amministrativo, e diviene efficace previa verifica, a cura del Servizio Amministrazione, del possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e di capacità tecnica ed economico-finanziaria prescritti dal codice dei contratti pubblici e richiesti dagli atti di gara.

4. Il Segretario generale, su proposta del Capo del Servizio amministrazione, può stabilire di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto

Art. 62

(Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara)

1. Il Segretariato generale può aggiudicare contratti mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara nelle ipotesi di cui ai successivi commi, dandone conto con adeguata motivazione nella determina a contrarre.

2. Nei contratti relativi a lavori, forniture, servizi, la procedura è consentita:

a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto;

b) qualora, per ragioni di natura tecnica o storico-artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;

c) nella misura strettamente necessaria, nei casi di urgenza, risultanti da eventi imprevedibili per il Segretariato generale, non compatibili con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della urgenza non devono essere imputabili all'Amministrazione.

3. Nei contratti relativi a forniture, la procedura del presente articolo è, inoltre, consentita:

a) qualora i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto;

b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe l'Amministrazione ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;

c) per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime;

d) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato preventivo, di una liquidazione coatta amministrativa, di un'amministrazione straordinaria di grandi imprese.

4. Nei contratti relativi a servizi, la procedura del presente articolo è, inoltre, consentita qualora il contratto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso; in quest'ultimo caso tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.

5. Nei contratti relativi a lavori e negli appalti relativi a servizi, la procedura del presente articolo è, inoltre, consentita:

a) per i lavori o i servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1) tali lavori o servizi complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti all'Amministrazione, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento;

2) fermo il rispetto dell'articolo 51, commi 1 e 2, il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per lavori o servizi complementari non supera il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale;

b) per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dall'Amministrazione, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale e deve essere indicata nel bando del contratto originario; l'importo complessivo stimato dei servizi successivi è computato per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie di cui all'articolo 28 del codice dei contratti pubblici.

6. Ove possibile, il Segretariato generale individua gli operatori economici da consultare con le modalità di cui all'articolo 64, e seleziona almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta. Il Segretariato

generale sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante le procedure ordinarie di scelta del contraente. Per l'aggiudicazione si provvede ai sensi dell'articolo 61.

7. E' in ogni caso vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori, e i contratti rinnovati tacitamente sono nulli.

Art. 63

(Sistema di acquisizione in economia)

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario;

Sono in amministrazione diretta le acquisizioni effettuate utilizzando materiali, mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale del Segretariato generale. Sono a cottimo fiduciario le acquisizioni di beni, servizi e lavori affidati a terzi esterni all'Amministrazione.

2. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a euro duecentomila.

3. Per servizi o forniture di importo superiore a euro quarantamila e fino a euro duecentomila, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati ai sensi dell'articolo 64. Per servizi o forniture inferiori o pari a euro quarantamila, è consentito l'affidamento diretto. A tal fine, si procede, di norma, alla richiesta di un preventivo ad almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, e all'applicazione di un criterio di rotazione.

4. Il ricorso alle procedure di spesa in economia, con riguardo alle specifiche esigenze del Segretariato generale, è ammesso per:

- a) acquisizione, manutenzione e adattamento di beni mobili;
- b) acquisizione, manutenzione e gestione di automezzi, acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti e lubrificanti;
- c) interventi relativi ad impianti;
- d) interventi relativi ad immobili;
- e) servizi di montaggio e smontaggio di attrezzature mobili; servizi di trasporto, traslochi, imballaggio e spedizioni; servizi di facchinaggio, magazzinaggio e relativi servizi di assicurazione; acquisto di materiali per l'imballaggio;
- f) acquisizione di generi alimentari e supporti di tavola e cucina;
- g) acquisizione di generi di cancelleria, di stampati, materiali per disegno e fotografia e relativi servizi;
- h) acquisto, tradizionale e telematico, di libri, riviste, giornali, periodici, notiziari e simili, e relativi servizi di abbonamento; abbonamenti ad agenzie di stampa; abbonamenti a servizi giornalistici e informativi; acquisti di servizi di monitoraggio media (rassegna stampa, radiotelevisione e web); acquisti di servizi di monitoraggio dell'opinione pubblica; acquisto ed accesso a banche dati; inserzioni e avvisi su organi di informazione;
- i) acquisizione di materiale di consumo occorrente per il funzionamento di laboratorio;
- l) acquisizione di effetti di corredo per il personale dipendente e relativi servizi di gestione;
- m) acquisizione di attrezzature e materiali nonché interventi occorrenti per la gestione della Tenuta di Castelporziano e dei giardini;
- n) acquisizione di beni o servizi ed interventi per iniziative di apertura al pubblico delle sedi della Presidenza della Repubblica e per le relazioni istituzionali;
- o) acquisizione e manutenzione di beni tecnologici e relativi servizi di gestione;
- p) interventi in materia di sicurezza.

