

MANUALE DI GESTIONE E CONTABILITA'*

* Approvato dal Consiglio nella seduta del 27 novembre 2003 ed entrato in vigore il 28 novembre 2003.
Il testo è coordinato con le modifiche deliberate dal Consiglio nella seduta dell'11 luglio 2006.

SOMMARIO

TITOLO I – Disposizioni generali e gestione finanziaria

Capitolo I – Disposizioni generali

Art. 1- Finalità

Art. 2 - Sistema informativo

Art. 3 - Scritture finanziarie ed economico-patrimoniali

Art. 4 – Bilancio di previsione annuale

Art. 5 – Classificazione delle entrate e delle uscite del bilancio di previsione annuale

Art. 6 – Variazioni al bilancio

Art. 7 – Bilancio di previsione triennale

Art. 8 – Iniziative per la promozione della cultura statistica

Capitolo II – Entrate

Art. 9 – Gestione delle entrate

Art. 10 – Riscossione e versamento delle entrate

Art. 11 – Reversali di incasso

Capitolo III – Spese

Art. 12 – Gestione delle spese

Art. 13 – Censimenti e progetti di ricerca a finanziamento esterno

Art. 14 – Spese pluriennali

Art. 15 – Controllo e registrazione degli impegni di spesa

Art. 16 – Ordinazione della spesa

Art. 17 – Liquidazione della spesa

Art. 18 – Controllo dei documenti di liquidazione

Art. 19 – Pagamento della spesa

Art. 20 – Documentazione dei mandati di pagamento

- Art. 21 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 22 – Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio finanziario
- Art. 23 – Spese economali
- Art. 24 – Spese di rappresentanza
- Art. 25 – Spese di pubblicità
- Art. 26 – Spese per convegni, congressi ed altre manifestazioni simili
- Art. 27 – Servizi di tesoreria e di cassa
- Art. 28 – Scritture del cassiere
- Art. 29 – Verifiche di cassa
- Art. 30 – Perenzione amministrativa
- Art. 31 – Riaccertamento dei residui
- Art. 32 – Prelevamenti dal fondo di riserva

TITOLO II – Gestione patrimoniale

- Art. 33 – Beni dell'Istituto
- Art. 34 – Inventario dei beni immobili
- Art. 35 – Inventario dei beni mobili
- Art. 36 – Consegnetari dei beni
- Art. 37 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 38 – Chiusura annuale degli inventari
- Art. 39 – Materiali di consumo
- Art. 40 – Automezzi

TITOLO III – Attività negoziale

Capitolo I – Forme di contrattazione

- Art. 41 – Deliberazione a contrattare
- Art. 42 – Svolgimento delle gare
- Art. 43 – Trattativa privata per l'acquisizione di beni e servizi
- Art. 44 – Svolgimento delle procedure per l'acquisizione dei beni e servizi a trattativa privata

Art. 45 – Lavori in economia

Art. 46 – Annullamento delle gare

Art. 47 – Repertorio e gestione dei contratti

Art. 48 – Leasing

Art. 49 – Verifiche e collaudi di beni e servizi

Art. 50 – Commissioni

Capitolo II – Casi particolari di attività negoziale

Art. 51 – Consulenze e prestazioni di personale esterno

Art. 52 – Contributi per l'attività statistica

TITOLO IV – Disposizioni particolari, finali e transitorie

Art. 53 – Limiti di somma

Art. 54 – Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E GESTIONE FINANZIARIA

Capitolo I – Disposizioni generali

Articolo 1

Finalità

1. Il presente manuale, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 4, del regolamento di gestione e contabilità, disciplina le procedure amministrative e contabili dell'Istituto nazionale di statistica (nel seguito denominato Istituto).

Articolo 2

Sistema informativo

1. L'attività amministrativa e contabile viene monitorata attraverso un sistema informativo unico e integrato secondo le specifiche di cui all'art. 2, comma 1 del regolamento di gestione e contabilità, in modo da assicurare la completezza e la certezza dell'informazione, l'efficacia dei controlli e la speditezza delle procedure.
2. Il sistema informativo integrato è strutturato in maniera tale da fornire informazioni articolate almeno per capitoli, per unità previsionali di base (insieme di risorse finanziarie assegnate ad un centro di responsabilità, nel seguito denominato U.p.B.) e per centri di responsabilità amministrativa (struttura organizzativa – di livello dirigenziale generale – incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nel seguito denominata C.d.R.).
3. Il Consiglio dell'Istituto definisce il piano dei conti della contabilità finanziaria, della contabilità economica analitica, nonché le linee generali del sistema di *reporting* per gli organi di governo dell'ente.

Articolo 3 **Scritture finanziarie ed economico-patrimoniali**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare, per ciascun capitolo, sia per la competenza che per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere o da pagare. Esse sono coerenti con il piano dei conti di cui all'art. 2, comma 3.
2. Le scritture economico-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 o per altre cause, nonché l'esposizione della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. L'Istituto provvede, avvalendosi di sistemi informatici, alla tenuta delle seguenti scritture contabili:
 - a) un partitario delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
 - b) un partitario delle uscite, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
 - c) un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) un giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
 - e) il registro degli inventari contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché l'esposizione della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
 - f) i registri degli agenti contabili interni;
 - g) i libri e registri previsti dalle vigenti disposizioni fiscali.

Articolo 4

Bilancio di previsione annuale

1. La gestione finanziaria si svolge in base ad un bilancio di previsione annuale, coincidente con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione annuale si distingue in “decisionale” (art. 6, comma 6, lettera a) del regolamento di gestione e contabilità) e “gestionale” (art. 6, comma 6, lettera e) del regolamento di gestione e contabilità) ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si articola, per le entrate e per le uscite, in C.d.R. di 1° livello, stabiliti in modo che a ciascun centro corrisponda un unico responsabile con incarico dirigenziale di livello generale, cui è affidata la relativa gestione. Il bilancio decisionale disaggrega le entrate e le uscite fino al livello di categoria ed è oggetto di deliberazione da parte del Consiglio. Il bilancio gestionale disaggrega le entrate e le uscite fino al livello di capitolo ed è oggetto di esame da parte del Consiglio; esso viene redatto ai fini della gestione e della rendicontazione.
3. Il bilancio di previsione annuale è corredato da un preventivo economico. Il documento pone a confronto non solo i proventi e i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno la manifestazione numeraria nello stesso esercizio, e le altre poste economiche provenienti dalle attività dei beni patrimoniali da impiegare nel corso dell'esercizio.
4. Sono allegati al bilancio di previsione annuale:
 - a) Il bilancio di previsione triennale;
 - b) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - c) la relazione programmatica del Presidente;
 - d) la relazione del Collegio dei revisori dei conti;
 - e) il rapporto dell'Ufficio di valutazione e controllo strategico.

