

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

Consiglio Direttivo

DELIBERAZIONE N.

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunito in Roma il giorno 25 ottobre 2011, alla presenza di n. suoi componenti su un totale di n. ;

vista la legge 27 settembre 2007, n. 165 recante delega al governo in materia di riordino degli enti di ricerca;

vista la legge 9 maggio 1989, n. 168;

visto il decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 "Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'art. 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165";

visto in particolare gli art. 3, 6 e 7 del decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 che disciplinano le modalità di formulazione e le procedure di adozione, tra gli altri del Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza degli enti di ricerca;

visto il proprio Statuto entrato in vigore in data 1 maggio 2011;

visto in particolare l'art. 12, comma 4, lettera f) dello Statuto;

su proposta della Giunta Esecutiva;

nella composizione prevista dall'art. 3, c. 3, del decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213;

con n. voti a favore;

il giorno 25 ottobre 2011

DELIBERA

E' approvato il Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare nel testo allegato che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

La presente deliberazione sarà trasmessa, a cura del Presidente dell'Istituto, al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ai sensi dell'articolo 7 del Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 e della legge 9 maggio 1989, n. 168.

Regolamento per l'amministrazione e la contabilità dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione	1
Art. 2 - Definizioni e denominazioni	1
Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse	2
Art. 4 - Principi contabili e linee guida generali	2
Art. 5 - Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione	2
Art. 6 - Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione	2
Art. 7 - Programmazione e budget	3
Art. 8 - La relazione programmatica	3
Art. 9 - Il bilancio pluriennale	4
Art. 10 - Manuali	4

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE

Capo I - Documenti Previsionali

Art. 11 - Il bilancio di previsione	4
Art. 12 - Il preventivo finanziario	4
Art. 13 - Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario	5
Art. 14 - Quadro generale riassuntivo	5
Art. 15 - Il preventivo economico	5
Art. 16 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione	6
Art. 17 - La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	6
Art. 18 - Fondo di riserva per le spese impreviste	6
Art. 19 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso	6
Art. 20 - Fondo rischi e oneri	6
Art. 21 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio	7
Art. 22 - Sistema di contabilità analitica	7
Art. 23 - Esercizio provvisorio	7

Capo II - Gestione economico-finanziaria

Art. 24 - Assegnazione delle risorse	7
Art. 25 - La gestione delle entrate	8
Art. 26 - Accertamento	8
Art. 27 - Riscossione	8
Art. 28 - Versamento	8
Art. 29 - Contributi e prestazioni a pagamento	8
Art. 30 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	9

Art. 31 - La gestione delle uscite	9
Art. 32 - Assunzione di impegni	9
Art. 33 - Liquidazione della spesa	10
Art. 34 - Titoli di pagamento	10
Art. 35 - Tempi di pagamento delle fatture passive	10
Art. 36 - Documentazioni dei mandati di pagamento	10
Art. 37 - Carte di credito	11
Art. 38 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento	11
Art. 39 - La gestione dei residui	11

Capo III - Le risultanze della gestione economico-finanziaria

Art. 40 - Il rendiconto generale	11
Art. 41 - Trasferimento e riaccertamento dei residui	12
Art. 42 - Il conto di bilancio	12
Art. 43 - Il conto economico	12
Art. 44 - Lo stato patrimoniale	13
Art. 45 - Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	13
Art. 46 - La nota integrativa	13
Art. 47 - La situazione amministrativa	13
Art. 48 - La relazione sulla gestione	14
Art. 49 - La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	14
Art. 50 - Consuntivo del Centro di Responsabilità e del Centro di Costo	14
Art. 51 - Anticipazioni di tesoreria	14
Art. 52 - Accensione di mutui	15
Art. 53 - Partite di giro	15
Art. 54 - Aggregazione dei conti dei centri di responsabilità	15
Art. 55 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati	15

Capo IV - Servizio di cassa

Art. 56 - Affidamento del servizio di cassa	15
Art. 57 - Servizio di cassa interno (Fondo economale)	15

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 58 - I beni	16
Art. 59 - Beni mobili	16
Art. 60 - Beni immateriali	16
Art. 61 - Autoveicoli	16
Art. 62 - Beni immobili	17
Art. 63 - Consegnatario	17

Art. 64 - Dismissioni di beni	17
Art. 65 - Scritture	17
Art. 66 - Inventario	17
Art. 67 - Criteri di valutazione dei beni	18
Art. 68 - Aggiornamento del valore inventariale	18
Art. 69 - Buoni di carico e scarico	18
Art. 70 - Scheda dei beni mobili	18
Art. 71 - Cambio del consegnatario	18
Art. 72 - Gestione degli inventari	18
Art. 73 - Materiali di consumo	19
Art. 74 - Donazioni	19
Art. 75 - Comodato	19
Art. 76 - Locazione finanziaria	19

TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE

Capo I - Disciplina dell'attività negoziale

Art. 77 - Ambito di applicazione	19
Art. 78 - Deliberazione a contrarre	19
Art. 79 - Responsabile del procedimento contrattuale	20
Art. 80 - Stipulazione dei contratti	20
Art. 81 - Repertorio dei contratti	20
Art. 82 - Controlli sulla esecuzione del contratto	20

Capo II - Procedure di scelta del contraente

Art. 83 - Procedure di scelta del contraente	21
Art. 84 - Procedure aperte	21
Art. 85 - Procedure ristrette	21
Art. 86 - Procedure negoziate con bando	21
Art. 87 - Procedure negoziate senza bando	22
Art. 88 - Dialogo competitivo	23
Art. 89 - Concorsi di progettazione	23
Art. 90 - Commissione giudicatrice	23
Art. 91 - Criteri di scelta del contraente - Offerte anomale	23
Art. 92 - Norme comuni alle procedure con bando	24
Art. 93 - Individuazione dei soggetti da invitare	24

Capo III - Clausole contrattuali

Art. 94 - Termini e durata dei contratti	24
Art. 95 - Prezzi	24

Art. 96 - Proroga dei contratti	25
Art. 97 - Aumenti e diminuzioni	25
Art. 98 - Penali	25
Art. 99 - Garanzia dell'esecuzione	25

Capo IV - Disposizioni speciali

Art. 100 - Contratti di permuta	25
Art. 101 - Contratti di locazione finanziaria	25

Capo V - Spese in economia

Sezione I - Principi

Art. 102 - Oggetto del regolamento	26
Art. 103 - Modalità di acquisizione in economia	26
Art. 104 - Procedure alternative e vincoli nella determinazione dei prezzi	26
Art. 105 - Limiti economici agli interventi in economia	26
Art. 106 - Limiti speciali a talune tipologie di lavori in economia	27

Sezione II - Interventi ordinari

Art. 107 - Lavori in economia	27
Art. 108 - Forniture in economia	27
Art. 109 - Servizi in economia	28
Art. 110 - Interventi misti	29

Sezione III - Procedimento

Art. 111 - Responsabile del Procedimento	29
Art. 112 - Interventi eseguiti in amministrazione diretta	29
Art. 113 - Interventi eseguiti per cottimo fiduciario	29
Art. 114 - Scelta del contraente	30
Art. 115 - Garanzie	30
Art. 116 - Revisione prezzi	31
Art. 117 - Mezzi di tutela	31

Sezione IV - Disposizioni speciali e interventi particolari

Art. 118 - Interventi d'urgenza	31
Art. 119 - Lavori di somma urgenza	31
Art. 120 - Disposizioni speciali per talune tipologie di servizi	32
Art. 121 - Disposizioni speciali per i servizi tecnici	32

Sezione V - Disposizioni per l'esecuzione dei lavori in economia

Art. 122 - Interventi affidati per cottimo	33
--	----

Art. 123 - Contabilizzazione e liquidazione dei lavori in amministrazione diretta	33
Art. 124 - Contabilizzazione e liquidazione dei lavori per cottimo	33
Art. 125 - Perizia suppletiva per maggiori spese	34

Sezione VI - Disposizioni per le forniture e i servizi in economia

Art. 126 - Ordinazione e liquidazione di forniture e servizi	34
--	----

Sezione VII - Disposizioni finali

Art. 127 - Verifica e collaudo	34
Art. 128 - Competenza alle spese	34
Art. 129 - Limiti di valore	35
Art. 130 - Pubblicità	35

TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI

Art. 131 - Disposizioni generali	35
Art. 132 - Le rilevazioni finanziarie	35
Art. 133 - Le rilevazioni economiche	35
Art. 134 - Le rilevazioni patrimoniali	36

TITOLO VI - SISTEMI DI CONTROLLO

Capo I - Controllo interno

Art. 135 - Sistema di controllo interno	36
---	----

Capo II - Collegio dei revisori dei conti

Art. 136 - Compiti	36
Art. 137 - Verbali	36
Art. 138 - Incompatibilità e responsabilità	37