Le singole voci di spesa riconducibili a ciascuna delle categorie generali di prestazioni di beni, servizi e lavori indicate nel presente comma sono riportate nell'elenco in allegato "A", che costituisce parte integrante del presente decreto.

5. Il ricorso all'acquisizione di lavori in economia è, altresì, consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso svolgimento delle procedure di gara;
- b) lavori necessari per la compilazione di progetti e per l'accertamento della staticità di edifici e di manufatti in genere;
- c) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

6. Il ricorso all'acquisizione in economia di servizi e forniture è, altresì, consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;

7. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a euro duecentomila. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a euro cinquantamila.

8. Per lavori di importo superiore a euro quarantamila e fino a euro duecentomila, ovvero alla diversa soglia di volta in volta stabilita dalla legge, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati ai sensi dell'articolo 64. Per lavori di importo inferiore a euro quarantamila, è consentito l'affidamento diretto. A tal fine, si procede, di norma, alla richiesta di un preventivo ad almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, e all'applicazione di un criterio di rotazione.

9. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e di capacità tecnica ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Per l'aggiudicazione si provvede ai sensi dell'articolo 61.

10. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura dei beni e l'esecuzione dei servizi in economia si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera di ordinazione. L'Amministrazione, dopo formale diffida, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura dei beni e servizi a spese del soggetto o dell'impresa inadempiente, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza. Nel caso di inadempimento grave, l'Amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

11. In deroga a quanto previsto dall'articolo 55, comma 2, lettera a), per spese fino all'importo di cinquemila euro, relative a servizi o forniture di cui alla lettera f) dell'elenco in allegato "A" al presente regolamento, il Servizio competente per la spesa procede all'acquisizione diretta dei servizi o delle forniture. Le spese di importo non superiore a duemila euro, possono essere effettuate presso fornitori selezionati anche in deroga alle modalità di cui all'articolo 64, fatto salvo il rispetto dei principi ivi indicati. Le spese di cui al presente comma sono sottoposte ai controlli di cui all'articolo 23.

Art. 64

(Elenco degli operatori economici per la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando e per la procedura in economia)

1. Gli operatori economici da consultare per le procedure di cui agli articoli 62 e 63 sono individuati, nel

rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, nell'ambito di un elenco istituito presso il Servizio Amministrazione nel quale possono essere iscritti gli operatori economici che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionalità e di capacità tecnica ed economico-finanziaria previsti dal codice dei contratti pubblici.

2. L'inserimento nell'elenco è effettuato, nell'ambito di ciascun settore merceologico, per classi omogenee in relazione alle potenzialità economiche, organizzative e professionali degli operatori economici.

3. La valutazione delle capacità economiche è effettuata in relazione agli elementi di natura finanziaria e patrimoniale desumibili dai bilanci, dalle dichiarazioni di affidabilità rese da istituti bancari o intermediari autorizzati e dalle dichiarazioni concernenti il fatturato o le forniture nel settore realizzate nell'ultimo triennio.

4. La valutazione delle capacità tecnico-organizzative e professionali è effettuata in relazione alla organizzazione tecnica ed all'organico degli operatori economici, alle attrezzature e ai macchinari, alle certificazioni o abilitazioni possedute, alle qualificazioni professionali del personale dipendente e ad ogni altro elemento utile.

5. Sono esclusi dal suddetto elenco gli operatori economici che, secondo motivata valutazione del Servizio amministrazione, hanno commesso una grave negligenza o agito in malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dallo stesso ovvero hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale.

6. L'elenco è sempre aperto all'iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti ed è periodicamente aggiornato, con cadenza almeno annuale.

7. L'iscrizione a tale elenco non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di cui al comma 1. A tal fine, gli operatori economici possono essere individuati sulla base di indagini di mercato effettuate dal Servizio amministrazione anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del "mercato elettronico della Pubblica Amministrazione".

8. L'elenco di cui al presente articolo è pubblicato sul sito Internet della Presidenza della Repubblica.

9. Il Segretariato generale può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica del possesso dei requisiti da parte dell'operatore economico affidatario.

Art. 65 (Contratti)

1. I contratti sono stipulati dal Segretario generale o, su sua delega, dal Vice Segretario generale amministrativo.

2. I contratti devono avere termine e durata certi e non possono superare, anche prevedendo ripetizioni del servizio o rinnovi, i nove anni. Per ragioni di assoluta necessità o convenienza può essere prevista una durata superiore.