Articolo 5
Classificazione delle entrate e delle uscite del bilancio
di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in U.p.B. che si sviluppano su quattro livelli. Il grado di responsabilità amministrativa, in relazione al quale sono determinate le U.p.B. di 1° livello, è individuato in modo da assicurare il costante adeguamento della struttura del bilancio di previsione annuale agli ordinamenti legislativi ed alle altre normative di organizzazione dell'Istituto. Le modificazioni delle U.p.B. di 1° livello eventualmente intervenute rispetto all'anno precedente sono illustrate nella relazione programmatica.
2. Le UPB di 1° livello delle entrate sono ripartite in :
 - a) *titoli* (U.p.B. di 2° livello), a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);
 - b) *unità previsionali* di 3° livello. Esse sono suddivise: nella parte corrente, in base alla provenienza (entrate derivanti da trasferimenti e contributi; altre entrate correnti); nella parte in conto capitale, in base alla fonte (alienazione dei beni patrimoniali; trasferimenti in conto capitale; accensione di prestiti);
 - c) *categorie* (U.p.B. di 4° livello), secondo la specifica natura dei cespiti;
 - d) *capitoli*, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.
3. Le uscite sono ripartite in:
 - a) *funzioni-obiettivo*, individuate con riferimento all'esigenza di definire le politiche di settore e di misurare il prodotto delle attività amministrative anche in termini di servizi e prestazioni resi ai cittadini. La classificazione è riportata in un quadro contabile allegato al bilancio di previsione annuale decisionale;
 - b) *U.p.B.* di 1° livello: corrispondenti ai Centri di responsabilità amministrativa;
 - c) *titoli* (U.p.B. di 2° livello), a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente, a quella in conto capitale o alle partite di giro;

- d) *U.p.B.* di 3° livello. Le uscite correnti sono suddivise in: spese di funzionamento, spese per interventi, spese per oneri comuni. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono: spese per investimenti, spese per estinzione di mutui, anticipazioni e debiti diversi e altre spese in conto capitale;
- e) *categorie* (U.p.P. di 4° livello), secondo la specifica natura economica;
- f) *capitoli* ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

Articolo 6 **Variazioni al bilancio**

1. Le variazioni alla struttura del bilancio (inserimento, modificazione e soppressione di capitoli) sono oggetto di deliberazione da parte del Consiglio.
2. Le variazioni che generano un incremento o un decremento dell'ammontare delle risorse finanziarie complessive sono oggetto di deliberazione da parte del Consiglio.
3. Le variazioni alle spese obbligatorie specificate nel bilancio di previsione annuale sono oggetto di deliberazione da parte del Consiglio.
4. Le variazioni compensative del bilancio decisionale tra due o più categorie riguardanti due o più Centri di responsabilità (variazioni trasversali) sono oggetto di deliberazione da parte del Consiglio.
5. Le variazioni compensative del bilancio decisionale tra categorie dello stesso Centro di responsabilità amministrativa (variazioni in colonna) o per la stessa categoria di due o più Centri di responsabilità amministrativa (variazioni orizzontali) sono disposte dal Presidente dell'Istituto.
6. Le variazioni compensative del bilancio gestionale tra capitoli non obbligatori di una stessa categoria appartenenti ad un medesimo Centro di responsabilità amministrativa (variazioni in colonna) sono disposte dal Dirigente generale responsabile del Centro di responsabilità.
7. Le variazioni compensative del bilancio gestionale tra capitoli non obbligatori di una stessa categoria appartenenti a due o più Centri di responsabilità amministrativa (variazioni orizzontali) sono disposte dal Direttore generale, acquisite le relative proposte da parte dei Dirigenti generali interessati.
8. Il Direttore generale disciplina le modalità e la tempistica delle variazioni di cui ai commi 6 e 7.

Articolo 7

Bilancio di previsione triennale

1. La pianificazione finanziaria dell'attività dell'Istituto si svolge sulla base di un bilancio di previsione triennale, elaborato in funzione del piano triennale di attività e dei relativi obiettivi strategici nonché in relazione alle previsioni triennali di entrata e di spesa. Il piano triennale espone i progetti/lavori dell'Istat da realizzare nel triennio di riferimento e tiene conto degli obblighi derivanti dai programmi comunitari in materia statistica. Il bilancio di previsione triennale è allegato al bilancio di previsione annuale e non ha valore autorizzativo.
2. Il bilancio di previsione triennale, redatto solo in termini di competenza e per C.d.R. corrispondenti alle U.p.B. di 1° livello e con una articolazione delle poste coincidente con quella del bilancio di previsione decisionale, viene presentato al Consiglio, unitamente al bilancio di previsione annuale, entro il 31 ottobre di ciascun anno e viene aggiornato annualmente. Il bilancio definisce il quadro delle risorse finanziarie impiegabili nel triennio e consente di valutare i flussi delle spese. Gli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione triennale corrispondono per il primo anno a quelli del bilancio di previsione annuale.

Articolo 8

Iniziative per la promozione della cultura statistica

1. L'Istituto concorre alla promozione della cultura statistica mediante il conferimento di borse di studio e assegni per l'attività di ricerca.
2. Le borse di studio, il cui importo lordo annuo viene definito dal Consiglio, hanno lo scopo di dare la possibilità a giovani laureati in discipline attinenti all'attività dell'Istituto di svolgere, presso le strutture organizzative dell'Istituto medesimo, studi e ricerche in campi di ricerca specifici nell'ambito delle anzidette discipline.
3. Gli assegni di ricerca, il cui importo lordo annuo è definito dal Consiglio, hanno lo scopo di dare la possibilità di svolgere studi e ricerche a coloro che abbiano conseguito il titolo di dottore di ricerca ovvero, in alternativa, abbiano svolto attività di ricerca documentata, post-laurea, presso soggetti pubblici o privati sia in Italia che all'estero per periodi non inferiori a trentasei mesi.