Capo III - Controllo di gestione

Art. 139 - Servizio di controllo interno	37
Art. 140 - Modalità del controllo di gestione	37
Art. 141 - Relazione del controllo di gestione	37
Art. 142 - Allegati	37
Art. 143 - Rinvio	38

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 144 - Abrogazione di norme	38
---------------------------------------	----

Regolamento per l'amministrazione e la contabilità dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. L'attività amministrativa dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, in seguito denominato Istituto, è diretta ad assicurare il perseguimento delle sue finalità e si attua attraverso la gestione afferente ai centri di responsabilità dell'Istituto secondo le linee indicate dai piani di cui all'art. 4 dello Statuto.
2. I centri di responsabilità sono costituiti da ogni singola Struttura dell'Istituto di cui all'art. 19 dello Statuto.
3. Il regolamento detta norme sulle procedure amministrative, contrattuali e finanziarie, sull'amministrazione dei beni, sulla programmazione dell'attività, sulla predisposizione e gestione del bilancio preventivo e del conto consuntivo. Esso ha lo scopo di realizzare l'efficiente, efficace ed economica acquisizione ed amministrazione del complesso delle risorse nel rispetto delle finalità istituzionali.
4. Il presente regolamento è adottato in attuazione del DPR 27 febbraio 2003 n. 97, tenuto conto dell'autonomia finanziaria e contabile degli enti pubblici di ricerca sancita dall'art. 8, comma 1, della legge 9 maggio 1989, n. 168. Esso tende a garantire la capacità di verificare l'efficienza operativa dell'Istituto anche attraverso la realizzazione di un sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale con rilevazioni analitiche per centri di costo.

art. 2

Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) **cassiere**: il responsabile del servizio di cassa esercitato per conto dell'Istituto. E' un istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate e a pagare le spese per conto dell'Istituto senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse;
- b) **centro di costo**: l'entità cui vengono imputati i costi diretti e indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo e i ricavi derivanti dall'attività svolta. Sono determinati con provvedimento del Consiglio Direttivo;
- c) **centro di gestione di costi comuni**: entità da considerare quali voci di costo transitorie:
 - il funzionamento e le attrezzature di base delle Strutture
 - gli impianti di ricerca dei Laboratori Nazionali
 - l'Amministrazione Centrale e gli Organi Direttivi
 - il personale tecnico, amministrativo e tecnologo non dedicato.

Tali elementi possono essere ripartiti, a consuntivo, su tutti i "centri di costo" sulla base di criteri determinati dal Consiglio Direttivo;

- d) **centro di responsabilità**: la struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- e) **costo**: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Istituto;
- f) **entrata finanziaria**: l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- g) **uscita finanziaria**: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- h) **titolare del centro di responsabilità**: il Direttore delle Strutture, nominato secondo le procedure di cui agli artt. 20 e 21 dello Statuto, ed il Direttore degli altri centri di responsabilità identificati;
- i) **ricavo/provento**: la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Istituto;
- l) **risultato di amministrazione**: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- m) **spesa**: rappresenta l'aspetto economico di una uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;

art. 3

Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Il Consiglio Direttivo dell'Istituto:
 - a) definisce almeno annualmente le linee strategiche e le politiche di settore
 - b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione
 - c) assegna a ciascun centro di responsabilità una quota parte delle dotazioni di bilancio dell'Istituto, commisurata alle risorse finanziarie disponibili e alle attività programmate nel rispetto degli indirizzi approvati e ripartita per centri di costo.
2. L'assetto organizzativo dell'Istituto si compone di centri di responsabilità inerenti alle competenze istituzionali, cui è preposto un direttore scelto con le procedure previste dallo Statuto.
3. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

art. 4

Principi contabili e linee guida generali

1. Il presente regolamento e i manuali di cui al successivo art. 11 sono adottati secondo i principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del DPR 27 febbraio 2003, n. 97, che, all'occorrenza, possono essere aggiornati con delibera del Consiglio Direttivo in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto.

L'attività dell'Istituto è ispirata alle seguenti linee guida:

- a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure
- b) individuazione delle competenze dei centri di responsabilità
- c) autonomia di gestione dei centri di responsabilità nei limiti di materia e di valore stabiliti dal Consiglio Direttivo dell'Istituto
- d) quadro di riferimento pluriennale per la gestione
- e) utilizzazione delle risorse acquisite dall'esterno e degli stanziamenti di bilancio nel rispetto del vincolo di destinazione
- f) limiti per il ricorso al credito
- g) autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali e delle norme comunitarie e nazionali
- h) rispetto dei principi di parità di trattamento e di trasparenza nella scelta del contraente
- i) rapidità ed efficienza nell'erogazione della spesa
- l) conti della rendicontazione annuale strutturati in modo da permetterne il consolidamento nell'ambito del settore pubblico allargato
- m) rispetto della destinazione del patrimonio pubblico a finalità pubbliche
- n) individuazione dei responsabili delle entrate e delle spese
- o) controllo sull'efficienza e sui risultati di gestione
- p) divieto di effettuare gestioni fuori bilancio

art. 5

Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione

1. Per provvedere a valutazioni globali delle attività dell'INFN, con deliberazione del Consiglio Direttivo, può essere costituito un Comitato, formato da esperti nazionali ed internazionali, con il compito di rilasciare periodiche relazioni contenenti le proprie valutazioni, per gli adempimenti previsti dall'art. 7 dello Statuto.

art. 6

Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Istituto ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Istituto entro il 30 novembre.
3. Il bilancio dell'Istituto è unico, la sua gestione si attua attraverso i centri di responsabilità, i quali gestiscono i mezzi finanziari assegnati nei limiti di materia e di valore definiti dalle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

4. Salvo quanto previsto dal presente regolamento, i manuali (di cui all'art. 10) individuano le procedure e gli schemi inerenti alla gestione della spesa e delle entrate da parte dei centri di responsabilità, conformemente alle deliberazioni del Consiglio Direttivo di cui al precedente comma.
5. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
6. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa ed è articolato per centri di costo e per centri di responsabilità. Tali risorse sono determinate dal Consiglio Direttivo in modo da assicurare la rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi e ai programmi definiti annualmente.
7. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
8. Il bilancio dell'Istituto indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
9. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.
10. Nel bilancio di previsione dell'Istituto è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e dell'uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
11. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle spese sono iscritti in relazione alle concrete capacità operative dell'Istituto nel periodo di riferimento.
12. Nel bilancio preventivo le uscite iscritte devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, affinché il bilancio risulti comunque in pareggio.
13. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
14. L'Istituto, avendo Strutture periferiche dotate di autonomia amministrativa, redige, comunque, un bilancio di previsione consolidato nel quale sarà evitata ogni duplicazione dovuta a trasferimenti interni o somministrazione di fondi intervenuti tra le diverse gestioni od unità cui l'ente si articola.

art. 7

Programmazione e budget

1. Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, l'Istituto programma la propria attività sulla base di piani pluriennali di competenza ad aggiornamento annuale con i quali vengono fissati gli indirizzi generali sia in termini scientifici che finanziari.
2. L'Istituto nell'ambito del piano pluriennale di cui al punto precedente, provvede a programmare la propria attività annuale secondo una articolazione per progetti e funzioni con le procedure e le modalità previste dal relativo manuale.
3. La programmazione annuale costituisce documento preliminare per il bilancio di previsione.
4. Sulla base delle linee generali contenute nella relazione programmatica di cui al successivo articolo, i preposti ai centri di responsabilità e le Commissioni Scientifiche avviano il processo di programmazione.
5. I documenti che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali danno origine al budget del centro di responsabilità. Il budget, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza, mentre sotto il profilo della pianificazione economica dà origine al budget economico.
6. Il processo di programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti:
 - la relazione programmatica
 - il bilancio annuale di previsione
 - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
 - il budget, finanziario ed economico, dei centri di responsabilità.

art. 8

La relazione programmatica

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dal Presidente dell'Istituto, descrive le linee strategiche dell'Istituto da intraprendere o da sviluppare in un arco temporale definito.
2. Nella relazione programmatica sono descritte le finalità istituzionali e quelle innovative con la precisazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle.

3. La relazione programmatica è accompagnata da un piano, di norma, triennale che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'Istituto vuole realizzare.
4. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

art. 9

Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore a tre anni. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Istituto evidenziate nella relazione programmatica.
2. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi devono essere motivate in sede di approvazione annuale.
3. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposti dall'Istituto, con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 128 del d.Lgs. del 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni e integrazioni.

art. 10

Manuali

1. Allo scopo di agevolare l'applicazione del presente regolamento, il Consiglio Direttivo, su proposta della Giunta Esecutiva, adotta con apposite deliberazioni i manuali che disciplinano modalità di attuazione, schemi e procedure inerenti le materie cui espressamente si fa rinvio nelle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
2. I manuali, conformemente alle norme del Regolamento, possono riguardare l'attività economico-finanziaria, la gestione patrimoniale, l'attività negoziale e di controllo.