3. Gli esecutori dei contratti di importo pari o superiore a euro quarantamila sono tenuti a prestare idonea cauzione, mediante fideiussione bancaria o assicurativa. L'importo della cauzione è fissato nel bando o nell'invito a presentare l'offerta. Per i contratti di importo inferiore a euro quarantamila il Segretariato generale ha, comunque, la facoltà di richiedere la prestazione della cauzione.

4. Nei contratti devono essere previste adeguate penalità per inadempienze o ritardi nella esecuzione dei lavori e delle prestazioni convenute, fatti salvi i diversi usi commerciali.

Art. 66 (Congruità dei prezzi)

1. La congruità dei prezzi è accertata attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche da indagini di mercato.

2. Per la valutazione della congruità dei prezzi ai fini della predisposizione degli atti di gara relativi ai contratti di importo superiore a euro duecentomila, il Segretario generale, o su sua delega, il Vice Segretario generale, su proposta del Servizio amministrazione, può avvalersi di apposita commissione composta da un funzionario del Servizio amministrazione, da un funzionario del Servizio bilancio e da un funzionario esperto della materia designato anche da altra amministrazione dello Stato. Per lavori o forniture di particolare complessità tecnica la commissione di cui al presente comma può essere composta anche da esperti estranei alla pubblica amministrazione, il cui compenso è stabilito sulla base delle corrispondenti tariffe professionali.

Art. 67
(*Stipula del contratto*)

1. Per la stipulazione del contratto si applicano le disposizioni di cui all'articolo 11, commi da 9 a 13, del codice dei contratti pubblici.
2. I contratti stipulati sono annotati dal Servizio Amministrazione in un apposito registro dei contratti, istituito e tenuto presso il Servizio medesimo.

Art. 68
(*Collaudi e verifiche di conformità*)

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi o verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto. Salva diversa disposizione, tutte le prestazioni relative a lavori, servizi e forniture, sono soggette a controllo a cura del Direttore dei lavori o del Responsabile dell'esecuzione del contratto.
2. Il collaudo e le verifiche di conformità sono effettuati, in forma individuale o collegiale, da personale in possesso della competenza tecnica necessaria, nominato dal Segretario generale o, su sua delega, dal Vice Segretario generale amministrativo. Qualora ne sia ravvisata la necessità, il collaudo e le verifiche di conformità sono conferiti dal Segretario generale, su proposta del Servizio amministrazione, ad esperti esterni al Segretariato generale. Il relativo compenso è stabilito sulla base delle corrispondenti tariffe professionali. Il collaudo e le verifiche di conformità non possono, comunque, essere effettuati da chi abbia progettato, diretto o sorvegliato i lavori, ovvero abbia partecipato all'aggiudicazione dei lavori o forniture.
3. Al collaudo dei lavori si applicano le norme del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, recante il Regolamento di esecuzione e di attuazione del codice dei contratti pubblici, compatibilmente con la natura e gli importi dei lavori di volta in volta affidati.
4. Per i lavori di importo inferiore ad euro duecentomila, l'atto di collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori e confermato dal responsabile del procedimento.
5. Per i servizi e le forniture di importo inferiore ad euro duecentomila, qualora non sia possibile o conveniente procedere alla verifica di conformità, il responsabile dell'esecuzione verifica la regolarità e la corrispondenza dei beni e servizi acquistati con quelli ordinati, redigendo apposita attestazione di regolare esecuzione.
6. L'attestazione di regolare esecuzione è emessa non oltre quarantacinque giorni dalla ultimazione dell'esecuzione e contiene almeno i seguenti elementi: gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi; l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del funzionario incaricato delle verifiche in corso di esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore; la certificazione di regolare esecuzione.
7. I certificati di collaudo, di verifica di conformità e di regolare esecuzione nonché l'attestazione di regolare esecuzione di cui al presente articolo sono, altresì, sottoscritti dal Capo Servizio competente per l'intervento, la cui firma determina la liquidazione del credito a favore del contraente e lo svincolo della eventuale cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

Art. 69
(*Revisione prezzi*)

1. La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni del codice dei contratti pubblici.

Art. 70
(*Modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi*)

1. Fatta salva la disciplina in materia prevista dal codice dei contratti pubblici, gli avvisi e i bandi di gara relativi a tutti i contratti di lavori, servizi e forniture sono pubblicati sul sito Internet della Presidenza della Repubblica.
2. Le procedure contrattuali di cui agli articoli 54, comma 4, 62 e 63 non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dagli articoli 122 e 123 del codice dei contratti pubblici per le

acquisizioni di lavori, servizi e forniture sotto soglia. L'esito degli affidamenti di cui agli articoli 62 e 63 è, in ogni caso, soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione su apposita sezione del sito istituzionale della Presidenza della Repubblica.

