

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2007, n. 110¹

“Nuovo Regolamento per la gestione delle spese del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione.”

G.U. del 27 luglio 2007, n. 173

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

- Visto l'articolo 17, comma 3 e 4 della legge 23 agosto 1988, n. 400;
- Visto l'articolo 2, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 giugno 2006, recante delega di funzioni del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione al Ministro senza portafoglio prof. Luigi Nicolais;
- Visto il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e, in particolare, l'articolo 4, comma 1, come modificato dall'articolo 176, comma 3, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, concernente l'istituzione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA);
- Visti i commi da 6-ter a 6-sexies dell'articolo 10 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, inseriti dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 5 dicembre 2003, n. 343, con i quali sono stati trasferiti al CNIPA compiti, funzioni e attività del Centro tecnico di cui all'articolo 17, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché le relative risorse finanziarie e strumentali e le risorse umane comunque in servizio;
- Visto, in particolare, il comma 6-quinquies del citato articolo 10, che dispone che al riordino organizzativo, di gestione e di funzionamento del CNIPA si provvede con successivi regolamenti adottati ai sensi del comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39;
- Visto l'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 39/1993, come modificato dall'articolo 176, comma 5, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per il quale il CNIPA propone al Presidente del Consiglio dei Ministri, tra l'altro, l'adozione del regolamento concernente la gestione delle spese nei limiti previsti dal medesimo decreto legislativo n. 39/1993;
- Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, recante il regolamento sull'amministrazione e contabilità degli enti pubblici;
- Visto l'articolo 5, comma 1-bis del decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1 della legge 31 marzo 2005, n. 43, che ha inserito il CNIPA tra gli enti di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

¹ Il presente provvedimento abroga il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 ottobre 1994, n. 769 - recante "Regolamento per la gestione delle spese occorrenti per il funzionamento del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione." - pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 3 aprile 1995, n. 78

- Visto il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 recante codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- Vista la proposta del CNIPA dell'11 maggio 2007 dello schema di regolamento di gestione delle spese del CNIPA, che ha recepito alcune osservazioni di modifica, proposte dalla Ragioneria generale dello Stato con nota del 17 aprile 2007 ed approvate dall'Adunanza generale del CNIPA del 10 maggio 2007;
- Considerata l'esigenza di adottare un nuovo regolamento sulla gestione delle spese del CNIPA;
- Vista la proposta del CNIPA, formulata dopo aver acquisito il parere del Collegio dei revisori dei conti del CNIPA e dopo aver esperito la procedura di consultazione delle Organizzazioni sindacali interne;
- Visto il parere favorevole del Consiglio di Stato, espresso nell'adunanza del 27 marzo 2006, all'ulteriore corso del testo in esame con le modifiche indicate, qui interamente recepite;
- Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 maggio 2007;

Adotta

il seguente regolamento:

Capo I - Disposizioni generali

1. Definizioni.

1. Nel presente regolamento si intendono per:
 1. «Decreto legislativo»: il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modifiche ed integrazioni, apportate da ultimo dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, istitutivo del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione;
 2. «Centro nazionale»: il Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione come istituzione nel suo complesso;
 3. «Collegio»: il Collegio dei componenti di cui all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo;
 4. «Legge e regolamento per la contabilità generale dello Stato»: rispettivamente il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato», ed il Regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, recante «Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato».

2. Principi generali.

1. L'esercizio finanziario dura un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza e di cassa.

3. Alle spese per il funzionamento e per i progetti innovativi si provvede mediante apertura di due distinte contabilità speciali presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato di Roma, intestate al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione.

Capo II - Programmazione operativa e finanziaria

3. Bilancio di previsione.

1. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Collegio approva il bilancio di previsione per l'anno successivo, predisposto dal direttore generale.
2. Al bilancio di previsione sono allegati due documenti concernenti l'uno i programmi e gli obiettivi operativi da raggiungere e i criteri di massima da seguire nella gestione, e l'altro le risorse destinate alle missioni del Centro.
3. La formulazione degli obiettivi è supportata dai dati forniti dal sistema di contabilità analitica dei costi, che ricollega le tipologie delle risorse utilizzate nel precedente periodo di gestione ai risultati conseguiti in relazione alle missioni istituzionali e agli obiettivi operativi assegnati.
4. Il bilancio di previsione costituisce limite agli impegni di spesa nell'ambito delle contabilità speciali di cui all'articolo 2, comma 3.
5. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Collegio, su proposta del direttore generale, previo parere del Collegio dei revisori dei conti cui la documentazione va trasmessa, salvo urgenza, quindici giorni prima della riunione del Collegio fissata per la deliberazione.
6. Entro dieci giorni dall'approvazione, il bilancio di previsione, comprensivo degli allegati, è trasmesso al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Per le variazioni di bilancio si applica la stessa procedura.