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE

CAPO I

DOCUMENTI PREVISIONALI

art. 11

Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Istituto non oltre il 30 novembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.
2. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) il preventivo finanziario
 - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
 - c) il preventivo economico
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) la relazione programmatica
 - b) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
 - c) il quadro riassuntivo della pianta organica del personale
 - d) la relazione del collegio dei revisori dei conti
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. E' inviato, entro trenta giorni dalla delibera di approvazione, al Ministero vigilante, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto.

art. 12

Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale" ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si articola, per le entrate e per le uscite, in centri di responsabilità.
2. I centri di responsabilità sono determinati come indicato all'art. 1, comma 2 del presente Regolamento.
3. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Istituto entro il 30 novembre di ogni anno.

4. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio e i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.
5. Il preventivo finanziario decisionale è corredato dalla pianta organica del personale.

art. 13

Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in centri di responsabilità che formano oggetto di deliberazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Istituto fino alla ripartizione in categorie. Le assegnazioni di ciascuna Struttura costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa.
2. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti e attività e per la successiva rendicontazione.
3. Le entrate sono ripartite in:
 - **titoli** a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente, in conto capitale o dalle partite di giro
 - **categorie** secondo la specifica natura dei cespiti
 - **capitoli** secondo il rispettivo oggetto e il contenuto economico e funzionale della spesa, ai fini della gestione e della rendicontazione.
4. Le uscite sono ripartite in:
 - **titoli** a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente, in conto capitale o partite di giro
 - **categorie** secondo la specifica natura economica
 - **capitoli** secondo l'oggetto e il contenuto economico e funzionale della spesa, ai fini della gestione e della rendicontazione.
5. Le entrate e le uscite descritte nei commi 3 e 4 sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati n. 1 e n. 2 al presente Regolamento. Gli schemi sono vincolanti fino alla ripartizione in categorie. Il numero e la descrizione dei capitoli possono essere modificati con deliberazione del Consiglio Direttivo in relazione alle peculiari esigenze dell'Istituto, ma devono comunque rappresentare valori omogenei.

Contestualmente all'approvazione del presente regolamento il Consiglio Direttivo, con propria deliberazione, determina la classificazione iniziale dei capitoli di bilancio, per le entrate e per le uscite, in cui una parte del codice informatico costituisce il riferimento SIOPE.
6. Ai soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.
7. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Istituto effettua in qualità di sostituto di imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'Istituto, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

art. 14

Quadro generale riassuntivo

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità dell'allegato n. 3 al presente Regolamento in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

art. 15

Il preventivo economico

1. Il preventivo economico (allegato n. 4) è costituito dalla somma dei budget economici dei centri di responsabilità.
2. Il preventivo economico dell'Istituto diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato. Il preventivo economico racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione.
3. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi e i costi della gestione di esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.
4. Il preventivo economico è corredato dal quadro di classificazione dei risultati previsti di cui all'allegato n. 5.

art. 16

La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa (allegato n. 6) del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Di detti stanziamenti l'Istituto non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo di amministrazione e a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.
2. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento e il Consiglio Direttivo dell'Istituto deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
3. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione in confronto a quello presunto, il Consiglio Direttivo dell'Istituto deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

art. 17

La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio Direttivo dell'Istituto, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione proponendone l'approvazione o meno.
2. La relazione deve contenere valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Istituto intende realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste e sulla congruità delle spese.

art. 18

Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio sia per le spese correnti che in conto capitale, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'1% del totale delle uscite correnti, ad esclusione delle partite di giro. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del Consiglio Direttivo o della Giunta Esecutiva dell'Istituto fino al 30 novembre di ciascun anno.

art. 19

Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. 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, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento 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 Consiglio Direttivo o della Giunta Esecutiva dell'Istituto, le somme necessarie ai pertinenti capitoli incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 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. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'art. 46.
3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'1% indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

art. 20

Fondo rischi e oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.
2. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.
3. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

art. 21

Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno è deliberato di norma il primo assestamento del bilancio.
2. A cura dei titolari dei centri di responsabilità possono essere disposte variazioni compensative nei capitoli della stessa categoria, con esclusione delle spese obbligatorie, e di quelle non modificabili definite dal Consiglio Direttivo secondo le procedure stabilite dai manuali.
3. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre.
4. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione di bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.
7. Ai sensi dell'art. 12 punto 4 lettera *m* dello Statuto e nei limiti dei precedenti commi, eventuali storni tra diverse categorie del bilancio devono essere autorizzati dal Consiglio Direttivo su richiesta dei titolari dei centri di responsabilità e dai Presidenti delle Commissioni Scientifiche.

art. 22

Sistema di contabilità analitica

1. La contabilità analitica, in uno con la contabilità generale, costituisce il sistema informativo dell'Istituto. Essa mira essenzialmente ad orientare le decisioni dell'Istituto secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Istituto, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.
2. Il sistema di contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo, centro di gestione di costi comuni e centro di responsabilità ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo, i centri di gestione di costi comuni, i centri di responsabilità.
3. Il piano dei conti classifica i costi secondo la loro natura e in relazione alla struttura organizzativa e produttiva dell'Istituto.
4. I centri di costo e i centri di responsabilità sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative e istituzionali dell'Istituto.
5. Il consolidamento dei budget economici dei singoli centri di costo e dei singoli centri di responsabilità dà origine al preventivo economico dell'Istituto. Analogamente il consolidamento dei budget finanziari dei singoli centri di responsabilità dà origine al preventivo finanziario dell'Istituto. Ogni centro di costo dà origine ad un budget economico rappresentato da soli costi (allegato 7).

art. 23

Esercizio provvisorio

1. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'esercizio cui lo stesso si riferisce è disposta la gestione provvisoria del bilancio.
2. Tale gestione non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi ed è effettuata in dodicesimi, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
3. L'esercizio provvisorio è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Istituto.

CAPO II

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

art. 24

Assegnazione delle risorse

1. Le risorse sono assegnate ai titolari dei centri di responsabilità, dopo l'approvazione del bilancio, previa definizione degli obiettivi che l'ente intende perseguire e l'indicazione del livello dei servizi, degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio di previsione.
2. La gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa o produttiva, può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.

art. 25

La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

art. 26

Accertamento

1. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.
2. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi.
3. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
4. L'accertamento presuppone:
 - a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;
 - b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
 - c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
5. Le conseguenti variazioni di bilancio sono sottoposte all'approvazione del Consiglio Direttivo.

art. 27

Riscossione

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto cassiere che ai sensi del successivo art. 56 gestisce il servizio di cassa, mediante ordinativi di incasso.
2. Le entrate introitate direttamente tramite il servizio dei conti correnti postali, nel caso che l'Istituto decidesse anche per tale gestione del servizio di cassa interna, devono affluire all'istituto di credito di cui al primo comma con la cadenza prevista dalle disposizioni in materia di tesoreria unica e dalla convenzione di cui all'art. 56.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - e) il numero progressivo;
 - f) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
4. La riscossione delle entrate può avere luogo provvisoriamente anche senza reversali d'incasso: in tal caso è necessaria una successiva regolarizzazione su richiesta del cassiere.
5. L'emissione delle reversali d'incasso è disciplinata dalle disposizioni contenute nel relativo manuale.
6. Le reversali d'incasso debbono essere cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari, prima dell'invio all'istituto cassiere.
7. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

art. 28

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

art. 29

Contributi e prestazioni a pagamento

1. Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Istituto, oltre ai contributi ordinari e straordinari a carico del bilancio dello Stato, può ricevere contributi da parte di enti pubblici e privati, italiani, stranieri, internazionali o comunitari, finalizzati ad attività rientranti fra i propri compiti istituzionali, incluse le attività di studio e ricerca, l'istituzione

di borse di studio o di ricerca, l'organizzazione di mostre, congressi, corsi, conferenze, stampa di pubblicazioni, l'organizzazione di programmi di collaborazione con ricercatori o scienziati italiani e stranieri, o con università o centri di ricerca italiani, stranieri o internazionali, l'organizzazione di programmi educativi o divulgativi. Inoltre l'Istituto può ricevere donazioni anche da privati con o senza destinazione specifica.