TITOLO VII TENUTA DI CASTELPORZIANO

Art. 71

(Attività tecnico-agraria e zootecnica e gestione del patrimonio faunistico e forestale della tenuta di Castelporziano)

1. Nella Tenuta di Castelporziano, riserva naturale statale inserita tra le aree naturali protette con decreto del Ministro dell'ambiente del 12 maggio 1999, l'attività tecnico-agraria e zootecnica nonché la gestione del patrimonio faunistico e forestale è effettuata nel rispetto degli indirizzi contenuti nel piano elaborato dalla Commissione tecnico-scientifica ai sensi degli articoli 2 e 5 del Decreto Presidenziale 5 maggio 1999, n. 136/N, e delle disposizioni contenute nel presente articolo.
2. L'esercizio delle attività di cui al comma 1 e la gestione dei beni ad esse afferenti è ispirato a criteri di imprenditorialità e di redditività, compatibilmente con la tutela e la valorizzazione ambientale. I beni della tenuta da gestire secondo specifici criteri imprenditoriali sono, sulla base del piano di cui al comma 1, indicati separatamente nell'inventario della Tenuta di cui all'articolo 42, comma 4.
3. L'alienazione dei capi di bestiame e degli animali selvatici della Tenuta, vivi o lecitamente abbattuti, nei casi consentiti dalla legge, è effettuata mediante asta pubblica. Lo stesso metodo di gara è seguito per l'alienazione dei frutti naturali.
4. In deroga al comma 3, per la alienazione dei frutti deperibili, il Capo del Servizio amministrazione può stipulare, su proposta del Servizio tenuta e giardini motivata sulla base di apposita indagine di mercato svolta dal medesimo Servizio, convenzioni annuali o stagionali.
5. Si prescinde, altresì, dalle modalità di cui al comma 3 per la vendita al dettaglio dei frutti deperibili, del bestiame macellato e degli animali selvatici lecitamente abbattuti, nei limiti e sulla base di apposito listino prezzi stabiliti con provvedimento del Segretario generale o, su sua delega, del Vice Segretario generale amministrativo, su proposta del Servizio tenuta e giardini. Il listino prezzi è fissato previa apposita indagine di mercato svolta dal Servizio tenuta e giardini.
6. L'Amministrazione può, in ogni caso, destinare una quota di animali e frutti di cui al comma 5, che non incida in modo apprezzabile sul patrimonio della Tenuta, a scopi umanitari e di beneficenza a favore di associazioni di volontariato, enti morali ed associazioni senza scopo di lucro, enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali od umanitarie, organizzazioni non lucrative di utilità sociale. La relativa determina è adottata, su proposta del Servizio tenuta e giardini, dal Segretario generale o, su sua delega, dal Vice Segretario generale amministrativo, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione. La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale, fermi restando gli adempimenti relativi alle scritture inventariali della Tenuta.
7. Resta fermo che la gestione delle attività di cui al presente articolo, per quanto non diversamente disposto, avviene in conformità alle restanti disposizioni del presente regolamento e all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Segretariato generale di cui al Decreto Presidenziale 18 aprile 2013, n. 107/N e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 72

(Deleghe al Capo dell'Area Direzione tecnico agraria)

1. Il Capo del Servizio tenuta e giardini può delegare il Capo dell'Area Direzione tecnico agraria della Tenuta di Castelporziano in relazione:
 - a) all'accertamento delle entrate, ai sensi dell'articolo 19;
 - b) ai fini dell'assunzione degli impegni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera a).

TITOLO VIII
SISTEMA CONTABILE, VIGILANZA E CONTROLLI

Art. 73
(Sistema contabile)

1. Il sistema contabile è costituito dalla contabilità finanziaria ed è finalizzato alla rilevazione dei fatti amministrativi e alla redazione dei documenti contabili in termini di competenza e di cassa.

Art. 74
(Sistema di scritture contabili)

1. Della corretta tenuta delle scritture contabili è responsabile il Servizio bilancio, ad eccezione dei registri degli inventari, dei quali sono responsabili i Servizi competenti ai sensi dell'articolo 42.

2. Le scritture finanziarie relative alla gestione di bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

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

4. Le scritture contabili, tenute mediante procedure automatizzate, sono le seguenti:

a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo di bilancio lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere;

b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) un libro-giornale a scrittura cronologica per ciascun capitolo e articolo in relazione alle reversali e ai mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza e riscossioni e pagamenti in conto residui;

e) un registro cronologico degli accertamenti e degli impegni;

f) i registri degli inventari dei beni.

5. L'intangibilità dei dati, nonché l'inalterabilità degli stessi, da conservare ai sensi della legislazione vigente, è assicurata mediante il ricorso a idonei strumenti informatici, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

6. Il Capo del Servizio bilancio definisce le modalità e i criteri di impostazione delle rilevazioni contabili, previa informativa al Segretario generale. Il Capo del Servizio bilancio vigila sulla contabilità tenuta dagli altri agenti e riferisce sulla corrispondenza delle relative scritture con quelle della contabilità finanziaria.