4. Struttura del bilancio di previsione.

1. Il bilancio di previsione espone, in un quadro generale riassuntivo, le entrate per il funzionamento e per i progetti innovativi e le spese per il funzionamento e per i progetti innovativi.

5. Assegnazione delle risorse.

1. Le risorse sono assegnate, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, al direttore generale che, ai fini dell'assunzione dei relativi impegni di spesa, può delegare i dirigenti in conformità con gli obiettivi fissati nei documenti allegati al bilancio di previsione, di cui all'articolo 3, comma 2, e con la suddivisione in unità previsionali di base.

6. Iscrizione delle entrate e delle spese.

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel loro integrale importo. Sono vietate compensazioni.

7. Le entrate.

1. Costituiscono entrate:

- a. entrate provenienti dal bilancio dello Stato;
 - b. restituzioni, rimborsi, recuperi e proventi vari che affluiscono su apposito conto corrente aperto presso la Tesoreria centrale della Banca d'Italia, intestato al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, il cui saldo va versato sulle contabilità speciali di cui all'articolo 2, comma 3;
 - c. avanzo presunto dell'esercizio precedente;
 - d. entrate per partite di giro.
2. Le entrate sono iscritte in appositi capitoli relativi rispettivamente al funzionamento e ai progetti.
 3. Tutte le entrate formano un'unica unità previsionale assegnata ad un unico centro di responsabilità amministrativa.

8. Le spese.

1. Le spese sono classificate in:
 - a. spese correnti;
 - b. spese in conto capitale;
 - c. spese per partite di giro.
2. Le spese sono ripartite nelle Sezioni spese di funzionamento e spese per i progetti innovativi di cui all'articolo 4 e all'interno delle stesse in capitoli, secondo l'oggetto e il contenuto economico e funzionale della spesa.
3. Le spese per i progetti innovativi sono considerate spese in conto capitale.
4. Le spese di funzionamento e le spese per i progetti innovativi costituiscono distinte unità previsionali di base, affidate alla gestione dell'unico centro di responsabilità amministrativa.

9. Elenco delle spese di funzionamento.

1. Costituiscono spese di funzionamento, qualora non esplicitamente attribuite a specifici progetti innovativi in considerazione della diretta pertinenza della spesa alla realizzazione del progetto, le seguenti:
 - a. le indennità spettanti al presidente e ai membri del Collegio, nonché al direttore generale, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del decreto legislativo;
 - b. i compensi ai componenti dei Collegio dei revisori dei conti;
 - c. gli stipendi e gli altri assegni fissi spettanti al personale in servizio presso il Centro nazionale;
 - d. i compensi per il lavoro straordinario e quelli incentivanti la produttività;
 - e. i compensi ai consulenti e alle società di consulenza, nonché quelli concernenti convenzioni di ricerca e collaborazioni con studiosi ed esperti, istituti universitari ed organismi specializzati per l'acquisizione di dati ed elementi utili ai fini del migliore esercizio dei compiti istituzionali;

- f. le indennità e i rimborsi-spese per missioni svolte nel territorio nazionale ed all'estero;
- g. le spese postali, telegrafiche e telefoniche e le altre inerenti al servizio di corrispondenza;
- h. le spese di locazione, manutenzione, adattamento dei locali e dei relativi impianti, nonché per l'acquisto, il noleggio e la manutenzione di autoveicoli, carburante e lubrificanti;
- i. le spese per l'acquisto e la manutenzione di mobili e arredi, per l'acquisto, il noleggio e la manutenzione di macchine da scrivere e da calcolo, di apparecchi televisivi, di registrazione del suono e delle immagini, di fotoriproduzione, di apparati di elaborazione elettronica e relativi programmi;
- j. le spese per l'acquisto di libri, giornali, riviste ed altre pubblicazioni;
- k. spese per la comunicazione istituzionale, ivi comprese quelle relative a incontri di studio, convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni e partecipazione o organizzazione di eventi;
- l. le spese di trasporto, imballaggio e facchinaggio;
- m. le spese per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale;
- n. le spese per interventi assistenziali nei confronti del personale;
- o. ogni altra spesa necessaria al funzionamento degli uffici del Centro nazionale, incluse quelle finalizzate a soddisfare le esigenze del Centro di intrattenere pubbliche relazioni con altri soggetti nell'ambito dei propri fini istituzionali, tra cui, in particolare le seguenti:
 - 1. piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità italiane e straniere o a membri di delegazioni straniere in visita al Centro nazionale, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del Centro nazionale;
 - 2. omaggi floreali, necrologi in occasione della morte di personalità rilevanti in campo informatico o di componenti degli organi collegiali del Centro nazionale;
 - 3. consumazioni, sulla base dei criteri e delle istruzioni impartite dal Collegio, in occasione di incontri di lavoro con personalità estranee al Centro nazionale o in occasione di visite presso il Centro nazionale di rappresentanze ufficiali italiane e straniere.