Capitolo II – Entrate

Articolo 9

Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'accertamento costituisce la fase attraverso la quale, sulla base di un idoneo titolo giuridico, viene verificata la ragione del credito, individuato il debitore, quantificata la somma da riscuotere e fissata la relativa scadenza.
3. L'accertamento dà luogo all'annotazione nelle scritture contabili, con l'imputazione al competente capitolo di bilancio, dell'importo che viene a scadenza nel corso dell'esercizio finanziario.
4. I documenti e le deliberazioni che comportano accertamenti di entrate sono trasmessi integralmente e tempestivamente alla direzione centrale contabilità.
5. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio di riferimento costituiscono residui attivi, da iscrivere tra le attività del conto patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

Articolo 10

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse tramite l'Istituto di credito che, ai sensi del successivo art. 27, gestisce il servizio di tesoreria o di cassa, e contabilizzate mediante l'emissione di reversali di incasso.
2. Le entrate pervenute tramite il conto corrente postale intestato all'Istituto devono affluire all'Istituto di credito di cui sopra a cadenza almeno mensile.
3. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Istituto sono annotate in apposito registro, versate tramite il cassiere interno all'Istituto tesoriere o Cassiere entro 7 (sette) giorni, e contabilizzate successivamente mediante l'emissione di reversali di incasso.

4. Il Direttore generale può autorizzare, nell'interesse degli utenti, uno o più punti di incasso, individuando i corrispondenti responsabili e disciplinando le modalità di gestione delle relative attività.
5. Le entrate affluite sui fondi del conto corrente postale ovvero quelle pervenute direttamente all'Istituto non possono essere utilizzate per pagamenti di spese.
6. I dirigenti che intervengono nella gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano effettuati tempestivamente ed integralmente.

Articolo 11

Reversali di incasso

1. Le reversali d'incasso, predisposte dalla Direzione centrale contabilità e numerate progressivamente, sono firmate dal Direttore generale o da un suo delegato e dal Direttore centrale contabilità o da un suo delegato. Esse devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) Centro di responsabilità amministrativa;
 - c) Unità previsionale di base;
 - d) capitolo di bilancio e relativo codice identificativo;
 - e) denominazione del debitore/i;
 - f) causale della riscossione;
 - g) importo in cifre e in lettere;
 - h) data di emissione;
 - i) modalità di riscossione.
2. Le reversali sono corredate dei documenti giustificativi dell'incasso.
3. Le reversali e la relativa documentazione sono conservate agli atti della Direzione centrale contabilità per non meno di dieci anni.

Capitolo III - Spese

Articolo 12

Gestione delle spese

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, dell'ordinazione, della liquidazione e del pagamento.
2. L'impegno costituisce la fase attraverso la quale, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate derivanti da legge o da contratto, si determina la somma da pagare e il soggetto creditore; si individua l'oggetto e si costituisce il vincolo di destinazione sullo stanziamento del relativo capitolo di bilancio, qualora la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio di riferimento.
3. Gli impegni di spesa sono deliberati dalla Direzione generale sulla base delle disposizioni dei titolari dei budget entro il limite di natura e il vincolo finanziario previsto nel bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e comunicati per la formalizzazione alla Direzione centrale contabilità.
4. Costituiscono altresì impegni di spesa le somme prenotate a seguito di deliberazioni di indizione di gare per la fornitura di beni, servizi e lavori che, al 31 dicembre, non siano state definitivamente aggiudicate.
5. Gli impegni relativi alle spese per il trattamento economico dei dipendenti e per i relativi oneri riflessi sono assunti contestualmente alla deliberazione del bilancio di previsione e successive variazioni.
6. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario di riferimento oltre il 31 dicembre. La differenza tra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
7. Le spese impegnate e non ordinate, e le spese ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono residui passivi da contabilizzare tra le passività del conto patrimoniale.
8. Le somme stanziata per spese in conto capitale e non impegnate alla fine dell'esercizio sono conservate in bilancio, come residui di stanziamento, previa verifica dello stato di attuazione dei programmi in corso e a condizione che sussista la necessità di conservare tali somme per la realizzazione degli investimenti programmati.

Articolo 13

Censimenti e progetti di ricerca a finanziamento esterno

1. Gli impegni delle somme relative ai censimenti e ai progetti tecnico-statistici per i quali sia previsto uno specifico finanziamento sono assunti, per l'integrale importo, nell'esercizio in cui ha luogo l'accertamento delle corrispondenti entrate.
2. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione giuridica, le somme vengono prelevate dai residui con apposito provvedimento assunto dalla Direzione generale.

Articolo 14

Spese pluriennali

1. Gli impegni assunti possono riferirsi solo all'esercizio in corso.
2. E' possibile la deliberazione e l'assunzione di impegni pluriennali per:
 - a) la locazione di immobili;
 - b) la fornitura di servizi a carattere continuativo;
 - c) gli interventi in conto capitale ripartiti in più esercizi;
 - d) il pagamento di mutui.
3. Ai fini della predisposizione del bilancio annuale e pluriennale si tiene conto degli impegni pluriennali in precedenza deliberati.

Articolo 15

Controllo e registrazione degli impegni di spesa

1. La Direzione centrale contabilità svolge le funzioni di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, secondo quanto previsto dall'art. 2 del D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286. Nello svolgimento delle funzioni, la Direzione assiste le altre strutture dell'Istat in materia di applicazione delle disposizioni contabili.