2. L'Istituto può inoltre richiedere contributi sotto forma di quote di iscrizione a congressi, convegni, corsi ed altre manifestazioni che esso organizza. L'utilizzo di tali entrate, previa iscrizione nel Bilancio dell'Istituto, è disposto con provvedimento del Direttore Affari Amministrativi con la medesima destinazione di spesa, da sottoporre a successiva ratifica del Consiglio Direttivo.
3. L'Istituto può effettuare, nei limiti di cui all'art. 2 dello Statuto e compatibilmente con la disciplina comunitaria, prestazioni a pagamento a favore di terzi.
4. Apposite convenzioni o contratti sono stipulati per disciplinare le entrate di cui al precedente comma, nonché quelle che possono derivare dalle attività istituzionali di cui all'art. 5 dello Statuto e sono preceduti da apposite deliberazioni del Consiglio Direttivo.

art. 30

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Centro di Responsabilità dell'Istituto cura che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

art. 31

La gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

art. 32

Assunzione di impegni

1. Le uscite sono impegnate con provvedimento del Consiglio Direttivo e, nei limiti dei poteri delegati ad essi dal Consiglio Direttivo, dalla Giunta Esecutiva e dal Presidente, nonché dai titolari dei centri di responsabilità.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Istituto a creditori determinati, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni adottate dal Consiglio Direttivo.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi:
 - 1) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio
 - 2) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico di esercizi successivi
 - 3) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Istituto ne riconosca la necessità o la convenienza
 - 4) le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo.
4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente e i relativi oneri riflessi
 - b) per il trattamento di fine servizio e di previdenza del personale
 - c) per le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge, regolamentari o di atti deliberativi generali
 - d) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori
 - e) per i debiti ed i residui passivi effettivi
5. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
6. La differenza fra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
7. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.
8. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

9. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 47. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione e riassegnata nel mese di gennaio dell'anno successivo con provvedimento presidenziale.
10. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel libro partitario di cui all'art. 58. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
11. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
12. Gli atti di cui ai commi 9 e 10 sono trasmessi all'ufficio competente perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

art. 33

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa è effettuata previa verifica dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, lavori, servizi e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. L'atto di liquidazione, è trasmesso dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili al Servizio Ragioneria per i conseguenti adempimenti.
3. La liquidazione delle spese per missioni nazionali ed estere può essere effettuata – in alternativa alla documentazione analitica dei rimborsi spese – sulla base di importi forfettari che non superino i massimali stabiliti per le singole tipologie di spesa dagli specifici manuali attuativi; i criteri ed i limiti analitici per l'applicazione di tale principio sono definiti nei predetti manuali attuativi.

art. 34

Titoli di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e muniti del codice dei capitoli tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento non eseguiti dal cassiere alla chiusura dell'esercizio finanziario sono annullati e debbono essere ripresentati nell'esercizio successivo in conto residui.
3. L'emissione dei mandati di pagamento è disciplinato dalle disposizioni contenute nel relativo manuale.
4. L'Istituto può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.

art. 35

Tempi di pagamento delle fatture passive

1. In caso di carenze di provviste finanziarie, a seguito di riduzioni del fabbisogno di tesoreria, per evitare provvedimenti discrezionali, l'ordine di successione dei pagamenti delle fatture oltre i decorsi termini previsti, deve avvenire secondo l'ordine cronologico delle rispettive scadenze.

art. 36

Documentazioni dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di beni inventariabili, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dagli attestati di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. La documentazione della spesa, unitamente al mandato è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
3. Le procedure per la distruzione del mandato e della documentazione allegata sono definite nel manuale.
4. Possono essere emessi mandati contenenti capitoli sia della competenza che dei residui con evidenza separata dei singoli importi sui mandati stessi.

art. 37

Carte di credito

1. L'Istituto, ai sensi dell'articolo 1, comma 53 della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento a mezzo di carte di credito previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n. 38 del 15 febbraio 1997. Le relative procedure sono definite nell'apposito manuale.

art. 38

Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. L'Istituto può disporre, su richiesta scritta del creditore, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore
 - b) commutazione in vaglia cambiario, vaglia postale o in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore
 - c) accreditamento in conto corrente bancario
 - d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali
 - e) pagamento in forma diretta
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazioni sul mandato di pagamento e dalla sottoscrizione del Cassiere.

art. 39

La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante l'istituzione di apposito capitolo aggiunto.
5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata.
6. E' vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate.

CAPO III

LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

art. 40

Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'Istituto, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:
 - a) il conto di bilancio
 - b) il conto economico
 - c) lo stato patrimoniale
 - d) la nota integrativa
2. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa
 - b) la relazione sulla gestione
 - c) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti
3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente, è sottoposto, a cura della Giunta Esecutiva, almeno quindici giorni prima del termine di cui all'ultimo comma, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro trenta giorni dalla data della delibera al Ministero vigilante e al Ministero dell'Economia e delle Finanze, corredato dei relativi allegati.

art. 41

Trasferimento e riaccertamento dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Annualmente l'Istituto è tenuto a compilare, secondo le modalità e procedure definite dal relativo manuale, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per capitolo.
3. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, delle somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
4. I residui attivi possono essere eliminati o ridotti soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo complessivo della spesa per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
5. Le variazioni effettuate sui residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti formano a fine anno o in alternativa in fase di approvazione del rendiconto generale, oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo. Sulle suddette variazioni il Collegio dei Revisori dei Conti manifesta il suo parere.
6. La situazione di cui al comma 2 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

art. 42

Il conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
 - a) il rendiconto finanziario decisionale redatto in conformità dell'allegato 8
 - b) il rendiconto finanziario gestionale redatto in conformità dell'allegato 9
2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in centri di responsabilità, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:
 - gli stanziamenti iniziali, le successive variazioni per saldo, gli stanziamenti finali
 - le entrate di competenza dell'anno, accertate, rimosse o rimaste da riscuotere
 - le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare
 - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti
 - le somme rimosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui
 - il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

art. 43

Il conto economico

1. Il conto economico (allegato n. 10), redatto secondo le disposizioni contenute nell'art. 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti (allegato n. 11).
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà negli esercizi successivi (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e

di altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo;

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione sono di competenza economica dell'esercizio quali "valore della produzione".

art. 44

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale (allegato n. 12) è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Istituto e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Istituto alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

art. 45

Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

art. 46

La nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Istituto, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale
 - b) analisi delle voci del conto del bilancio
 - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale
 - d) analisi delle voci del conto economico
 - e) altre notizie integrative

art. 47

La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa (allegato n. 13) allegata al conto del bilancio, evidenzia:
 - la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio
 - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi)

- il risultato finale di amministrazione
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa
 3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:
 - a) per il finanziamento delle spese di funzionamento dell'esercizio e per le altre spese correnti
 - b) per il finanziamento di spese di investimento
 4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione disponibile accertato, in sede di consuntivo, in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a) e b) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente. L'avanzo vincolato può essere riassegnato con disposizione presidenziale oppure con delibera di variazione al bilancio dell'esercizio successivo, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.
 5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 6, comma 10, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

art. 48

La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per programmi e progetti in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dall'Istituto, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

art. 49

La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, nei termini previsti dal comma 4, dell'art. 44, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
2. Il rendiconto, almeno 15 giorni prima della delibera del Consiglio Direttivo, è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione. La relazione, oltre all'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili ed a valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione, deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi raggiunti rispetto alle attività previste.
3. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei Revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione di cui all'allegato n. 14 del DPR 27 febbraio 2003, n. 97, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

art. 50

Consuntivo del Centro di Responsabilità e del Centro di Costo

1. Ogni Centro di Responsabilità contabilizza i costi sostenuti da ogni Centro di Costo, seguendo le indicazioni del piano dei conti. Detti costi, posti a confronto con quelli del budget, rilevano gli eventuali scostamenti utili anche ai fini dell'attivazione del controllo di gestione.
2. Il consuntivo di ciascun Centro di Responsabilità è redatto periodicamente e a fine esercizio mette a confronto i costi previsti con quelli effettivamente sostenuti.
3. Analogamente il consuntivo di ciascun centro di costo (allegato 14) a fine esercizio mette a confronto i costi previsti con quelli effettivamente sostenuti.

art. 51

Anticipazioni di tesoreria

1. Il cassiere, in base a specifica deliberazione del Consiglio Direttivo, può concedere all'Istituto anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'art. 56.

art. 52

Accensione di mutui

1. Il Consiglio Direttivo può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui destinati esclusivamente a spese di investimento che non possono sostenersi con le disponibilità di bilancio.
2. L'onere complessivo delle quote di ammortamento annuo del mutuo dovrà comunque garantire il funzionamento ordinario della gestione dell'Istituto e non può superare il 15% dei finanziamenti ricevuti dallo Stato.

art. 53

Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Istituto effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Istituto, nonché le somme somministrate al cassiere del fondo economale ed eventualmente ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate.

art. 54

Aggregazione dei conti dei centri di responsabilità

1. I centri di responsabilità periferici, ai fini dell'aggregazione dei dati, sono tenuti ad inviare periodicamente alla Direzione Affari Amministrativi la situazione contabile, secondo le modalità e gli schemi contenuti nel relativo manuale.

art. 55

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Le scritture contabili dell'Istituto vengono tenute con sistemi di elaborazione automatica dei dati, anche al fine della semplificazione delle procedure e della migliore produttività.