10. Fondo di riserva per le spese impreviste di funzionamento.

- 1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le nuove o maggiori spese impreviste di funzionamento. L'ammontare di tale fondo non può superare il cinque per cento del totale delle spese correnti.
- 2. Il fondo di riserva è destinato, nel corso dell'esercizio finanziario, all'aumento degli stanziamenti di altri capitoli di spesa nonché allo stanziamento di fondi su capitoli di nuova istituzione.

3. Con delibera del Collegio può essere destinato al fondo di riserva l'eventuale avanzo di esercizio ai sensi del successivo articolo 12.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti con delibera motivata del Collegio.
5. Sul fondo di riserva non possono essere effettuati pagamenti.

11. Bilancio pluriennale.

1. Il bilancio pluriennale, presentato in allegato al bilancio annuale, è elaborato in termini di competenza, si riferisce ad un triennio e viene aggiornato annualmente.
2. Il bilancio pluriennale non forma oggetto di specifica approvazione e non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese.

12. Avanzo di esercizio.

1. La somma algebrica delle disponibilità non impegnate e dei maggiori o minori accertamenti di entrata costituisce l'avanzo di esercizio.
2. L'ammontare dell'avanzo è accertato in sede di rendiconto finanziario.
3. Il Collegio, dopo gli adempimenti previsti dal successivo articolo 14, dispone con propria delibera il trasferimento, in tutto o in parte, dell'avanzo di esercizio al Fondo di riserva delle somme non impegnate relative al funzionamento.
4. Qualora il predetto avanzo superi del dieci per cento l'importo dello stanziamento autorizzato annualmente per il funzionamento, il Collegio delibera di versare l'eccedenza in entrata del bilancio dello Stato.
5. Le somme rimaste inutilizzate a conclusione dei programmi e dei progetti di cui al successivo articolo 15, possono essere destinate, con deliberazione del Collegio, al finanziamento di altri progetti entro il secondo esercizio finanziario successivo, ovvero versate in entrata del bilancio dello Stato.

13. Residui.

1. Costituiscono residui rispettivamente attivi e passivi, le entrate accertate e non riscosse e le spese impegnate e non pagate nell'esercizio concluso.
2. Annualmente, alla chiusura dell'esercizio, la struttura competente per il funzionamento accerta le somme da conservarsi nei conti dei residui attivi e passivi, distintamente per esercizio di provenienza, e per capitolo.
3. La gestione dei residui attivi e passivi di ciascun esercizio è trasferita ai corrispondenti capitoli e progetti dell'esercizio successivo, separatamente dalla relativa competenza.

14. Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti.

1. È compilata annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza, da allegare al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei revisori dei conti.

2. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
3. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Collegio, sentito il Collegio dei revisori dei conti. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

15. Stanziamenti per specifiche finalità.

1. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio per gli stanziamenti relativi a programmi e progetti, o per specifiche finalità previste per legge, confluiscono nell'avanzo di esercizio di cui all'articolo 12, con specifica evidenziazione e restano disponibili per il solo scopo cui sono destinate e fino alla realizzazione dello stesso.
2. L'utilizzazione delle somme di cui al comma 1 può avvenire in sede di predisposizione del bilancio annuale di previsione, ovvero in corso di esercizio con apposita variazione di bilancio.

16. Rendiconto consuntivo.

1. Il Collegio approva entro il 30 aprile di ogni anno il rendiconto consuntivo su proposta del direttore generale.
2. A tale fine, almeno trenta giorni prima del termine di cui al precedente comma, la struttura competente per il funzionamento predispone il rendiconto distinto per competenza e per residui, delle entrate accertate e di quelle incassate e il rendiconto delle spese impegnate e di quelle pagate.
3. Il rendiconto consuntivo è strutturato in quattro sezioni dedicate rispettivamente alle entrate per il funzionamento e per i progetti innovativi e alle spese per il funzionamento e per i progetti innovativi.
4. Il rendiconto consuntivo è inviato al Collegio dei revisori dei conti, unitamente ai rapporti predisposti dalla struttura competente per il controllo di gestione e dalla struttura per la valutazione ed il controllo strategico, almeno quindici giorni prima della riunione dedicata alla sua approvazione.
5. Nel conto sono rappresentate:
 - a. le previsioni iniziali, le variazioni intercorse durante l'esercizio finanziario e le previsioni definitive;
 - b. le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
 - c. le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate e rimaste da pagare;
 - d. l'avanzo di esercizio;
 - e. la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti.
6. Al conto sono allegati a cura del Direttore generale le deliberazioni di variazione di bilancio, nonché il conto economico, lo stato patrimoniale e la nota integrativa, redatti tenendo conto dei criteri e metodi disciplinati dagli articoli 4, 42 e 43 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, recante il regolamento sull'amministrazione e la

contabilità degli enti pubblici, in quanto compatibile con le esigenze operative del Centro nazionale. I predetti documenti costituiscono parti integranti del rendiconto consuntivo