2. La Direzione centrale contabilità verifica la legittimità degli atti di impegno assunti dalle Direzioni centrali provveditorato e personale, la completezza della documentazione di sostegno, l'esatta imputazione al capitolo di bilancio e l'effettiva disponibilità in bilancio delle somme occorrenti. A seguito dell'esito positivo del controllo, la Direzione centrale contabilità provvede alla registrazione dell'impegno di spesa nelle apposite scritture contabili.
3. La Direzione centrale contabilità comunica alle Direzioni di cui al precedente comma la correzione degli errori materiali apportata d'ufficio ovvero le modifiche da effettuare a cura delle medesime Direzioni.
4. La Direzione centrale contabilità restituisce gli atti e i provvedimenti alle Direzioni centrali provveditorato e personale, senza darvi ulteriore corso, ove accerti che la spesa eccede lo stanziamento del capitolo, che la spesa debba essere imputata ad un capitolo diverso da quello indicato, che la spesa si riferisca alla gestione di competenza anziché ai residui o viceversa.
5. All'infuori dei casi di cui al comma precedente, la Direzione centrale contabilità, qualora ravvisi la non conformità dell'atto alla normativa vigente, invia osservazioni motivate alle Direzioni centrali provveditorato e personale nel termine di 20 giorni dalla sua ricezione. Qualora il responsabile dell'atto non condivida le osservazioni, ne dà formale e motivata comunicazione alla Direzione centrale contabilità che è tenuta a dar corso al provvedimento.
6. La Direzione centrale contabilità, ove nel corso della verifica ravvisi questioni di particolare rilevanza, nel termine di 10 giorni dalla ricezione dell'atto, ovvero nei dieci giorni successivi alla ricezione di richiesta di dargli corso comunque, può sottoporre la questione al Direttore generale. Questi può disporre che l'atto sia restituito all'ufficio che lo ha predisposto e che non abbia ulteriore corso.

Articolo 16

Ordinazione della spesa

1. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo di bilancio attestante la copertura finanziaria.
2. La Direzione generale, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato, contestualmente all'ordinazione della prestazione, gli estremi dell'impegno, con l'avvertenza che la successiva fattura deve contenerne l'esplicita indicazione.
3. Nei casi in cui si ottengano prestazioni contrattuali senza l'assunzione del preventivo impegno di spesa di cui al comma 1, la controprestazione farà carico direttamente al soggetto che ha ordinato la prestazione medesima. E' fatta salva l'ipotesi in cui la Direzione generale, riconosciuta l'assoluta urgenza e l'indifferibilità della spesa, proceda a sanare l'irregolarità riscontrata, giustificandola in modo adeguato in uno specifico formale provvedimento.

Articolo 17

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dalla Direzione centrale provveditorato o personale che ha emesso il corrispondente provvedimento di impegno, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. La liquidazione della spesa degli stipendi, delle indennità e di ogni altra competenza spettante al personale dipendente è effettuata dalla Direzione centrale personale, mediante apposito provvedimento, collettivo o individuale.

Articolo 18

Controllo dei documenti di liquidazione

1. I documenti di liquidazione devono essere trasmessi tempestivamente alla Direzione centrale contabilità che effettua il controllo di regolarità contabile e amministrativa sui corrispondenti provvedimenti e atti.
2. Nel caso in cui il controllo evidenzi illegittimità, irregolarità o incompletezza nella documentazione di sostegno, il documento di liquidazione viene restituito alla Direzione centrale competente per le necessarie integrazioni e/o modificazioni.

Articolo 19

Pagamento della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.
2. I mandati di pagamento, predisposti dalla Direzione centrale contabilità, sono firmati dal Direttore generale o da un suo delegato e dal Direttore centrale contabilità o da un suo delegato.
3. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) Centro di responsabilità amministrativa sul quale gravano le spese;
 - c) Unità previsionale di base;
 - d) capitolo di bilancio e relativo codice identificativo;
 - e) denominazione del creditore;
 - f) causale del pagamento;
 - g) importo in cifre e in lettere;
 - h) modalità di estinzione del titolo;
 - i) data di emissione.

4. Con apposite deliberazioni, il Direttore generale può emanare istruzioni miranti allo snellimento delle procedure di spesa, in particolare per quanto riguarda l'introduzione del mandato informatico, di cui al D.P.R. 20/4/1994, n. 367.
5. Il pagamento avviene nei tempi stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti organizzativi generali, salvo diverse disposizioni contrattuali.

Articolo 20

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dalle fatture, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero dalla bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento ritenuto idoneo a giustificare il pagamento.
2. Il mandato e la relativa documentazione sono conservati agli atti della Direzione centrale contabilità per non meno di dieci anni.

Articolo 21

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono trasmessi all'Istituto tesoriere o cassiere di cui all'articolo 27 che provvede al relativo pagamento.
2. L'Istituto può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accredito/bonifico in conto corrente bancario indicato dal creditore;
 - b) commutazione in conto corrente postale a favore del creditore;
 - c) altre forme di pagamento autorizzate dal Ministero dell'economia e delle finanze.
3. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione o quelle relative alla modalità sub c) del comma 2, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono essere annotate sul mandato, indicando gli estremi delle operazioni ed apponendo il timbro dell'Istituto tesoriere.

Articolo 22

Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio finanziario

1. I mandati di pagamento inestinti entro il termine dell'esercizio sono segnalati in apposite evidenze contabili per la conciliazione tra le scritture finanziarie dell'Istituto e quelle tenute presso l'Istituto tesoriere.

Articolo 23

Spese economali

1. Per l'effettuazione delle spese economali per le quali, per motivi di urgenza e necessità, si renda opportuno operare mediante l'attribuzione di poteri di spesa decentrata, si può disporre, nell'ambito della predisposizione del bilancio di previsione, l'assegnazione di appositi fondi (fondi economali) in favore del Direttore generale, del Direttore di dipartimento, dei Direttori centrali, dei titolari degli Uffici autonomi di diretta collaborazione e dei responsabili degli uffici regionali dell'Istituto. Tali fondi possono essere gestiti presso la Cassa dell'Istituto o tramite appositi conti correnti accesi presso le filiali dell'Istituto tesoriere o cassiere.
2. I destinatari dell'assegnazione di cui al comma precedente sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.
3. Il Direttore generale determina la natura delle piccole spese, il loro singolo importo massimo, nonché le modalità di prelevamento delle somme dai singoli conti economali.
4. E' vietato qualsiasi artificioso frazionamento di spesa relativo al medesimo oggetto che possa precludere in tempi ragionevoli il ricorso a procedure ordinarie economicamente più convenienti.
5. A cadenze periodiche e in occasione della cessazione dall'incarico affidatogli, ogni soggetto di cui al precedente comma 2 deve compilare il rendiconto delle somme prelevate e di quelle effettuate da presentare alla Direzione centrale contabilità. Quest'ultima effettuerà il controllo di legittimità e di regolarità amministrativo-contabile. Il conto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte della Direzione centrale contabilità.