Art. 75
(Collegio dei revisori)

1. Il Collegio dei revisori si compone di tre membri nominati con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Segretario generale, e dura in carica tre anni. Alla scadenza, la composizione del Collegio può essere confermata, in tutto o in parte, per un ulteriore triennio.

2. Il Collegio dei revisori è composto da un magistrato appartenente alle supreme magistrature amministrative e contabili, che lo presiede, da un dirigente di livello dirigenziale generale e da un professore universitario ordinario di contabilità pubblica o discipline similari. Il componente che cessa di appartenere al ruolo di provenienza decade dall'ufficio con effetto immediato. Con la procedura di cui al comma 1 si provvede alla nomina del nuovo membro, che dura in carica fino al termine ordinario del triennio di nomina in corso.

3. Non possono essere nominati membri del Collegio dei revisori soggetti legati al Segretariato generale da rapporti di impiego, collaborazione o consulenza o in altre situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità.

4. Il compenso dei componenti il Collegio dei revisori è stabilito dal provvedimento di nomina.

5. Il Collegio dei revisori esercita le seguenti funzioni:

a) verifica la regolarità della gestione finanziaria e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali;

b) esprime parere sullo schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e sulle variazioni in corso di esercizio;

c) redige la relazione sull'andamento della gestione del primo semestre;

d) redige la relazione sul conto consuntivo di cui all'articolo 35;

e) esprime, su richiesta del Segretario generale, pareri su questioni inerenti alla gestione amministrativa e contabile.

6. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Collegio ha pieno accesso agli atti e ai documenti contabili.

Art. 76

(Tipologia dei controlli amministrativi)

1. L'attività amministrativa posta in essere dagli Uffici e Servizi è sottoposta a controllo secondo le norme stabilite dal presente Regolamento, in attuazione del principio di autonomia amministrativa e contabile del Segretariato generale.

2. Sono previsti i seguenti controlli:

a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 77;

b) il controllo di legittimità di cui all'articolo 78;

c) il controllo di risultato e il controllo sulla gestione di cui all'articolo 79.

3. Ai fini dello svolgimento dei controlli di cui al presente articolo, il Servizio per il controllo amministrativo può richiedere informazioni e documenti agli Uffici e Servizi competenti e ha accesso ai pertinenti sistemi informativi del Segretariato generale.

Art. 77

(Controllo di regolarità amministrativo-contabile)

1. Il Servizio bilancio esercita il controllo di regolarità amministrativo-contabile ed il riscontro della regolarità formale degli atti di gestione amministrativa aventi effetti economico-finanziari, nell'ambito delle procedure di erogazione della spesa di cui al titolo III del presente regolamento nonché il controllo sugli inventari e sui registri di cui, rispettivamente, agli articoli 42 e 46 e sui relativi atti di carico e scarico.

2. Qualora il Servizio bilancio riscontri irregolarità che ostino al prosieguo delle attività di propria competenza, formula i relativi rilievi al Servizio interessato, che, d'intesa con il Servizio amministrazione, può formulare osservazioni. Ove il Servizio bilancio continui a ravvisare irregolarità ostative, ne riferisce al Segretario generale che, acquisito l'avviso del Collegio dei revisori, adotta le conseguenti determinazioni.

Art. 78

(Controllo di legittimità)

1. Il Servizio per il controllo amministrativo accerta la conformità dell'atto e del procedimento amministrativo alle norme dell'Unione europea con diretta efficacia vincolante, alle normative statali applicabili e a quelle dell'ordinamento interno.

2. Il controllo di legittimità è esercitato in via preventiva sui seguenti atti e procedimenti aventi effetti di spesa o che comportino obbligazioni per il Segretariato generale:

a) impegni di spesa di cui all'articolo 22, commi 1, lettere b) e c);

b) determine a contrarre nei casi di cui all'articolo 55, comma 2, lettere b) e c), e affidamenti conseguenti;

c) contratti, transazioni, convenzioni, concessioni, negozi unilaterali e relativi atti modificativi;