CAPO IV

SERVIZIO DI CASSA

art. 56

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposito contratto deliberato dal Consiglio Direttivo, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
3. Il contratto di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle strutture periferiche dell'Istituto, senza alcun pregiudizio per l'unitarietà del servizio e delle condizioni pattuite.
4. Per eventuali danni causati all'Istituto affidante o a terzi, il cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
5. Il cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Istituto.
6. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni e relativi decreti attuativi.
7. Se l'organizzazione dell'Istituto e del cassiere lo consente, il servizio di cassa viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra servizi di ragioneria periferici dell'Istituto cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.
8. Per l'espletamento di particolari servizi l'Istituto può operare con conti correnti postali.

art. 57

Servizio di cassa interno (Fondo economale)

1. Quando ricorrano esigenze di funzionamento, il Direttore Generale autorizza l'istituzione del servizio di cassa interno (fondo economale) presso i centri di responsabilità dell'Istituto, finalizzato alla gestione per cassa delle spese di non rilevante ammontare, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del centro di responsabilità; il fondo economale è istituito:

- per un ammontare definito, indicativamente sufficiente a coprire le spese di un trimestre e, comunque, non superiore a € 50.000,

- per le strutture maggiori, anche attraverso l'apertura di un apposito conto corrente bancario o postale.
2. Le spese gestite con il fondo economale hanno le seguenti caratteristiche:
 - sono spese minute e di non rilevante entità, rientranti nel limite unitario di importo di € 1.500,00;
 - sono necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del centro di responsabilità,
 - a titolo esemplificativo, appartengono alle seguenti categorie, ove non riconducibili a spese effettuate a fronte di contratti di appalto: imposte, tasse ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, rimborsi spese a visitatori, oneri per sdoganamento merci, minute spese di laboratorio e di ufficio, spese per piccole manutenzioni e riparazioni, spese per materiale hardware minore (non rientrante nella categoria dei beni durevoli).
 3. L'incarico di cassiere è conferito con provvedimento del Presidente, su proposta del Direttore del centro di responsabilità, a personale di ruolo o associato per una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile; il cassiere è responsabile delle somme e dei valori affidatigli.
 4. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa effettuate e rendiconta dettagliatamente le spese, per capitolo di bilancio, in occasione di ogni reintegro di cassa e, comunque, almeno trimestralmente.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

art. 58

I beni

1. I beni si distinguono in mobili e immobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile e in beni materiali e immateriali.
2. I beni mobili e immobili di proprietà dell'Istituto sono descritti in distinti inventari.
3. Le Strutture dell'Istituto tengono gli inventari dei beni mobili e immobili e provvedono al loro aggiornamento secondo quanto stabilito da apposito manuale.
4. Non sono iscritti negli inventari i beni che per loro natura sono consumabili, ovvero facilmente deteriorabili con l'uso, nonché quelli di modico valore da determinare con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Istituto.
5. La gestione patrimoniale dei beni è attuata con le modalità stabilite da apposito manuale.

art. 59

Beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili e arredi;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) impianti, attrezzature e macchinari;
 - d) macchine d'ufficio e apparecchiature informatiche;
 - e) automezzi e altri mezzi di trasporto;
 - f) grandi apparati;
2. All'atto dell'iscrizione negli inventari, si attribuisce ai beni il valore di acquisto, ovvero, se non disponibile, il valore di mercato.
3. Il valore dei beni viene aggiornato sulla base delle regole e dei parametri stabiliti nel manuale di cui all'articolo 58.
4. I Direttori delle Strutture procedono periodicamente alla verifica dei modi d'uso e di gestione dei beni e ne accertano lo stato di conservazione.

art. 60

Beni immateriali

1. I beni immateriali, quali ad esempio i brevetti e le licenze, sono classificati nella categoria "altri beni".

art. 61

Autoveicoli

1. Il consegnatario di autoveicoli provvede a tutti gli adempimenti tecnici e fiscali imposti dalla normativa vigente a carico dei proprietari di autoveicoli e ne controlla l'uso, accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati siano registrati in appositi modelli;

- c) sia compilato mensilmente un prospetto riepilogativo delle spese di carburante, di manutenzione e di riparazione da trasmettere al competente Ufficio amministrativo.

art. 62

Beni immobili

1. I beni immobili sono assegnati alla Struttura interessata con apposito provvedimento del competente Organo dell'Istituto.

art. 63

Consegnatario

1. L'incarico di consegnatario è conferito al Direttore della Struttura dell'Istituto per la durata del suo mandato, con provvedimento del Consiglio Direttivo.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni affidatigli e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
3. La consegna si effettua in base a verbale redatto in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve.

art. 64

Dismissioni di beni

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso, con conseguente scarico dagli inventari, per inidoneità, perdita, cessione o altri motivi, con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Istituto o altro Organo appositamente delegato, previo parere di una Commissione allo scopo istituita.
2. La cessione gratuita dei beni mobili dell'Istituto è vietata, salvo quanto previsto al successivo comma 3.
3. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Istituto o posti fuori uso per cause tecniche e che non hanno valore di mercato sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato e di protezione civile operanti per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche, senza oneri per l'Istituto.
4. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 3, è consentito l'invio dei beni alle pubbliche discariche, la distruzione ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'Istituto, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
5. Il scarico dei beni mobili corredato di regolare documentazione è registrato nelle scritture inventariali.

art. 65

Scritture

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. I consegnatari dei beni mobili sono obbligati a tenere le seguenti scritture, redatte con sistemi informatici:
- inventario dei beni mobili e immobili;
 - buoni di carico e scarico;
 - scheda dei beni mobili;
 - processo verbale per cambio consegnatario;
 - processo verbale per dismissione.

art. 66

Inventario

1. Presso ogni Struttura dell'Istituto sono tenuti un inventario dei beni mobili e un inventario dei beni immobili.
2. Sono iscritti nell'inventario locale, a cura del consegnatario, in ordine progressivo, tutti i beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo e i beni immobili.
3. L'inventario rileva la consistenza dei beni ad una determinata data.
4. L'inventario dei beni mobili contiene i seguenti elementi:
- a) l'indicazione dei locali in cui sono custoditi i beni mobili;
 - b) la denominazione e la descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie;
 - c) la destinazione d'uso;
 - d) la qualità e il numero degli oggetti secondo le varie specie;
 - e) la classificazione, ove possibile, in nuovi, usati e fuori uso;
 - f) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni.
5. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene:

- a) la denominazione;
 - b) l'ubicazione;
 - c) l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato;
 - d) il titolo di provenienza e quello di appartenenza;
 - e) le risultanze catastali;
 - f) la rendita imponibile;
 - g) le servitù;
 - h) il costo di acquisto;
 - i) gli eventuali redditi.
- 6 Ai fini della tenuta della contabilità economica gli inventari locali sono riepilogati in un inventario generale tenuto dall'Amministrazione Centrale dell'Istituto.
- 7 Il consegnatario provvede, almeno ogni cinque anni, alla ricognizione dei beni mobili e, almeno ogni dieci anni, al rinnovo degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni.

art. 67

Criteri di valutazione dei beni

1. I beni acquistati sono inventariati al prezzo di acquisto, al netto di eventuali sconti, e comprensivo di eventuali oneri accessori.
2. I beni pervenuti all'Istituto per altra causa sono valutati al prezzo di stima o di mercato.
3. Il valore dei beni mobili acquisiti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) è dato dalla somma dei canoni pagati e del prezzo di riscatto, depurata dalle quote versate in conto "interessi".

art. 68

Aggiornamento del valore inventariale

1. Il valore dei beni è svalutato o rivalutato, rispetto al valore iniziale di inventario, per ciascuna categoria, sulla base di criteri stabiliti dagli Organi deliberanti dell'Istituto.
2. L'azzeramento del valore di inventario conseguente all'applicazione dei predetti criteri non costituisce necessario motivo di scarico inventariale.

art. 69

Buoni di carico e scarico

1. Le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili sono effettuate nell'inventario contestualmente al pagamento o alla autorizzazione alla dismissione, sulla base di buoni sottoscritti dal consegnatario.

art. 70

Scheda dei beni mobili

1. In ogni ufficio o laboratorio è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti i beni mobili esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale che è responsabile dell'integrità dei beni affidatigli.
2. La scheda consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza ad essi spettante.

art. 71

Cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio di consegna avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario.
2. Il passaggio può avvenire, in casi eccezionali, con la clausola della riserva; in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo non superiore a tre mesi.
3. Della consegna è redatto un verbale in più esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza del consegnatario, uno è rilasciato al consegnatario uscente e uno al consegnatario entrante.

art. 72

Gestione degli inventari

1. Il manuale di cui all'art. 58 stabilisce criteri e modalità per la tenuta degli inventari e per la registrazione dei relativi dati negli archivi informatici dell'Istituto, nonché per la consegna dei beni.

art. 73

Materiali di consumo

1. L'ufficio competente della Struttura dell'Istituto tiene apposita contabilità per quantità e specie dei materiali di consumo per i quali, in conformità alle vigenti disposizioni, sia istituita una gestione di magazzino.