Articolo 24

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, al fine di ottenere gli innegabili vantaggi che, per una pubblica istituzione, derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle che attengono a:
 - a) colazioni di lavoro in occasione di incontri di lavoro con personalità esterne all'Istituto o in occasione di visite ufficiali presso l'Istituto di autorità o di membri di missioni di studio italiani e stranieri;
 - b) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti, simboli, ecc., a personalità italiane e straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'Istituto, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Istituto stesso;
 - c) omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità rilevanti in campo statistico o di componenti degli organi collegiali dell'Istituto.
3. Le spese di rappresentanza sono assunte dal Direttore generale dell'Istituto. Le spese di cui al comma 2 lettera a) non possono essere effettuate tramite spese economali.
4. Non rientrano tra le spese di rappresentanza quelle relative a consumazioni offerte ai componenti di organi collegiali nei casi in cui l'attività di detti organismi si protragga oltre il normale orario di lavoro. Tali spese sono imputate all'apposita voce di bilancio relativa alle spese di funzionamento di tali organi.

Articolo 25

Spese di pubblicità

1. Le spese di pubblicità riguardano avvisi, messaggi o campagne finalizzati alla diffusione o alla promozione dell'attività e dei prodotti dell'Istituto mediante l'utilizzo dei mezzi di comunicazione di massa.
2. Tali spese gravano su un unico capitolo di bilancio e sono disciplinate dalla legge 5 agosto 1981 n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle norme emanate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.

Articolo 26

Spese per convegni, congressi ed altre manifestazioni simili

1. L'Istituto può assumere a proprio carico le spese relative a congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, ed altre manifestazioni similari correlate ai fini istituzionali dell'ente. Le spese, nell'ambito delle disponibilità previste in bilancio, sono deliberate dal Direttore generale, previo parere del Comitato di Presidenza.
2. Le spese di ospitalità e di accoglienza di autorità esterne all'Istituto, nonché le spese per ricevimenti del tutto eccezionali ad esse relative, sono assunti a carico dell'Ente se riconosciute funzionali al raggiungimento dei propri fini istituzionali da parte degli organi di governo dell'Istituto.

Articolo 27

Servizi di tesoreria e di cassa

1. Il servizio di tesoreria o di cassa è affidato, con apposita convenzione, ad un unico Istituto o azienda di credito, secondo le modalità ed i criteri di cui alla legge 29. 10. 1984, n. 720 e successive modifiche e integrazioni, ed è espletato a mezzo di contabilità speciale aperta presso la Tesoreria provinciale dello Stato di Roma.

2. Per le esigenze correnti di funzionamento dell'ente è istituito, presso la sede centrale, un ufficio di cassa interno affidato a personale dell'Istituto. Per le spese economali, i dirigenti generali appositamente incaricati e i dirigenti gli uffici regionali appositamente autorizzati possono avvalersi di appositi conti correnti intrattenuti dall'Istituto presso le filiali territoriali dell'Istituto tesoriere o cassiere.
3. L'incarico di cassiere dell'Istituto è conferito, con provvedimento del Direttore centrale del provveditorato, ad un impiegato di ruolo per una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. Il cassiere, gerarchicamente alle dipendenze della Direzione centrale del provveditorato, è soggetto al controllo contabile della Direzione centrale contabilità.
4. Il cassiere dell'Istituto è dotato di un fondo reintegrabile durante l'anno previa presentazione del rendiconto delle somme spese, disaggregate per capitolo di imputazione.
5. Il Direttore Generale è autorizzato a stipulare apposita convenzione con un ente gestore per la fornitura di una Carta di pagamento aziendale.
6. L'utilizzo della Carta è consentito per l'esecuzione di spese relative all'acquisizione di beni e servizi il cui importo sia compreso nei limiti delle spese economali.
7. L'utilizzo della Carta, nei limiti indicati nel comma 6 e nei limiti e nelle modalità previste nella convenzione con l'ente gestore, è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alla procedura ordinaria.
8. Il Direttore generale determina modalità, limiti e strumenti di controllo per l'utilizzo della carta di credito.¹

Articolo 28

Scritture del cassiere

1. Il cassiere tiene un unico registro, a pagine numerate, per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate. E' facoltà del cassiere tenere partitari separati, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

¹ I commi 5, 6, 7 e 8 sono stati aggiunti con deliberazione del Consiglio adottata nella seduta dell'11 luglio 2006.

Articolo 29

Verifiche di cassa

1. Verifiche periodiche di cassa sono eseguite dal Direttore centrale contabilità ovvero da un funzionario dallo stesso delegato.

Articolo 30

Perenzione amministrativa

1. I residui delle spese correnti non pagate entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, si intendono perenti agli effetti amministrativi.
2. I residui delle spese correnti concernenti spese per lavori e forniture possono essere mantenuti in bilancio entro il terzo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo finanziamento.
3. I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti sono stati istituiti e, in ogni caso, non oltre il settimo esercizio successivo a quello in cui fu iscritto il relativo stanziamento.
4. I residui perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità del loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti. Le somme necessarie per integrare le dotazioni sia in termini di competenza sia di cassa sono prelevate con provvedimento del Presidente dall'apposito fondo speciale per la riassegnazione dei residui perenti, iscritto nel bilancio di previsione.
5. Sul capitolo relativo al fondo di cui al comma precedente non possono essere emessi mandati di pagamento.