- d) atti relativi a prestazioni e consulenze professionali;
 - e) certificati attestanti la regolare esecuzione di servizi, forniture e lavori ovvero la conformità, ove prevista, a norme di legge.
3. Gli atti di cui al comma 2, corredati della relativa documentazione, sono inviati a cura dei Uffici e Servizi competenti al Servizio per il controllo amministrativo per il visto preventivo di legittimità. Il visto è rilasciato entro termini specifici, ordinari e d'urgenza, stabiliti con circolare del Segretario generale. Nella medesima circolare sono disciplinati appositi termini ridotti ove il controllo riguardi atti predisposti sulla base di modelli tipo ovvero riconducibili a precedenti conformi nel contenuto e già sottoposti con esito positivo a controllo preventivo di legittimità.
4. Gli impegni di spesa di cui all'articolo 22, comma 1, lettera a), le determine a contrarre di cui all'articolo 55, comma 2, lettera a) e le spese di cui all'articolo 63, comma 11, sono assoggettate a controllo successivo di legittimità, svolto secondo il metodo del campionamento, sulla base delle direttive impartite dal Segretario generale o, su sua delega, dal Vice Segretario generale amministrativo.
5. Il Servizio per il controllo amministrativo effettua il controllo successivo di legittimità sulle spese economiche, verificando le relative rendicontazioni di cui all'articolo 26, commi 2 e 3.

Art. 79

(Controllo di risultato e sulla gestione)

1. Il Servizio per il controllo amministrativo esercita il controllo di risultato sulle attività del Segretariato generale indicate nei programmi di cui all'articolo 7, al fine di verificare la coerenza della relativa attuazione con gli obiettivi stabiliti negli strumenti di programmazione di cui all'articolo 3, comma 2.
2. Il Servizio per il controllo amministrativo esercita, altresì, il controllo di gestione, verificando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

Art. 80

(Relazioni periodiche)

1. Tenuto conto degli esiti dei controlli di cui agli articoli 77, 78 e 79, sono predisposte, con cadenza semestrale:
 - a) una relazione del Servizio bilancio sulla gestione finanziaria, con riferimento agli accertamenti e agli impegni assunti nei sei mesi antecedenti, all'impiego dei fondi di riserva e alle risultanze delle verifiche effettuate sulle attività del Tesoriere e di coloro che per ragioni di ufficio dispongono di valori;
 - b) una relazione del Servizio amministrazione sull'attività contrattuale;
 - c) una relazione del Servizio per il controllo amministrativo con apposite sezioni concernenti:
 - 1) gli esiti del controllo di legittimità, riguardante anche la verifica del rispetto dei termini procedurali;
 - 2) gli esiti del controllo di risultato e del controllo di gestione.
2. Le relazioni di cui al comma 1 sono trasmesse al Segretario generale e al Vice Segretario generale amministrativo.
3. Il Segretario generale può, in ogni momento, richiedere relazioni, atti e chiarimenti a tutti i Servizi sull'andamento delle attività di rispettiva competenza.

Art. 81

(Verifiche di cassa)

1. Almeno ogni trimestre una apposita Commissione, presieduta dal Vice Segretario generale amministrativo e composta dal Capo del Servizio bilancio e dal Capo del Servizio per il controllo amministrativo provvede alle verifiche di cassa, ivi inclusa la gestione dei fondi economici di cui all'articolo 26, e ad accertare la regolare tenuta dei registri contabili e di ogni altra scrittura degli agenti contabili del Segretariato generale. Le verifiche comprendono tutti i valori affidati.
2. La Commissione riferisce al Segretario generale e al Collegio dei revisori in merito agli esiti delle verifiche di cui al presente articolo.

Art. 82
(Norme finali)

- ### Art. 83 (Esecuzione)

- Dato a Roma 23 DIC. 2015

My

W. H. Heston

REGISTRATO A CARTE 18
VOLUME DI DECRETI
PRESIDENZIALI NORMATIVI

ALLEGATO "A"

Elenco delle singole voci di spesa riconducibili a ciascuna delle categorie generali di prestazioni di beni, servizi e lavori in economia indicate all'articolo 62, comma 4.