7. Entro trenta giorni dall'approvazione, il rendiconto approvato viene trasmesso alla Corte dei conti per il controllo previsto dall'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo, accompagnato da una relazione illustrativa del presidente, alla quale viene allegata la relazione del Collegio dei revisori, il rendiconto è, altresì, trasmesso al Presidente del Consiglio dei Ministri o, se nominato, al Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie, ed al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.
8. La relazione illustrativa contiene valutazioni in ordine alla regolarità, efficacia, efficienza ed economicità della gestione, agli obiettivi perseguiti, ai risultati raggiunti ed agli eventuali scostamenti, anche con riferimento ai costi sostenuti ed ai benefici previsti in relazione ai progetti realizzati o in corso di realizzazione.

Capo III - I procedimenti contabili

17. Deliberazioni delle spese.

1. Le deliberazioni che comportano spese vengono assunte dal Collegio, dal presidente e dal direttore generale nei limiti delle rispettive attribuzioni, nonché dai dirigenti nei limiti delle deleghe loro assegnate.

18. Il procedimento di spesa.

1. Sono fasi del procedimento di spesa l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione di pagamento, il pagamento.

19. Impegno di spesa.

1. Sono impegnate sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base a disposizioni di legge o regolamento, in base a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido.
2. Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti programmati.
3. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi a:
 - a. spese per i progetti e spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni ed i cui relativi 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 affitti ed altre spese continuative e periodiche, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, purchè ciò non sia contrario a norme di legge o regolamento e quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
4. L'impegno di spesa dà luogo ad annotazioni nelle apposite scritture con imputazione ai capitoli di pertinenza.

5. In attuazione di deliberazioni programmatiche di spesa adottate dal Collegio, la struttura competente per il funzionamento annota corrispondenti accantonamenti di somme a titolo di prenotazione per futuri impegni. Tali somme sono indisponibili per qualsiasi altra utilizzazione, salvo nuova diversa e specifica delibera del Collegio.

20. Liquidazione.

1. Alla liquidazione dei corrispettivi si provvede sulla base di documenti atti a comprovare, anche ai fini fiscali, l'adempimento dell'obbligazione convenuta, previo accertamento della regolarità della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite e previa applicazione delle penali eventualmente applicate anche per il tramite di incameramento delle eventuali cauzioni versate.
2. All'atto di liquidazione è allegata la documentazione relativa al collaudo o all'accertamento della regolare esecuzione della prestazione secondo quanto previsto dalle disposizioni del presente regolamento e delle vigenti norme in materia in quanto compatibili.
3. La documentazione posta a base della liquidazione è allegata in originale da emettersi con forme e cautele tali da evitare reiterazioni di pagamenti.

21. Ordinazione.

1. Il pagamento delle spese liquidate è ordinato con mandato tratto sulle contabilità speciali da parte del presidente o del direttore generale, nonché, per le spese non discrezionali e per quelle comunque non eccedenti 15.000,00 euro, da parte del responsabile della struttura competente per il funzionamento.
2. Il mandato di pagamento è tratto in favore del creditore o, nei casi previsti dal presente regolamento, in favore dell'economista cassiere sull'istituto incaricato del servizio di tesoreria.
3. Il mandato di pagamento contiene le seguenti indicazioni:
 - a. esercizio finanziario;
 - b. numero d'ordine progressivo e capitolo d'imputazione;
 - c. nominativo del creditore;
 - d. causale del pagamento;
 - e. somma da pagare in cifre e in lettere;
 - f. modalità di estinzione del titolo;
 - g. data di emissione.
4. I mandati sono scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.
5. In caso di errore si provvede con annotazioni a tergo, quando non sia più conveniente annullare il titolo di spesa e rimetterne un altro.
6. Si applicano le disposizioni del regolamento per la contabilità generale dello Stato riguardanti il furto, lo smarrimento o la distruzione degli ordini di pagamento; sono, altresì, applicabili le norme dello stesso regolamento concernenti il trasporto e l'annullamento dei titoli rimasti insoluti al termine dell'esercizio di emissione.