art. 74

Donazioni

1. L'accettazione di donazioni è effettuata dal Consiglio Direttivo dell'Istituto con propria deliberazione.
2. Le Strutture provvedono a raccogliere elementi ai fini delle valutazioni di merito.
3. Nel caso la donazione abbia ad oggetto attrezzature, la convenienza va valutata anche in considerazione dell'esistenza di un mercato concorrenziale per l'acquisto di materiali di consumo necessari al loro funzionamento, nonché in considerazione dei costi di dislocazione e gestione delle attrezzature.

art. 75

Comodato

1. L'Istituto, per il conseguimento dei propri fini istituzionali, può stipulare contratti di comodato gratuito con determinazione di durata.
2. La valutazione della convenienza economica del contratto di comodato deve risultare nel provvedimento deliberativo di autorizzazione.
3. I beni ricevuti in comodato sono rilevati in una sezione speciale dei conti d'ordine dello stato patrimoniale e sono iscritti al prezzo di mercato.
4. Nel caso in cui l'Istituto ceda in comodato gratuito un bene, il comodatario è obbligato a custodire e a conservare con cura il bene avuto in comodato e a restituirlo, alla scadenza del termine convenuto, nelle stesse condizioni in cui lo ha ricevuto.

art. 76

Locazione Finanziaria

1. Per acquisire la disponibilità di beni mobili o immobili, l'Istituto può concludere contratti di locazione finanziaria (leasing) con intermediari finanziari. Le ragioni di opportunità e di convenienza che giustificano l'utilizzazione di questo tipo di contratto, devono essere motivate nella deliberazione a contrarre, adottata dagli Organi competenti dell'Istituto.

TITOLO IV

ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I

DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

art. 77

Ambito di applicazione

1. L'INFN, Ente pubblico nazionale di ricerca a carattere non strumentale, ha piena autonomia negoziale, nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione previsti dall'art. 97 della Costituzione.
2. Il presente Titolo disciplina l'attività negoziale dell'Istituto, ferma restando l'osservanza della normativa nazionale vigente, nonché delle norme dell'Unione europea direttamente applicabili nell'ordinamento interno, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione e trasparenza stabiliti dal trattato U.E.

art. 78

Deliberazione a contrarre

1. L'Istituto esprime la volontà di addivenire alla stipula dei contratti con apposito atto denominato "deliberazione a contrarre".
2. La deliberazione a contrarre, emanata dagli Organi deliberanti dell'Istituto, contiene:
 - a) il fine che si intende perseguire con il contratto;
 - b) l'oggetto del contratto;
 - c) le clausole essenziali, l'eventuale progetto, il capitolato speciale;
 - d) la procedura e i criteri di scelta del contraente;

- e) i coefficienti da attribuire ad ogni elemento di valutazione e, se del caso, i sub-criteri e relativi sub-coefficienti;
 - f) il responsabile del procedimento;
 - g) le risorse di bilancio destinate a finanziare la spesa.
3. La deliberazione a contrarre è adottata dagli Organi deliberanti dell'Istituto secondo i limiti di valore di cui al successivo art. 129, che potranno essere oggetto di modifica esclusivamente mediante apposita deliberazione del Consiglio Direttivo.
4. Si prescinde dall'adozione della deliberazione a contrarre per gli appalti di importo inferiore o pari a euro 50.000,00 in quanto di competenza dei Direttori delle Strutture dell'Istituto; in tali casi si applicano, ove possibile, le disposizioni in materia di affidamenti in economia, di cui al successivo Capo V.

art. 79

Responsabile del procedimento contrattuale

1. Con la deliberazione a contrarre è individuato, per ciascun contratto, il responsabile del relativo procedimento, scelto nell'ambito della Struttura interessata al contratto tra il personale dipendente o associato, con incarico di ricerca scientifica o tecnologica o con incarico di collaborazione tecnica, avente specifica competenza ovvero scelto nell'ambito di altra Struttura dell'Istituto, con provvedimento motivato.
2. Il responsabile del procedimento è preposto a seguire l'iter del procedimento contrattuale e provvede affinché l'esecuzione del contratto avvenga regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. A tal fine il responsabile del procedimento tiene i necessari rapporti con tutti i soggetti che intervengono nell'esecuzione del contratto.
3. Il responsabile del procedimento adempie a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalle norme vigenti in materia.
4. Il nome del responsabile del procedimento è reso noto al pubblico negli atti di gara e, per i contratti di esecuzione di lavori, è indicato nel cartello di cantiere.

art. 80

Stipulazione dei contratti

1. I contratti sono stipulati, in forma di scrittura privata o di scrittura privata autenticata, secondo le disposizioni di diritto civile, dal Presidente dell'Istituto e dai Direttori delle Strutture nei limiti di materia e di valore stabiliti dal Consiglio Direttivo.
2. Il medesimo Organo che ha adottato la deliberazione a contrarre, provvede ad approvare gli atti della procedura contrattuale, previa verifica della persistenza dell'interesse dell'Istituto alla prestazione oggetto del contratto e della regolarità della procedura espletata.
3. I contratti sono conclusi nel rispetto delle procedure disciplinate dal successivo Capo II e secondo il contenuto risultante dai verbali di gara.
4. L'aggiudicazione definitiva viene deliberata dal competente Organo dell'Istituto entro sessanta giorni dall'aggiudicazione provvisoria effettuata dalla Commissione giudicatrice.
5. Avvenuta la definitiva aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto decorsi trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione ed entro il termine massimo di sessanta giorni dalla data di aggiudicazione definitiva.
6. Qualora l'Impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'Istituto ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e di incamerare la cauzione provvisoria, salvo il diritto di agire per il risarcimento dei danni conseguenti.

art. 81

Repertorio dei contratti

1. Ciascuna Struttura dell'Istituto tiene un repertorio dei contratti la cui conclusione rientra nella competenza del Direttore, provvedendo a conservarli almeno fino alla scadenza del termine ordinario di prescrizione.
2. Presso la Direzione Affari Contrattuali e Patrimoniali dell'Istituto è istituito un repertorio centralizzato dei contratti, per valori superiori alla soglia di competenza dei Direttori delle Strutture.

art. 82

Controlli sulla esecuzione del contratto

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche parziale e in corso d'opera, secondo quanto previsto dalle norme vigenti, dai capitolati, dal contratto; il collaudo deve avere luogo entro sei mesi dall'ultimazione dei lavori e, di norma, entro trenta giorni dal ricevimento delle forniture.
2. Il collaudo è eseguito da personale INFN ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da dipendenti di altre pubbliche amministrazioni. In caso di carenza di organico all'interno dell'Istituto di soggetti in possesso dei

necessari requisiti, certificata dal responsabile del procedimento, ovvero di difficoltà a ricorrere a dipendenti di altre amministrazioni, l'incarico di collaudatore è affidato a soggetti esterni, scelti con le procedure previste dal decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i. per l'affidamento dei servizi, qualificati per specifica competenza. La nomina del collaudatore o della Commissione di collaudo è effettuata dal Direttore della Struttura interessata.

3. Il collaudo dei lavori, salvo quanto previsto dal successivo comma 5, non può essere effettuato dalle persone che abbiano progettato o diretto i lavori o che abbiano partecipato all'assegnazione del contratto o alla relativa procedura.
4. Per le prestazioni di servizi il collaudo è sostituito dall'attestazione di regolare esecuzione rilasciata, prima della liquidazione e in relazione a ogni singola fatturazione, dal responsabile del procedimento.
5. Salvo diverse disposizioni di legge, per lavori, forniture e servizi non eccedenti l'importo di euro 20.000,00 è sufficiente, di norma, il nullaosta alla liquidazione rilasciato dal responsabile del procedimento.
6. Il collaudo o la verifica si concludono con il certificato di collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione.