- a) Acquisizione, manutenzione ed adattamento di beni mobili:
 - a.1. acquisto, noleggio, installazione, manutenzione, riparazione ed adattamento di mobili, arredi e relativi complementi, utensili, attrezzature e suppellettili per ufficio e ambienti di rappresentanza;
 - a.2. acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di macchine d'ufficio, calcolatrici ed attrezzature d'ufficio varie nonché di accessori, parti di ricambio e materiale di consumo per il loro funzionamento;
 - a.3. acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di sistemi per la fotocoproduzione, stampa e legatoria nonché di macchine microfilm;
 - a.4. acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di apparecchi televisivi, video fotografici e per la riproduzione di immagini e la postproduzione video fotografica, di apparecchi di registrazione, riproduzione, amplificazione e diffusione del suono e di contenuti multimediali, relativi apparati accessori e materiali di consumo;
 - a.5. acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di ventilatori ed apparecchi climatizzatori per il riscaldamento e la refrigerazione di locali;
 - a.6. acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di macchine ed acquisto di prodotti, attrezzi ed accessori necessari per la conduzione delle attività di pulizia, disinfestazione, disinfezione, derattizzazione e di sanificazione ambientale;
 - a.7. acquisto di mezzi e attrezzature per il superamento delle barriere architettoniche;
 - a.8. acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature per la ristorazione, articoli casalinghi e stoviglie;
- b) Acquisizione, manutenzione e gestione di automezzi, acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti:
 - b.1. acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli ed automezzi in genere, anche agricoli, e delle attrezzature connesse al funzionamento delle autorimesse e delle officine e dei relativi impianti ed apparecchiature; servizi di lavaggio e parcheggio; acquisto di combustibili, carburanti, lubrificanti e di altro materiale di consumo; acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
 - b.2. assicurazioni RCA degli automezzi;
- c) Interventi relativi ad impianti:
 - c.1. lavori di realizzazione, manutenzione e riparazione di impianti tecnologici, ovunque presenti, elettrici e di illuminazione, del gas, idrici, termici, antincendio, di climatizzazione e trattamento dell'aria, sicurezza, telecomunicazioni, sollevamento, cucina, lavanderia, di superamento delle barriere architettoniche, ecc.;
 - c.2. acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di impianti per la generazione, anche di emergenza, dell'energia elettrica;
 - c.3. spese per la fornitura e consumo di acqua, gas ed energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, altre utenze e canoni vari;
 - c.4. acquisto combustibili per il riscaldamento di immobili;
 - c.5. servizi di manutenzione di ascensori e montacarichi;
- d) Interventi relativi ad immobili:
 - d.1. lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, consolidamento, ristrutturazione, adattamento e recupero di beni immobili con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;

- d.2. lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, consolidamento degli ambienti atti ad ospitare centrali per le telecomunicazioni, centri di elaborazione e conservazione dei dati, con i relativi impianti necessari al loro funzionamento, e degli impianti di telecomunicazione e trasmissione dati;
- d.3. servizi, connessi ai lavori di cui ai punti precedenti, di progettazione, direzione dei lavori, vigilanza, collaudo e relativi studi e ricerche; progettazione dei piani di sicurezza e coordinamento, previsti ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nonché coordinamento dei predetti piani in fase di progettazione, direzione lavori, esecuzione e collaudo dei lavori; prestazioni professionali e specialistiche atte a definire gli elementi necessari a fornire i progetti esecutivi completi in ogni dettaglio, ivi compresi i rilievi e i costi riguardanti prove, sondaggi, analisi, collaudo di strutture e di impianti per gli edifici esistenti;
- d.4. servizi di pulizia, disinfestazione, disinfezione, igienizzazione bagni chimici, derattizzazione, spurgo e sanificazione ambientale;
- d.5. servizi di trattamento e smaltimento di rifiuti urbani, vegetali, ingombranti, pericolosi, speciali, sanitari, radioattivi, etc..
- e) Servizi di montaggio e smontaggio di attrezzature mobili; servizi di trasporto, traslochi, imballaggio e spedizioni; servizi di facchinaggio, magazzinaggio e relativi servizi di assicurazione; acquisto di materiali per l'imballaggio.
- f) Acquisizione di generi alimentari e supporti di tavola e cucina:
 - f.1. acquisto di alimenti, vini e bevande per i servizi di ristorazione;
 - f.2. supporti di tavola e cucina e relativi acquisti di beni di consumo ed inventariabili;
 - f.3. servizi di ristorazione e per la gestione ed il funzionamento di mense;
 - f.4. servizi di catering e personale a supporto.
- g) Acquisizione di generi di cancelleria, di stampati, materiali per disegno e fotografia:
 - g.1. acquisto di articoli di cartoleria, di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso per stampanti ed attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
 - g.2. acquisto di materiale cartaceo per la redazione degli atti, stampati, modelli e quanto altro necessario al funzionamento dell'Amministrazione;
 - g.3. acquisto di attrezzature per tipografia, litografia, riproduzione grafica e relativo materiale di consumo;
 - g.4. acquisto di attrezzature e materiale per disegno, riproduzioni e lavori di stampa, riproduzioni cartografiche, eliografiche e fotografiche, esecuzione di disegni, nonché per la finitura e rilegatura di pubblicazioni, libri, registri, stampati, periodici e simili;
 - g.5. acquisto di contrassegni legali, francobolli e altri valori bollati;
 - g.6. servizi di restauro, traduzione, copia, trascrizione, riproduzione o trasformazione in formato digitale di documenti, libri, microfilm, prodotti fotografici e filmati di ogni genere;
 - g.7. servizi di copisteria, editoria e stampa, compresi servizi di grafica ed esecuzione di disegni, tipografia, litografia, servizi di dattilografia, traduzione, interpretariato, copia e trascrizione di registrazioni audio e video;
- h) Acquisto, tradizionale e telematico, di libri, riviste, giornali, periodici, notiziari e simili, e relativi servizi di abbonamento; abbonamenti ad agenzie di stampa; abbonamenti a servizi giornalistici e informativi; acquisti di servizi di monitoraggio media (rassegna stampa, radiotelevisione e Web); acquisti di servizi di monitoraggio dell'opinione pubblica ; acquisto ed accesso a banche dati, inserzioni e annunci su organi di stampa.
- i) Acquisizione di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratorio:
 - i.1. acquisto di utensili, materiale elettrico, telefonico, ferramenta, vernici e quanto altro necessario per il funzionamento e la manutenzione di magazzini, officine e laboratori e dei relativi impianti ed apparecchiature;
 - i.2. acquisto di farmaci, vaccini, presidi medico-chirurgici e materiale sanitario in genere; servizi sanitari, medicali e paramedicali;

