

Data 20/06/21

## Linee Guida per Responsabili di Esperimento Formulazione preventivi

Autore/i	Verificato da	Approvato da
A. A. Badalà B. A. Guglielmetti C. S. Palmerini D. R. Nania	Commissione Scientifica Nazionale 3	Commissione Scientifica Nazionale 3

## Storico delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autore/Editore
0	19/03/2013		
1	18/07/2019	Modifiche sez.5 Missioni ; aggiornamento testo	
2	15/06/2021	Modifiche sez. 5 Missioni; Modifiche sez. 3,4,8 e 9 (nuova) in linea con regole CSN3-QA	

1. Le presenti linee guida sono approvate dalla CSN3 e periodicamente aggiornate. Lo scopo di esse è di assicurare una necessaria omogeneità nella formulazione delle richieste di preventivo da parte dei responsabili di esperimento. Tale omogeneità è alla base di un esame con criteri uniformi da parte dei referee di esperimento e della CSN3 globalmente in sede di sessione di bilancio.
2. I responsabili di esperimento nel formulare i preventivi devono specificare dettagliatamente le finalità di ogni richiesta di bilancio. Sono vivamente sconsigliate voci generiche su cui i referee non possano esercitare una valutazione di merito.
3. Le richieste di bilancio dovranno essere sempre opportunamente collegate al programma scientifico presentato. Al fine di facilitare la discussione con i referee, è raccomandato inoltre di articolare il programma scientifico (e le richieste di bilancio conseguenti) in ordine di priorità, dandone chiara motivazione. Tale priorità potrà essere usata dai referee per definire le voci Non Disponibile in Bilancio (NDB) che contrassegneranno le cifre per le quali il collegio ha espresso parere favorevole, ma per le quali non ci sia disponibilità di bilancio. I RN indicheranno ai referee anche quali cifre potrebbero essere anticipate al 2021 in caso di disponibilità.
4. Si raccomanda tempestività da parte dei responsabili di esperimento nell'inserire le richieste nel database e nel fornire la documentazione necessaria sotto forma di un rapporto annuale collegato ai preventivi, prima della discussione con il collegio dei referee (si veda INFN-CSN3-QA-10 e 11). Al documento devono essere allegati i report Business Intelligence (anno

in corso e precedente, sia generale che dettaglio aggregato per sezione) disponibili al Responsabile Nazionale nell'apposito sito INFN. Tenuto conto della pausa estiva tra presentazione preventivi e della valutazione di essi da parte dei referee è fortemente raccomandato di dare indicazioni precise sulla reperibilità dei responsabili nel periodo fine agosto – inizi di settembre sia durante la sessione di bilancio della Commissione per eventuali richieste di chiarimento.

5. Per quanto riguarda le richieste sul capitolo Missioni nei preventivi vanno formulate secondo le indicazioni qui riportate:

a) Compilare i preventivi indicando precisamente luogo, durata, numero di persone e motivazione per ogni attività. La motivazione può essere: installazione, manutenzione, turno misura, riunione di collaborazione. In particolare, dovranno essere sottolineati casi in cui montaggio/setup/test e presa dati coincidano con una sola missione, in modo che il collegio referale possa tenere conto nei finanziamenti delle specifiche esigenze delle diverse fasi della misura.

I RN dovranno altresì indicare se qualcuno degli appartenenti al gruppo ha posizioni di responsabilità nell'esperimento inteso come singola campagna di misura (P. es. Spokesperson della presa dati) o della sigla stessa (p.es. Responsabile Nazionale).

b) Per i giorni di missione all'estero applicare le diarie ministeriali (Decreto Ministeriale del 23/3/2011). I valori del possibile rimborso forfettario, espresso in diaria lorda giornaliera e mese persona per le principali località di missione, sono riportati nella tabella 1, aggiornata secondo il nuovo disciplinare di missioni (delibera CD 14816 del 28/06/2018)

c) La tabella riporta un costo forfettario di riferimento differenziato in base al luogo di destinazione e di partenza di cui occorre tenere conto. Sono stati considerati il costo di 2 viaggi/mese in Europa e di 1.5 viaggi/mese per il resto del Mondo e 30 giorni di diaria