CAPO II

PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

art. 83

Procedure di scelta del contraente

1. La scelta del privato contraente è effettuata secondo la vigente normativa comunitaria e nazionale in materia di procedure di gara a evidenza pubblica.
2. Sono esclusi dalle disposizioni di cui al comma precedente i contratti di ricerca e i contratti per conto di terzi.
3. L'Istituto deve provvedere all'acquisizione di beni e di servizi nel rispetto di quanto disposto dall'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e s.m.i.
4. L'Istituto provvede alla scelta del contraente tramite procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, concorsi di progettazione, ai sensi delle disposizioni del presente capo.
5. Per l'acquisto, l'alienazione, la locazione e la permuta di beni immobili è consentito il ricorso a procedure negoziate.
6. E' altresì consentito il ricorso a procedura negoziata per la cessione e la permuta di beni mobili in ipotesi di particolare convenienza da motivare nella deliberazione a contrarre.

art. 84

Procedure aperte

1. Le procedure aperte si svolgono previa pubblicazione di un bando di gara in cui sono indicati il tipo di procedura, l'oggetto del contratto e il riferimento alla deliberazione a contrarre.
2. Le procedure aperte sono aggiudicate, di norma, con il criterio del prezzo più basso.
3. Il pubblico incanto è obbligatorio per l'individuazione del contraente nei contratti attivi.
4. Nelle procedure aperte, i concorrenti devono presentare le loro offerte in relazione al capitolato speciale dettagliatamente definito e approvato con la deliberazione a contrarre. La scelta del contraente avviene in base ai criteri di cui alle lettere a) e b) del comma 1 dell'art. 91, secondo quanto stabilito dalla deliberazione a contrarre.
5. Nelle procedure aperte la gara si svolge nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando.

art. 85

Procedure ristrette

1. Le procedure ristrette sono utilizzate di preferenza quando il contratto non ha per oggetto la sola esecuzione, o quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Le procedure ristrette si svolgono previa pubblicazione di un bando di gara, in cui sono indicati il tipo di procedura, l'oggetto del contratto e il riferimento alla deliberazione a contrarre.
3. Nelle procedure ristrette, i concorrenti devono presentare le loro offerte in relazione al capitolato speciale dettagliatamente definito e approvato con la deliberazione a contrarre. La scelta del contraente avviene in base ai criteri di cui alle lettere a) e b) del comma 1 dell'art. 91, secondo quanto stabilito dalla deliberazione a contrarre.
4. Nelle procedure ristrette la gara si svolge nel giorno e nell'ora stabiliti dalla lettera d'invito.

art. 86

Procedure negoziate con bando

1. Si provvede mediante procedure negoziate, previa pubblicazione di un bando, nei seguenti casi:

- a) quando, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta o di un dialogo competitivo, tutte le offerte presentate sono irregolari o inammissibili, in relazione ai requisiti degli offerenti e delle offerte;
- b) nel caso di appalti pubblici di lavori, per lavori realizzati unicamente a scopo di ricerca, sperimentazione o messa a punto.

art. 87

Procedure negoziate senza bando

1. Si provvede mediante procedure negoziate senza preliminare pubblicazione di un bando di gara nelle ipotesi seguenti, motivando adeguatamente la scelta nella deliberazione a contrarre:
 - a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta o nessuna offerta appropriata o nessuna candidatura;
 - b) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;
 - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili e non imputabili all'INFN, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette o negoziate con bando;
 - d) qualora i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto;
 - e) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento del fornitore obbligherebbe l'INFN ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;
 - f) per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime;
 - g) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di una procedura fallimentare o analoga;
 - h) nei contratti relativi a servizi, qualora il contratto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore del concorso;
 - i) per i lavori o i servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - 1) tali lavori o servizi complementari non possono essere separati sotto il profilo tecnico o economico dal contratto iniziale senza recare gravi inconvenienti, ovvero, pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale sono strettamente necessari al suo perfezionamento;
 - 2) il valore complessivo stimato dei contratti per lavori o servizi complementari non supera il 50% dell'importo del contratto iniziale;
 - l) per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato con una procedura aperta o ristretta.

Tale procedura è consentita solo nei tre anni successivi alla stipula del contratto iniziale e deve essere indicata nel bando del contratto originario; l'importo complessivo stimato dei servizi successivi è computato per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie comunitarie di cui al decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.
2. La procedura negoziata senza bando è ammessa, inoltre, anche per lavori di importo complessivo inferiore a un milione di euro secondo la procedura di cui all'articolo 122, comma 7, del decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.
3. Per i contratti attivi si provvede mediante procedure negoziate non concorrenziali qualora l'interesse dell'Istituto a cedere la prestazione oggetto del contratto dipenda dalle specifiche caratteristiche soggettive riscontrabili esclusivamente nell'acquirente.
4. Si provvede, altresì, mediante procedura negoziata senza bando per l'acquisto, la cessione, la permuta e la locazione di beni immobili.
5. I contratti di cui al comma 4 devono essere preceduti da parere di congruità, espresso da apposita Commissione nominata dal Consiglio Direttivo o da altro Organo all'uopo delegato.
6. L'Istituto individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di

trasparenza, concorrenza, rotazione e seleziona almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.

7. Gli operatori economici selezionati vengono invitati a presentare le offerte, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta.
8. Lo svolgimento di ciascuna fase della negoziazione è dettagliatamente illustrato in apposito verbale che viene predisposto nel corso di svolgimento della procedura.
9. Nelle procedure negoziate alla scelta del contraente si procede, di norma, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

art. 88

Dialogo competitivo

1. Nel caso di appalti particolarmente complessi qualora l'Istituto ritenga che il ricorso alla procedura aperta o ristretta non permetta l'aggiudicazione dell'appalto, può avvalersi del dialogo competitivo, nelle forme e con le modalità stabilite dall'art. 58 del decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.

art. 89

Concorsi di progettazione

1. Si provvede mediante concorso di progettazione qualora sia opportuno avvalersi dell'apporto di particolari competenze tecniche e di esperienze specifiche da parte dell'offerente, per la elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire di cui siano indicate le principali caratteristiche.
2. I concorsi di progettazione si svolgono previa pubblicazione del bando di concorso e successiva scelta dei soggetti da invitare alla procedura.
3. Quando l'Istituto procede mediante concorso di progettazione, i concorrenti invitati a partecipare alla procedura presentano le loro offerte in relazione al progetto e al capitolato di massima approvato con la deliberazione a contrarre, ovvero in relazione alle caratteristiche essenziali della prestazione indicate dalla medesima deliberazione.
4. Alla scelta del contraente si provvede mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Nel caso che nessuno dei progetti presentati corrisponda alle esigenze per le quali la procedura è stata bandita, l'Istituto può avviare una nuova, identica o diversa, procedura.
5. La deliberazione a contrarre, in relazione all'interesse dell'Istituto e ai presumibili costi di progettazione, può prevedere la concessione di compensi o rimborsi spese per i progetti che siano riconosciuti di particolare interesse, anche se non prescelti.

Art. 90

Commissione giudicatrice

1. Nelle procedure di scelta del contraente, la valutazione dei progetti e delle offerte nonché la scelta del contraente è demandata a una Commissione nominata dall'Organo che ha adottato la deliberazione a contrarre o, su delega di questi, dal Presidente dell'Istituto.
2. La Commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.
3. La Commissione può essere composta anche da esperti esterni all'Istituto ed è presieduta, di norma, da un dirigente dell'INFN o dipendente di altre pubbliche amministrazioni e, in caso di carenza in organico, da un funzionario dell'INFN competente nello specifico settore.

art. 91

Criteri di scelta del contraente - Offerte anomale

1. Alla scelta del contraente si procede mediante uno dei seguenti criteri, a seconda del contenuto del contratto e del tipo di procedura seguita:
 - a) il prezzo più basso, qualora le prestazioni debbano essere conformi al contenuto puntualmente predeterminato dal capitolato speciale;
 - b) l'offerta economicamente più vantaggiosa da valutare in base a parametri numerici predeterminati con la deliberazione a contrarre e variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione e di manutenzione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, i servizi successivi alla prestazione, l'assistenza tecnica.
2. Qualora talune offerte risultino anormalmente basse, queste sono sottoposte a verifica di congruità da parte di una Commissione nominata dall'Organo che ha adottato la deliberazione a contrarre o, su delega di questi, dal Presidente dell'Istituto. La Commissione valuta la congruità delle offerte in conformità a quanto disposto in materia dal decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.

3. Nel caso di contratti dai quali derivi un'entrata finanziaria per l'Istituto, le gare sono aggiudicate unicamente in base al prezzo più alto, che deve essere superiore a quello eventualmente indicato nel bando di gara o nella lettera d'invito.

art. 92

Norme comuni alle procedure con bando

1. L'Istituto rende noto l'avvio della procedura di scelta del contraente mediante adeguata e tempestiva pubblicità di apposito bando di gara, secondo le norme dettate al riguardo dal decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.
2. Il bando è l'atto fondamentale che, in conformità e in attuazione della deliberazione a contrarre, pone le regole di svolgimento della procedura. Il bando specifica gli elementi utili a individuare il contenuto del contratto, stabilisce requisiti, modalità e tempi per la partecipazione alla procedura e indica il responsabile del procedimento.
3. Il bando è adottato dal Presidente dell'Istituto su iniziativa dell'Organo che ha assunto la deliberazione a contrarre.

art. 93

Individuazione dei soggetti da invitare

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure esclusivamente i soggetti in possesso dei requisiti giuridici previsti dalle norme vigenti.
2. Il bando o la lettera d'invito stabiliscono gli ulteriori requisiti che i soggetti interessati devono possedere per partecipare alla procedura.
3. Nelle procedure negoziate senza bando i soggetti da invitare devono essere in numero non inferiore a tre, qualora esistenti, salvo quanto previsto al precedente articolo 87, comma 2.