Articolo 31

Riaccertamento dei residui

1. L'Istituto, al termine dell'esercizio, provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi antecedenti a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano state espletate tutte le azioni volte ad ottenerne la riscossione salvo che il relativo onere ecceda l'importo da recuperare.
3. Le variazioni dei residui attivi e passivi formano oggetto di apposita deliberazione da parte del Consiglio, previo parere espresso al Collegio dei revisori dei conti, che viene allegato al conto consuntivo.

Articolo 32

Prelevamenti dal fondo di riserva e fondo per i rinnovi contrattuali

1. I prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste di cui all'art. 10 del regolamento di gestione e contabilità sono disposti con apposito provvedimento dal Presidente fino al 30 novembre di ciascun esercizio finanziario.
2. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente stimato sulla base degli strumenti di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore Generale, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.
3. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri definiti dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 2 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato. Nella relazione al conto consuntivo viene data dettagliata informazione di tale operazione.
4. L'ammontare degli oneri di cui al comma 2 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.²

² I commi 2, 3 e 4 sono stati aggiunti con deliberazione del Consiglio adottata nella seduta dell'11 luglio 2006.

TITOLO II GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 33 Beni dell'Istituto

1. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:
 - a) mobili e macchine d'ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) macchine ed attrezzature informatiche;
 - d) apparecchiature scientifiche;
 - e) automezzi;
 - f) partecipazioni al capitale di enti e società;
 - g) programmi informatici (software);
 - h) altri beni non compresi nelle precedenti categorie.

2. Non vanno inclusi nell'inventario le materie di consumo e gli oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente. In particolare non vanno inventariati i seguenti materiali:
 - a) impianti elettrici per l'illuminazione, qualunque sia il prezzo, eccettuati i lampadari, i diffusori e i lumi da tavolo;
 - b) interruttori, commutatori, prese di corrente, porta lampade, bracci da muro per lampadine elettriche qualunque sia il prezzo;
 - c) buste di archivio, zerbini, cestini per carta straccia, cuscini per poltrona;
 - d) oggetti di vetro, terracotta e di porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame e di cristalleria;
 - e) timbri di gomma e cuscinetti, qualunque sia il prezzo;

- f) tendine per finestre e balconi, qualunque sia il prezzo;
- g) impianti di campanelli elettrici, qualunque sia il prezzo, eccettuati i quadri indicatori e le suonerie;
- h) supporti cartacei e/o di normale consumo (stampati, registri, carta da lettere e carta bianca, prodotti cartotecnici, nastri inchiostriati, toner, ecc.);
- i) supporti informatici magneto-ottici di consumo corrente.

Articolo 34

Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Istituto, esclusi quindi i beni altrui e quelli posseduti senza titolo di proprietà, è tenuto dalla competente struttura della Direzione generale e deve indicare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali completi e aggiornati e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - d) il prezzo d'acquisto e le eventuali variazioni, anche per manutenzioni straordinarie;
 - e) il valore di mercato;
 - f) gli eventuali redditi.
2. L'inventario comprende anche l'edificio di via Cesare Balbo n. 16, sede centrale dell'Istituto – bene patrimoniale dello Stato assegnato all'Istituto in uso gratuito.
3. L'ufficio di cui al primo comma aggiorna l'inventario in base alle acquisizioni e alle dismissioni che intervengano nel corso dell'esercizio e comunica le relative risultanze alla Direzione centrale della contabilità entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Articolo 35

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili è tenuto dalla Direzione centrale provveditorato e dalla Direzione centrale per le metodologie statistiche e le tecnologie informatiche, ciascuna per gli ambiti di competenza, e deve evidenziare i seguenti elementi:
 - a) la denominazione e la descrizione dei beni;
 - b) la sede e la stanza nella quale si trovano;
 - c) la quantità e il numero;
 - d) il valore: iniziale, ammortizzato e residuo;
 - e) il titolo e l'anno di acquisizione;
 - f) la classificazione in "nuovo", "usato" o "fuori uso".
2. Le aliquote di deperimento o di rivalutazione, differenziate per categorie di bene, sono stabilite annualmente con provvedimento del Direttore generale.
3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare, uno trattenuto dalle Direzioni centrali di cui al comma 1 e uno dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna.
4. Copia dell'inventario deve essere trasmessa alla Direzione centrale contabilità.
5. Le Direzioni centrali di cui al comma 1 aggiornano l'inventario in base alle acquisizioni ed alle dismissioni che intervengano nel corso dell'esercizio e comunicano le relative risultanze alla Direzione centrale contabilità entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Articolo 36

Consegnatari dei beni

1. I beni mobili, esclusi i materiali di consumo, e gli immobili sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti dell'Istituto, individuati con provvedimento del Direttore generale o del Direttore del Dipartimento per la produzione statistica e il coordinamento tecnico scientifico ciascuno per gli ambiti di propria competenza. Gli agenti consegnatari sono personalmente responsabili dei beni e di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni.
2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna dei beni al nuovo responsabile ha luogo previa ricognizione dei beni stessi. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante nonché dal funzionario o dai funzionari responsabili degli uffici cui gli agenti appartengono.

Articolo 37

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dall'agente responsabile.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi, ivi compresa l'obsolescenza tecnologica, è disposta con provvedimento del Direttore centrale del provveditorato o del Direttore centrale per le metodologie statistiche e le tecnologie informatiche ciascuno nell'ambito della propria competenza. Il provvedimento indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti responsabili al fine della redazione del verbale di scarico.
3. Il carico e lo scarico delle pubblicazioni destinate alla vendita, del materiale bibliografico in dotazione all'Istituto, dei beni informatici quali hardware e software, sono regolati da apposito disciplinare emanato dal Direttore centrale competente.