Tabella 1

Destinazione	Partenza	Diaria lorda	Costo mese persona
CERN	TO,MI,GE,PV	140	4600
CERN	PD,BO,FE,PI,FI	140	4700
CERN	PG,LNF,ISS,RM,TS	140	4900
CERN	NA,BA,LE,CA,CT	140	5100
Francia	ovunque	120	4600
Germania	ovunque	140	5100
Russia	ovunque	120	4600
USA <sup>^</sup> Giappone, Fuori Europa	ovunque	130	5300
Olanda	ovunque	140	5100
Gran Bretagna	ovunque	120	4500

d) per i giorni di missione richiesti presso i Laboratori Nazionali si raccomanda di applicare un costo medio giornaliero per persona indicativo di 120-130 € con ovvie diversificazioni

per i viaggi a seconda dei luoghi di partenza e destinazione. Ove possibile si raccomanda di richiedere l'uso delle foresterie dei laboratori.

- e) La cifra congrua di assegnazioni per le missioni sarà concordata tra i RN ed il collegio referale in base alle necessità specifiche delle varie sigle usando le informazioni di cui al punto a).

Eventuali richieste per esperimenti probabili ma non certi, che il collegio referale riterrà opportuno approvare, riceveranno un finanziamento s.j. adatto a consentirne l'eventuale completo svolgimento in caso di approvazione.

- f) Per sigle con assegnazioni di missioni proposte dai referee maggiori di 40 k€, il collegio referale creerà una tasca accantonando il 10% di detta cifra presso la sede del RN. Le voci da decurtare per costituire questa tasca saranno concordate tra RN e collegio referale sulla base delle necessità e delle priorità delle singole sigle. (Si potrà cioè su indicazione del RN procedere a un taglio in percentuale di tutti gli item o anche totale solo di alcuni partendo da s.j.).

La cifra per questa tasca dovrà essere chiaramente segnalata nel DB, nella relazione dei referee e nel verbale della riunione di bilancio. La tasca servirà a facilitare le discussioni di chiusura di bilancio in caso di necessità di tagli al monte missioni.

- g) Per le conferenze, verranno assegnate alle dotazioni proporzionalmente agli FTE collegati. I responsabili locali e i coordinatori provvederanno ad una ripartizione equa e bilanciata della loro suddivisione in base anche alle esigenze e possibilità delle varie sigle.

6. La CSN3 fornisce queste indicazioni per assicurare una uniformità sia nella formulazione dei preventivi che nella loro valutazione da parte dei referee. Naturalmente, a seconda della reale disponibilità finanziaria, la commissione potrà/dovrà poi operare collettivamente degli aggiustamenti rispetto ai budget proposti dagli esperimenti e inizialmente valutati dai referee in sede di sessione di bilancio.

7. Nel caso in cui la collaborazione o parte della stessa usufruisca di fondi esterni al budget della CNS3 per attività attinenti all'esperimento, il responsabile nazionale è tenuto a darne comunicazione alla Commissione, indicando come tali fondi e le percentuali di partecipazione si integrino nel piano finanziario dell'esperimento.

8. La discussione dei preventivi viene fatta su richieste in accordo con la linea di ricerca già approvata per l'esperimento. Iniziative nuove (sia estensioni di programma, che novità rilevanti all'interno di esperimenti già approvati) andranno presentate e discusse ove possibile nelle riunioni primaverili della Commissione e dovranno essere legate a una documentazione puntuale (vedi INFN-CSN3-QA-10). Tali proposte riceveranno il vaglio preventivo dei referee che supporteranno o no la loro discussione in sede di bilancio.

9. Al termine delle discussioni con i rappresentanti degli esperimenti, il collegio referale produrrà un documento di valutazione (vedi INFN-CSN3-QA-10) che sarà caricato sia nel DB assegnazioni che nel documentale insieme al report annuale dell'esperimento.