Capo IV - Gestione patrimoniale

22. Servizio di cassa interno.

1. Al servizio di cassa interno è preposto un economo-cassiere.
2. L'economocassiere può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con deliberazione del direttore generale, di un fondo non superiore ad euro 10.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Con tale fondo si provvede, di norma, al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali, delle spese postali, di vettura, per l'acquisto di giornali e di pubblicazioni periodiche, nonché per piccoli acquisti di beni entro il valore definito dal direttore generale.
3. Possono gravare sul fondo di cui al comma 2 gli acconti per le spese di viaggio e di indennità di missione e delle spese di rappresentanza, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con ordinativi di pagamento tratti sulla contabilità speciale di pertinenza.
4. Nessun pagamento può essere effettuato con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile della struttura competente del funzionamento.

23. Economo cassiere.

1. L'incarico di economocassiere è conferito dal direttore generale sentito il responsabile della struttura competente per il funzionamento, ad un dipendente in servizio presso il Centro nazionale. L'incarico ha durata non superiore a due anni ed è rinnovabile.
2. L'economocassiere, posto alle dipendenze del responsabile della struttura competente per il funzionamento, è responsabile del numerario e di ogni altro valore affidatogli. È inoltre responsabile delle operazioni di cassa e deve accertare la regolarità delle relative determinazioni di pagamento.

24. Scritture contabili.

1. L'economocassiere tiene:
 - a. un registro di cassa per tutte le operazioni di entrata e di uscita dal quale risultino, giornalmente, il fondo di cassa iniziale, i pagamenti effettuati nella giornata ed il fondo di cassa esistente alla chiusura della cassa;
 - b. un registro dei valori e dei titoli in deposito.
2. Il denaro ed i valori debbono essere custoditi in cassaforte. Non possono essere depositati in cassaforte denaro, titoli ed oggetti di valore che non siano di pertinenza degli uffici.

25. Situazione di cassa.

1. L'economocassiere compila mensilmente la situazione di cassa su apposito modulo e ne rimette copia al responsabile della struttura organizzativa preposta all'amministrazione ed alla contabilità.

26. Inventari e manutenzione dei beni.

1. Dei beni acquistati o dati in uso al Centro nazionale sono redatti appositi inventari, nei quali i beni stessi sono classificati in conformità alle disposizioni vigenti per le amministrazioni dello Stato.
2. L'economo-cassiere svolge le funzioni di consegnatario. Provvede direttamente alla manutenzione dei beni, arredamenti e materiali in dotazione agli uffici e vigila sulla regolare esecuzione dei servizi appaltati.
3. Ai fini di cui al comma 1 l'economo-cassiere tiene:
 - a. un registro d'inventario per i mobili e le attrezzature in dotazione agli uffici;
 - b. un registro di carico e scarico per il materiale di facile consumo.
4. Per la dichiarazione di fuori uso e per l'eventuale cessione gratuita dei beni dichiarati fuori uso si applica il decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254. Per la cessione a titolo oneroso o la permuta si applica, in quanto compatibile, il decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2001, n. 189.

Capo V - I controlli

27. Collegio dei revisori.

1. Il Collegio dei revisori svolge i compiti stabiliti dal decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97. Non sono soggette all'esame del Collegio dei revisori le attività di regolazione tecnica e le attività consultive svolte dal Centro nazionale ai sensi degli articoli 7 e 8 del decreto legislativo.

28. Controllo di gestione.

1. La struttura competente per il controllo di gestione esercita le attività di cui agli articoli 1, comma 1, lettera b) e 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni ed integrazioni, oltre a quelle espressamente attribuite al medesimo ufficio da specifiche disposizioni di legge.
2. Le attività di cui al comma 3 dell'articolo 3 sono realizzate con il supporto metodologico della struttura competente per il controllo di gestione, che a tale scopo provvede a realizzare e ad aggiornare costantemente un'apposita banca dati.

Capo VI - Attività negoziale

Sezione I

Disposizioni generali

29. Deliberazione di contrarre, sottoscrizione e approvazione del contratto.

1. I contratti per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori sono deliberati ai sensi del precedente articolo 17.
2. I contratti stipulati dal direttore generale e dai dirigenti sono approvati, rispettivamente, dal Collegio e dal direttore generale.