Articolo 38

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti aggiornati e sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del consegnatario dei beni.
2. Per la conciliazione dei valori tra le consistenze degli inventari e quelle risultanti dalle scritture patrimoniali per ogni tipo di inventario viene predisposto dai funzionari responsabili una sintesi delle variazioni annuali. Alle consistenze iniziali sono aggiunti, per ciascun esercizio, gli incrementi dovuti alle nuove accessioni e alle rivalutazioni ed i decrementi dovuti a dismissioni, perdite ed ammortamenti.
3. Le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio relativamente ai materiali di consumo, ai prodotti e alle pubblicazioni in magazzino sono comunicate dai consegnatari alla Direzione centrale del provveditorato e alla Direzione centrale per le metodologie statistiche e le tecnologie informatiche ai fini della determinazione del valore delle rimanenze da comunicare alla Direzione centrale della contabilità.
4. La ricognizione dei beni mobili, immobili e il rinnovo dei relativi inventari devono essere effettuati almeno ogni 10 anni.

Articolo 39

Materiali di consumo

1. Per gli oggetti di cancelleria, stampati, supporti informatici ed altri materiali di consumo di interesse generale è tenuta, da parte di un funzionario della Direzione generale appositamente incaricato, idonea contabilità a quantità, specie e valore.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base degli ordini del competente ufficio e dei buoni di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli uffici avviene, nei limiti delle disponibilità programmate, mediante buono di prelievo firmato dai dirigenti.

Articolo 40

Automezzi

1. Gli automezzi sono dati in consegna ad un agente consegnatario designato dalla Direzione centrale del provveditorato.
2. Il consegnatario degli automezzi ne controlla l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia conforme alle disposizioni che ne regolano il servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.
3. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, e lo trasmette al competente ufficio della Direzione centrale provveditorato.

TITOLO III ATTIVITA' NEGOZIALE

Capitolo I – Forme di contrattazione

Articolo 41

Deliberazione a contrattare

1. La volontà di provvedere mediante contratto all'acquisizione di beni, servizi e lavori deve essere espressa da apposito atto denominato "deliberazione a contrattare".
2. La deliberazione a contrattare deve contenere:
 - a) l'oggetto del contratto;
 - b) i motivi della decisione a contrattare;
 - c) la procedura di scelta del contraente;
 - d) l'ammontare presunto del contratto. Tale valore determina l'impegno di spesa da iscrivere nell'apposito capitolo di bilancio.
3. La deliberazione a contrattare non è necessaria per le spese economali di cui all'art. 23 e per gli acquisti sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per importi rientranti nei limiti delle trattative private.³

Articolo 42

Svolgimento delle gare

1. I Bandi sono resi pubblici mediante pubblicazione su almeno due quotidiani e sulla G.U.R.I. di un avviso contenente l'oggetto della gara, il termine per la presentazione dell'istanza a partecipare o dell'offerta e l'invito a ritirare o richiedere presso l'Istituto il bando integrale e gli atti di gara ad esso allegati.
2. Per le aste pubbliche il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 30 giorni. Per le licitazioni private e per gli appalti concorso i termini per la ricezione delle istanze di partecipazione e delle offerte non possono essere inferiori a 15 giorni. I suddetti termini decorrono dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla G.U.R.I.

³ Comma così modificato con deliberazione del Consiglio adottata nella seduta dell'11 luglio 2006.

3. La selezione delle imprese o persone da invitare alle licitazioni private ed agli appalti-concorsi e l'aggiudicazione delle gare sono effettuate da apposite commissioni nominate dal Direttore generale.
4. Le offerte devono essere contenute in una busta o plico su cui devono essere indicati l'oggetto e la data della gara. In tale busta o plico, oltre alla documentazione amministrativa richiesta con la lettera d'invito o con l'avviso d'asta, sono contenute in buste chiuse, sigillate e controfirmate sui lembi l'offerta economica e se richiesta l'offerta tecnica.
5. Le gare per licitazione privata, appalto-concorso ed asta pubblica si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dalla lettera di invito o dal bando d'asta.
6. In caso di aggiudicazione all'offerta più bassa, la commissione procede in seduta pubblica all'apertura dei plichi contenenti le offerte, alla valutazione delle offerte economiche ed alla formulazione della proposta di aggiudicazione. In caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa la commissione, dopo aver controllato in seduta pubblica la completezza della documentazione amministrativa presentata e la presenza delle buste contenenti le offerte tecniche ed economiche, procederà, in seduta non pubblica, prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, alla valutazione delle offerte tecniche. L'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e la relativa valutazione, avverranno in una successiva seduta pubblica, previa comunicazione ai concorrenti dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche.
7. La commissione redige apposito verbale nel quale devono essere indicati le imprese che hanno presentato offerta e l'esito della gara. Il verbale viene trasmesso, per l'aggiudicazione definitiva, all'organo competente ad adottare il relativo impegno di spesa o accertamento di entrata avuto riguardo ai contratti attivi.

Articolo 43

Trattativa privata per l'acquisizione di beni e servizi

- 1 Fatto salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 5, della legge 27/12/2002 n. 289 e successive modificazioni è ammessa la procedura della trattativa privata per l'acquisizione di beni e servizi nei seguenti casi:
 - a) quando la pubblica gara sia andata deserta;
 - b) per la fornitura di beni e di servizi che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesto, nonché quando il bene da acquisire è garantito da privativa industriale;
 - c) per l'acquisto, la permuta o la locazione attiva o passiva di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Province ed ai Comuni;
 - d) quando l'urgenza delle acquisizioni di beni e servizi dovuta a circostanze imprevedibili o la necessità di far eseguire le prestazioni in danno di imprese inadempienti non consenta l'indugio della pubblica gara;
 - e) per servizi e forniture complementari non considerate nel contratto originario e che siano rese necessarie da circostanze imprevedute, a condizione che siano affidati allo stesso contraente, che non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento del servizio e della fornitura originaria e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo originario;
 - f) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelli esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringa l'Istituto ad acquistare materiali di tecnica differente, il cui impiego o la cui manutenzione comportino notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, comunque entro il limite del 30% dell'importo del contratto relativo all'ultima fornitura effettuata;
 - g) nei casi di cui al successivo art. 51;
 - h) per l'acquisto di beni e servizi il cui importo stimato non superi i 50.000,00 euro iva esclusa.

Art. 44

Svolgimento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi a trattativa privata.