- i.3. acquisto e noleggio di apparecchi e materiali necessari ai servizi igienico sanitari, articoli ed accessori per la pulizia ed igiene personale.
- l) Acquisizione di effetti di corredo per il personale dipendente e relativi servizi di gestione:
 - l.1. acquisto di biancheria e di effetti di corredo;
 - l.2. acquisto di vestiario e calzature, tute, camici ed altri indumenti comunque occorrenti al personale dipendente per l'espletamento del servizio, compresi i dispositivi di protezione individuale e quanto altro previsto dalle norme in materia di sicurezza sul lavoro;
 - l.3. servizi di lavanderia.
- m) Acquisizione di attrezzature e materiali nonché interventi occorrenti per la gestione della Tenuta di Castelporziano e dei giardini:
 - m.1. Acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine e attrezzature agricole, materiale, anche di consumo, utensili, parti di ricambio e quanto altro necessario per la manutenzione degli spazi verdi e la conduzione di attività agrarie, forestali, zootecniche e faunistiche;
 - m.2. acquisto di capi di bestiame;
 - m.3. servizi di manutenzione dei giardini e degli spazi verdi;
 - m.4. servizi per la conservazione territoriale e la gestione della fauna e della flora;
 - m.5. servizi gestionali e di supporto in attività del settore agro-zootecnico e forestale;
 - m.6. lavori di realizzazione, manutenzione, riparazione ed adattamento della viabilità, degli spazi verdi, dei giardini e dei relativi elementi di arredo.
- n) Acquisizione di beni o servizi ed interventi per iniziative di apertura al pubblico delle sedi della Presidenza della Repubblica e per le esigenze istituzionali:
 - n.1. servizi per l'organizzazione e l'allestimento di mostre, conferenze, convegni ed eventi istituzionali e culturali; locazione dei locali occorrenti e dei relativi impianti; servizi assicurativi, promozionali ed altre spese connesse alle suddette manifestazioni, ivi compresa l'ospitalità;
 - n.2. servizi concernenti il reclutamento, inclusi i servizi logistici e amministrativi; spese per corsi di formazione, istruzione, qualificazione, perfezionamento e l'aggiornamento tecnico-professionale;
 - n.3. acquisto di coppe, medaglie, targhe, diplomi, insegne ed altri articoli per onorificenze, premi, attestati, ricorrenze e riconoscimenti vari;
 - n.4. acquisto e manutenzione di bandiere nelle varie tipologie, acquisto di nastri tricolore, cuscini e corone di fiori o alloro;
 - n.5. acquisto di fiori recisi ed addobbi floreali; acquisto e noleggio di piante e materiali per l'arredo degli spazi verdi;
 - n.6. acquisto e confezionamento di doni per scopi di rappresentanza ed omaggi protocollari.
- o) Acquisizione, manutenzione di beni tecnologici e relativi servizi di gestione:
 - o.1. acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di personal computer, stampanti e altri beni informatici hardware nonché di accessori, parti di ricambio e materiale di consumo per il loro funzionamento;
 - o.2. acquisto, noleggio e servizi di manutenzione ed aggiornamento di prodotti software commerciali, software di base ed applicativo e relative licenze d'uso;
 - o.3. acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di apparecchi telefonici e fax, di apparecchiature per le telecomunicazioni e la trasmissione dati, nonché di accessori, parti di ricambio e materiale di consumo per il loro funzionamento;
 - o.4. acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di apparati per l'informatica, la telefonia fissa e mobile, la trasmissione di informazioni, dati e documenti e per la relativa sicurezza; servizi di gestione dei medesimi apparati.
- p) Interventi in materia di sicurezza:

- p.1. lavori da eseguire in materia di sicurezza degli immobili, delle strutture e degli impianti;
- p.2. lavori da eseguirsi per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro e la salvaguardia dell'incolumità fisica delle persone ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- p.3. acquisizione di beni e servizi necessari per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi;
- p.4. acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzatura antincendio; fornitura, posa in opera e manutenzione di estintori;
- p.5. stipula di polizze assicurative.