Sezione II

Scelta del contraente

30. Commissioni giudicatrici.

1. La valutazione delle offerte pervenute nelle procedure di aggiudicazione per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori di cui ai precedenti articoli, con esclusione delle acquisizioni di cui all'articolo 22, comma 2, è effettuata da apposite commissioni giudicatrici, in base alle disposizioni che seguono:
 - a. per importi da 5.000,00 fino a 30.000,00 euro, IVA esclusa, la valutazione delle offerte è effettuata da commissioni di tre membri scelti tra dirigenti e funzionari del Centro dal responsabile della struttura competente per il funzionamento;
 - b. per importi superiori a 30.000,00 euro e fino a 120.000,00 euro, IVA esclusa, la valutazione delle offerte è effettuata da una commissione permanente, istituita dal Collegio e composta da dirigenti e funzionari interni. I membri di tale commissione restano in carica per due anni e possono essere rinnovati;
 - c. per importi superiori ad euro 120.000,00, IVA esclusa, la valutazione delle offerte è effettuata da una commissione appositamente istituita con provvedimento del Collegio.
2. Nei casi di particolare complessità tecnica può essere, altresì, acquisito il parere di organi tecnici di altre amministrazioni dello Stato. Quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, si prescinde dalla valutazione della commissione giudicatrice.
3. Nel caso in cui siano necessarie competenze non disponibili all'interno del Centro, ovvero che sia comunque opportuno ricorrere ad esperti di particolare competenza, possono essere chiamati ad integrare la Commissione permanente o le Commissioni appositamente istituite, soggetti esterni ai quali è corrisposto un compenso determinato dal Collegio in rapporto alla durata e alla rilevanza delle prestazioni, secondo quanto stabilito dall'articolo 34, comma 3.

Sezione III

Conclusione dei contratti

31. Forma dei contratti.

1. Salva specifica disposizione di legge, i contratti sono, di regola, stipulati mediante scrittura privata anche sottoscritta con firma digitale. Si può procedere in forma di scambio di corrispondenza, anche in via telematica, secondo l'uso del commercio. Le relative spese sono a carico della controparte contraente.
2. I contratti hanno durata ed importo determinati ed i prezzi sono fissi ed invariabili.

Sezione IV

Esecuzione dei contratti

32. Anticipazioni.

1. Oltre alle anticipazioni consentite per legge, sono ammessi pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite. È vietata la corresponsione di interessi e provvigioni a favore dell'appaltatore o dei fornitori sulle somme eventualmente anticipate per l'esecuzione del contratto.
2. Il pagamento avviene nei termini stabiliti dal contratto ovvero dalle leggi, dai regolamenti, dagli atti amministrativi generali ed in particolare dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.
3. Nel caso di contratti ad esecuzione continuata o periodica e nel caso di contratti per adesione, il pagamento può essere effettuato prima dell'inizio della prestazione o durante l'espletamento della stessa, previa adeguate garanzie e qualora risultino per il Centro nazionale condizioni più favorevoli di quelle stabilite per i pagamenti effettuati dopo l'esecuzione delle prestazioni.
4. Nei casi previsti dai commi 2 e 3, qualora l'ordine di pagare sia emesso prima dell'inizio o nel corso della prestazione da parte del terzo, il responsabile della spesa attesta espressamente le condizioni più favorevoli che legittimano l'anticipazione del pagamento rispetto al ricevimento della prestazione.

33. Collaudi e verifiche.

1. Tutte le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni e dal contratto, il quale potrà prevedere collaudi parziali ed in corso d'opera.
2. Il collaudo è effettuato in forma individuale o collegiale, da personale del Centro nazionale in possesso della competenza tecnica necessaria, ovvero, in casi eccezionali di particolare complessità tecnica, da esperti esterni appositamente incaricati. La nomina dei collaudatori è effettuata dal direttore generale del Centro nazionale, che determina anche i compensi da attribuire ad eventuali membri esterni, in rapporto alla durata e alla rilevanza delle prestazioni.
3. Nel caso in cui l'importo dei servizi o delle forniture non superi euro 100.000,00, l'atto formale di collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato direttamente dal responsabile del servizio, ovvero da un funzionario tecnico all'uopo da questi incaricato e vistato dal medesimo responsabile del servizio.
4. Fuori dai casi di cui al comma 5, le operazioni di collaudo devono risultare da apposito processo verbale sottoscritto dal collaudatore o, nel caso di collaudo in forma collegiale, da ciascun membro e vistato dal responsabile del servizio.
5. Per l'acquisizione di servizi e forniture di beni per i quali non sia possibile procedere al collaudo secondo le modalità e i criteri previsti nei commi precedenti, il funzionario cui viene effettuata la consegna dovrà procedere ad una verifica della regolarità e della corrispondenza dei beni e dei servizi acquistati con quelli ordinati. Di tale corrispondenza e regolarità è redatta apposita attestazione.