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a trattativa privata nei casi di cui alle lettere a), d) ed h) avviene mediante gara informale con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

Salvi casi particolari e per le acquisizioni degli Uffici Regionali, le imprese da invitare sono scelte da un elenco fornitori tenuto dalla Direzione centrale provveditorato. La scelta avviene assicurando la rotazione delle imprese iscritte e la presenza delle due imprese che hanno presentato le offerte più vantaggiose in precedenti analoghe forniture.

Per l'iscrizione a detto elenco sono assicurate forme idonee di pubblicità.

Si può prescindere dalla richiesta di più preventivi quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di euro 10.000,00 iva esclusa.

La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.), deve contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- le eventuali garanzie;
- le caratteristiche tecniche;
- le modalità di esecuzione;
- i prezzi;
- le modalità di pagamento;
- l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell' obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati.

L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base a quanto previsto nella lettera d'invito, tenendo conto che il prezzo deve costituire in ogni caso il parametro predominante per l'aggiudicazione della fornitura.

Art. 45

Lavori in economia

1. Sono eseguiti in economia, i seguenti lavori:

- a) lavori di manutenzione e adattamento delle sedi dell'Istituto con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze, d'importo non superiore a 50.000,00 euro;
- b) lavori di manutenzione, riparazione, adattamento e realizzazione di opere e impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure previste agli articoli 19 e 20 della legge n.109/1994, nel limite di 200.000,00 euro;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza, nel limite di importo di 200.000,00 euro;
- d) lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente procedure di gara, nel limite di importo di 200.000,00 euro;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti, nel limite d'importo di 200.000,00 euro; completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori, nel limite d'importo di 200.000,00 euro.

Le procedure per l'affidamento dei lavori in economia sono disciplinate dalla legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni e dal D.P.R. n. 554/99.

Articolo 46

Annullamento delle gare

1. Qualora l'impresa aggiudicataria non provveda, nei termini stabiliti, alla stipulazione del contratto o al versamento del deposito cauzionale definitivo eventualmente dovuto, l'Istituto può dichiarare nulla l'aggiudicazione ed incamerare l'eventuale cauzione provvisoria. In tal caso può essere autorizzata la trattativa privata con le imprese nell'ordine di classificazione dopo l'aggiudicataria.

Articolo 47
Repertorio e gestione dei contratti

1. I contratti passivi, dopo la loro stipulazione, sono repertoriati, con le modalità stabilite dalla Direzione centrale provveditorato.
2. I contratti attivi, dopo la loro stipulazione, sono repertoriati, con le modalità stabilite, dalla Direzione generale.
3. Sono ammessi i pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.
4. L'applicazione delle penali è di competenza dell'organo che ha firmato il contratto.

Articolo 48
Leasing

1. Il contratto di leasing è consentito quando ne sia dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussista la necessità o l'urgenza (in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale) di disporre di beni strumentali indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali. Tali circostanze devono risultare da una relazione sottoscritta dal dirigente responsabile.
2. I canoni di leasing sono imputati ai competenti capitoli di parte corrente del bilancio e l'importo del riscatto è a carico del competente capitolo di spesa in conto capitale.

Articolo 49
Verifiche e collaudi di beni e servizi

1. Tutti i servizi e le forniture sono soggetti a verifiche e/o collaudi delle prestazioni. Di norma le modalità delle verifiche e dei collaudi sono stabilite nel contratto il quale potrà prevedere anche collaudi parziali. I collaudi e le verifiche non potranno comunque essere effettuati da chi abbia progettato o stipulato il contratto e sono eseguiti dal personale dell'Istituto ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza. Le verifiche e i collaudi sono effettuati dalle strutture che fruiscono delle prestazioni o da collaudatori e commissioni di collaudo appositamente nominati.

Articolo 50
Commissioni

1. Le commissioni previste nel presente manuale, nominate con provvedimento del Direttore generale, sono composte da esperti di comprovata esperienza, scelti, preferibilmente, tra i funzionari dell'Istituto, secondo criteri di rotazione. Non possono far parte di tali commissioni i componenti degli organi collegiali dell'Istituto.
2. Con il provvedimento di nomina il Direttore generale, attenendosi a criteri prefissati dal Consiglio dell'Istituto, determina l'ammontare dei compensi spettanti agli esperti esterni, eventualmente facenti parte delle commissioni di cui al comma precedente.

Capitolo II - Casi particolari di attività negoziale

Articolo 51
Consulenze e prestazioni di personale esterno

1. L'Istituto può affidare a persone, enti ed imprese compiti di:
 - a) consulenza, docenza, studio, ricerca e sperimentazione per attività che richiedono competenze tecniche e scientifiche non disponibili tra il personale in servizio;
 - b) supporto strumentale all'attività di ricerca;
 - c) partecipazione a commissioni.
2. I compensi a professionisti iscritti ad albi professionali sono corrisposti, nei limiti di legge, sulla base delle tariffe stabilite per le relative categorie professionali, mentre per gli altri professionisti, per gli esperti, per i dipendenti di altre amministrazioni e per le persone giuridiche, i compensi sono prestabiliti dall'Istituto.
3. Per le attività di cui al presente articolo l'Istituto può avvalersi, mediante rapporti contrattuali o convenzioni, di organismi di cui fa parte.

Articolo 52
Contributi per l'attività statistica

1. Alle amministrazioni, enti ed organismi pubblici che, direttamente o per il tramite dei propri uffici di statistica, prestano la loro collaborazione ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, possono essere corrisposti, da parte dell'Istituto, contributi alle spese sostenute per l'esecuzione delle rilevazioni disposte dall'Istituto stesso.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI PARTICOLARI, FINALI E TRANSITORIE

Articolo 53

Limiti di somma

1. I limiti di somma previsti nel presente manuale possono essere aggiornati, annualmente o ad intervalli superiori con provvedimento del Direttore generale, in base alla variazione dell'indice dei prezzi al consumo verificatasi dal mese ed anno in cui sono stati precedentemente stabiliti.

Articolo 54

Entrata in vigore

1. Il presente manuale è approvato secondo le modalità previste dall'articolo 1, comma 4, del regolamento di gestione e contabilità, ed entra in vigore dal giorno successivo a quello indicato dal Consiglio in sede di approvazione del presente documento.