Sezione V

Altre disposizioni in materia contrattuale

34. Studi, ricerche, consulenze e prestazioni professionali.

1. Il Centro nazionale, nel rispetto della legislazione vigente, può avvalersi di personale esterno per l'effettuazione di compiti:
 - a. di studio e consulenza che richiedano specifiche competenze non riscontrabili nelle figure professionali esistenti in organico o al momento non disponibili;
 - b. di supporto strumentale all'attività di ricerca;
 - c. di partecipazione alle commissioni di cui all'articolo 30, nei casi ivi previsti;
 - d. per le attività di collaudo di cui all'articolo 33.
2. Per lo svolgimento dei compiti di cui al comma 1, possono essere affidati incarichi di collaborazione o consulenza ad esperti o dipendenti pubblici, nei limiti e nelle condizioni previste dalle rispettive norme di stato giuridico, a persone giuridiche pubbliche e private, ditte, associazioni. Tali incarichi possono avere durata massima di un anno, ovvero nel caso di collaborazioni relative a progetti, durata fino a quella del progetto purchè non eccedente tre anni.
3. I compensi sono stabiliti dal Collegio in rapporto alla durata e alla rilevanza delle prestazioni, secondo i criteri stabiliti in un apposito tariffario preventivamente approvato dal Collegio medesimo.

Capo VII - Spese in economia

35. Ambito di applicazione.

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia è consentito esclusivamente per le tipologie di servizi e di forniture, indicate nei successivi articoli e per i rispettivi limiti di spesa fissati dalle disposizioni che seguono.
2. Nessuna acquisizione di lavori, forniture o servizi può essere artificiosamente frazionata.

36. Servizi e forniture eseguibili in economia.

1. In applicazione dell'articolo 125, comma 9 e 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante codice degli appalti pubblici e dell'articolo 11, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384, possono essere acquisiti secondo la procedura in economia le forniture ed i servizi di seguito elencati, nel limite di spesa di euro 200.000,00 IVA esclusa:
 - a. fornitura (acquisto, noleggio, etc.) e servizi di manutenzione, assistenza e riparazione di mobili e arredi, attrezzature tecniche, prodotti hardware, macchine da ufficio e simili;
 - b. servizi di manutenzione ordinaria dei locali in affitto;

- c. servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione;
- d. servizi di vigilanza e reception;
- e. servizi di manutenzione aree verdi e servizi di giardinaggio;
- f. servizi di montaggio, smontaggio e trasporto di mobili e arredi, impianti, macchinari, attrezzature e materiale d'ufficio;
- g. servizi di trasporto, spedizione, recapito, magazzinaggio, imballaggio e facchinaggio;
- h. servizi e forniture occorrenti per la prevenzione e la sicurezza sui luoghi di lavoro, per la sicurezza degli impianti e per la protezione del personale;
- i. servizi di assicurazione (per beni immobili, mobili registrati e mobili di proprietà del Centro nazionale o di cui il Centro nazionale risponde);
- j. locazione a breve termine di immobili attrezzati per l'espletamento di concorsi ed esami, per attività di formazione ed aggiornamento del personale, per lo svolgimento di convegni, seminari, riunioni di gruppi di lavoro ed altre manifestazioni di interesse istituzionale;
- k. servizi e forniture connessi all'espletamento di concorsi ed esami, ad attività di formazione ed aggiornamento del personale, all'organizzazione di convegni, seminari, riunioni di gruppi di lavoro ed altre manifestazioni di interesse istituzionale;
- l. servizi di stampa, tipografia, litografia, xerografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva e simili;
- m. servizi di rilegatura di libri, pubblicazioni ed altro materiale;
- n. servizi di archiviazione, anche su supporto informatico, deposito e custodia di documentazione del Centro nazionale;
- o. servizi di traduzioni ed interpretariato;
- p. servizi di manutenzione, riparazione e rimessaggio di autovetture di servizio;
- q. fornitura di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio ed accessori per autovetture di servizio;
- r. noleggio di autoveicoli, anche con conducente; fornitura di cancelleria, stampati, registri ed altro materiale d'ufficio in genere;
- s. acquisto, noleggio e manutenzione di prodotti software;
- t. provvista di accessori e materiale di consumo relativi al sistema informatico;
- u. servizi informatici di consulenza e assistenza, ivi compresi servizi di progettazione, realizzazione, gestione, conduzione e successiva manutenzione di sistemi informatici;
- v. abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e simili, agenzie di informazioni ed acquisto di libri ed altro materiale didattico ed informativo, nonché relative spese di ordinaria rilegatura;
- w. spese per l'acquisizione di beni e servizi, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

x. spese necessarie ai servizi di economato.

37. Casi particolari.

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui al precedente articolo 36, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b. completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c. prestazioni periodiche di servizi e forniture nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d. eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

38. Norme procedurali per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

1. La determinazione di acquisire beni o servizi in economia è assunta dall'organo competente ad adottare la relativa deliberazione di spesa e reca l'indicazione dei presupposti che rendono possibile il ricorso al predetto sistema e dei motivi di opportunità che lo giustificano nel caso concreto.
2. All'acquisizione di beni e servizi in economia provvede, di regola, la struttura competente per il funzionamento, che sceglie altresì le imprese da invitare sulla base di criteri di trasparenza, competenza e concorrenza. L'invito è inviato ad almeno cinque imprese.
3. Per le acquisizioni di beni e servizi di importo non superiori ad euro 20.000,00 IVA esclusa, è sufficiente l'interpello di tre imprese. Non è necessaria la richiesta di pluralità di preventivi, nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato, ovvero se la spesa è motivata da impellenti e imprevedibili esigenze ovvero nel caso di acquisti da parte dell'economista-cassiere di importo non superiore ad euro 1.000,00, IVA esclusa, autorizzati dal responsabile della struttura competente per il funzionamento.
4. La lettera di richiesta di preventivo contiene i seguenti elementi:
 - a. oggetto della prestazione;
 - b. modalità di redazione del preventivo e termine per la ricezione dello stesso;
 - c. eventuali garanzie;
 - d. caratteristiche tecniche eventualmente descritte in apposito capitolato;
 - e. qualità e le modalità di esecuzione;
 - f. termine di esecuzione della prestazione;
 - g. penali previste;
 - h. modalità di pagamento;

- i. criterio in base al quale sarà effettuata la scelta del contraente: la scelta è effettuata, di norma, secondo il criterio del prezzo più basso; può farsi ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, se le peculiarità del bene o del servizio da acquisire l'impongano; in tale ultimo caso la lettera indica gli elementi e i parametri, in ordine di importanza, in base ai quali avverrà la valutazione del preventivo;
 - j. termine e modalità per la presentazione del preventivo;
 - k. dichiarazione che l'impresa deve rilasciare in ordine all'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
 - l. indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, nonché il nominativo del responsabile;
 - m. ogni ulteriore indicazione necessaria, avuto riguardo alla specificità dell'acquisizione.
5. La richiesta di preventivo, di norma, è inviata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento e contestualmente per telefax, ovvero a mezzo di posta elettronica certificata.
 6. Il preventivo deve essere redatto secondo quanto previsto nella lettera di invito ed essere inviato in busta chiusa; nei casi di documentata urgenza e ove l'importo della spesa non superi gli euro 20.000,00 IVA esclusa, è consentito l'invio del preventivo anche a mezzo fax oppure via e-mail.
 7. Ove pervenga un solo preventivo di spesa si potrà procedere all'acquisizione dall'unico offerente, salvo nel caso si ritenga opportuno o conveniente ripetere la procedura di invito con altre imprese.
 8. All'esame dei preventivi pervenuti si provvede secondo le modalità previste dall'articolo 30 del presente regolamento, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta più vantaggiosa.
 9. La scelta del contraente avviene in base a quanto previsto nella lettera di invito.
 10. Delle operazioni relative all'esame dei preventivi è redatto apposito verbale, indicante gli elementi essenziali delle offerte e la scelta del contraente.
 11. L'impegno di spesa e l'ordinazione all'impresa individuata a seguito dell'esame dei preventivi sono autorizzati dal soggetto competente per la deliberazione di spesa.
 12. I beni e servizi acquisiti, entro venti giorni dalla consegna o dall'esecuzione salvo necessità motivata di un termine più ampio, sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione, cui consegue la liquidazione e il pagamento secondo le ordinarie previsioni del presente regolamento.

39. Ordine della spesa in economia.

1. L'ordine delle forniture e dei servizi in economia è effettuato mediante lettera o altro atto del Centro nazionale e deve essere accettato per iscritto dall'impresa.

40. Rinvio.

1. Per quanto non espressamente indicato dalle precedenti norme in materia di acquisizione in economia di beni e servizi, si rimanda per quanto applicabile alla normativa generale in vigore ed in particolare al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e al decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384 nei limiti di compatibilità con le disposizioni del codice di cui al presente articolo.
2. Per quanto non espressamente indicato in materia di esecuzione in economia di lavori, si rimanda per quanto applicabile alla normativa generale in vigore ed in particolare al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ai decreti del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554 e 25 gennaio 2000, n. 34, nei limiti di compatibilità con le disposizioni, del citato codice dei contratti pubblici.

Capo VIII - Disposizioni conclusive

41. Norma finale.

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle norme della legge e regolamento per la contabilità generale dello Stato, al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, recante il regolamento sull'amministrazione e contabilità degli enti pubblici, nonché al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, concernente il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, emanato in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, in quanto compatibili.

42. Abrogazioni.

1. È abrogato il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 ottobre 1994, n. 769.