CAPO III

CLAUSOLE CONTRATTUALI

art. 94

Termini e durata dei contratti

1. Tutti i contratti hanno termini e durata certi. Per le spese correnti la durata del contratto non può essere superiore a cinque anni.
2. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti.

art. 95

Prezzi

1. I contratti devono prevedere prezzi invariabili, salvo che per i beni o per le prestazioni il cui prezzo sia determinato per legge o per atto amministrativo e fermo restando quanto previsto dal presente articolo.
2. E' consentita la conclusione di contratti nei quali il corrispettivo sia determinato con indicazione del ribasso, fisso e invariabile, rispetto a prezzi di listini ufficiali.
3. Anticipazioni sul prezzo, nella misura massima del 20% dell'importo contrattuale, possono essere previste soltanto per i contratti inerenti la fornitura di strumentazione scientifica e tecnologica di particolare complessità. A tal fine si intendono di particolare complessità quelle strumentazioni per le quali non siano reperibili sul mercato produzioni standardizzate.
4. La misura delle anticipazioni, nei limiti dell'importo percentuale di cui al comma 3, è stabilita caso per caso, previa esplicita motivazione, in sede di indizione della procedura per l'aggiudicazione delle forniture stesse, ovvero in sede di definizione dell'importo contrattuale nel caso di beni offerti da fornitori unici.
5. Nel caso in cui si prevedano nel contratto anticipazioni sul prezzo, queste devono essere coperte da apposita fidejussione bancaria o assicurativa di importo pari a quello erogato a titolo di anticipazione.
6. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte, in qualità di fornitori unici, è effettuato dai Direttori delle Strutture dell'Istituto attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi. Nei casi di prestazioni di servizi o di forniture di importo superiore a euro 50.000,00 l'Organo competente per valore può nominare una Commissione che accerti la congruità dei prezzi praticati.
7. Tutti i contratti ad esecuzione periodica o continuativa relativa a servizi o forniture debbono recare una clausola di revisione periodica del prezzo.
8. La revisione viene operata sulla base di una istruttoria condotta dai dirigenti responsabili dell'acquisizione di beni e servizi sulla base dei dati di cui all'art. 7, comma 4, lettera c) e comma 5 del decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i. ovvero, in assenza di tali dati, sulla base dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati per la categoria corrispondente all'oggetto del contratto.
9. La revisione viene applicata a decorrere dal secondo anno di esecuzione del contratto.

art. 96

Proroga dei contratti

1. I contratti per la fornitura di beni e la prestazione di servizi, che abbiano durata non inferiore all'anno, possono prevedere l'obbligo del fornitore/prestatore a proseguire la medesima prestazione a richiesta dell'Istituto e alle medesime condizioni, fino ad un massimo di ulteriori sei mesi. La decisione di proseguire la prestazione è adottata con provvedimento motivato dal soggetto competente alla conclusione del contratto.

art. 97

Aumenti e diminuzioni

1. Qualora nel corso della esecuzione del contratto si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi patti e condizioni, sempre che le relative variazioni siano complessivamente contenute entro il quinto dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria.
2. Le variazioni in aumento, entro il limite di cui al comma 1, sono consentite a condizione che esse siano state previste nel bando di gara o nella lettera di invito e siano state computate nel valore dell'appalto, ai fini del calcolo delle soglie, nella fase di indizione della procedura.

art. 98

Penali

1. I contratti devono prevedere le penali, con clausola di risarcibilità a favore dell'Istituto dell'eventuale ulteriore danno, per il mancato o l'inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni. Nel caso di penali previste in misura percentuale, il contratto stabilisce un limite massimo alle stesse che, di norma, è fissato nel 5% dell'importo contrattuale.
2. Si può prescindere dall'applicazione delle penali nei casi in cui non si sia concretizzato un danno reale per l'Istituto nonché per i contratti di importo inferiore a euro 20.000,00.
3. L'applicazione della penale è di competenza del responsabile del procedimento.

art. 99

Garanzia dell'esecuzione

1. I contraenti sono tenuti a presentare all'Istituto idonea cauzione a garanzia della corretta esecuzione dei contratti. L'importo e le modalità di costituzione della garanzia sono stabilite dall'art. 113 del decreto legislativo n. 163/06 e s.m.i.
2. Qualora per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato, ai sensi del comma 2, lettera b) dell'art. 57 del decreto legislativo n. 163/06 e s.m.i., su proposta del Direttore di Struttura si può prescindere dalla garanzia qualora il contraente sia di notoria affidabilità. Tale circostanza dovrà essere prevista nella deliberazione a contrarre.
3. Lo svincolo della garanzia è disposto dal soggetto competente alla conclusione del contratto e con le modalità di cui all'art. 113 del decreto legislativo n. 163/06 e s.m.i.

CAPO IV

DISPOSIZIONI SPECIALI

art. 100

Contratti di permuta

1. Alla conclusione dei contratti di permuta si provvede mediante il medesimo procedimento richiesto per l'acquisto dei beni che si intendono ottenere in permuta. Il valore del contratto è determinato con esclusivo riferimento al bene da acquisire.
2. E' comunque possibile ricorrere alle procedure negoziate senza bando qualora la permuta del bene sia attuativa di un precedente contratto che preveda a carico del contraente l'onere di provvedere all'aggiornamento dei beni da esso forniti.

art. 101

Contratti di locazione finanziaria

1. E' consentita la stipulazione di contratti di locazione finanziaria (leasing) con intermediari finanziari quando ne sia dimostrata la convenienza economica e finanziaria rispetto alle tradizionali tipologie di contratti.
2. Le condizioni che giustificano la stipulazione dei contratti di cui al presente articolo devono risultare dalla deliberazione a contrarre adottata dagli Organi competenti dell'Istituto.

CAPO V
SPESE IN ECONOMIA
SEZIONE I
PRINCIPI

art. 102

Oggetto del regolamento

1. Le disposizioni di cui al presente capo, emanate in attuazione dell'articolo 125 del decreto legislativo n. 163/06 e s.m.i. (nel seguito "Codice"), sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento in economia avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
2. Per la definizione di lavori, forniture e servizi si rinvia all'ordinamento giuridico vigente e in particolare all'art. 3 del Codice.
3. Il ricorso agli interventi in economia è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate nel presente capo V.

art. 103

Modalità di acquisizione in economia

1. L'acquisizione degli interventi in economia può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) per cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta gli interventi eseguiti dal personale dipendente dell'Istituto impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra nella disponibilità dello stesso Istituto ovvero reperiti sul mercato.
3. Sono per cottimo fiduciario gli interventi in cui l'acquisizione avviene mediante l'affidamento a soggetti esterni all'Istituto, purché in possesso dei necessari requisiti.

art. 104

Procedure alternative e vincoli nella determinazione dei prezzi

1. Le procedure per la fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia di cui ai successivi articoli 108 e 109 dovranno essere eseguite nel rispetto di quanto disposto dall'art. 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. in materia di utilizzo delle convenzioni Consip. Si potrà, inoltre, fare ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa vigente.
2. In mancanza di parametri di qualità e di prezzo nel sistema di convenzionamento si potrà fare riferimento alle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da organismi a ciò preposti, ove disponibili, ai fini di orientamento e di valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta e di contrattazione.
3. L'acquisizione di lavori in economia di cui all'articolo 107 può avvenire sulla base dei prezzi determinati da prezziari o listini ufficiali o, in mancanza di questi, da prezziari o listini redatti da organizzazioni professionali di settore e riconosciuti nella prassi locale.
4. In ogni caso la determinazione dei costi di tutti gli interventi in economia deve tener conto del costo del lavoro con riferimento ai contratti collettivi per il settore e il territorio di competenza, nonché di quelli relativi alla sicurezza.

art. 105

Limiti economici agli interventi in economia

1. In ottemperanza ai principi di proporzionalità e di ragionevolezza, fatti salvi i diversi limiti previsti dal capo V per particolari fattispecie, l'affidamento di ogni singolo intervento in economia non può superare l'importo massimo, comprensivo degli oneri della sicurezza e del costo del personale, di euro 200.000,00 per i lavori e l'importo della soglia comunitaria fissata dall'articolo 28, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i., per le forniture e i servizi.
2. L'importo di cui al comma 1 non può essere superato nemmeno con perizie di variante o suppletive, proroghe, appendici contrattuali o altre forme di integrazione, estensione o ampliamento dell'impegno economico contrattuale o extracontrattuale.
3. Nessuna acquisizione di lavori, fornitura di beni o prestazione di servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere il limite economico di cui al comma 1 o gli altri limiti speciali previsti dal capo V.

art. 106

Limiti speciali a talune tipologie di lavori in economia

1. Limitatamente all'esecuzione dei lavori di cui all'articolo 107, l'affidamento in economia non può superare l'importo complessivo di euro 50.000,00 qualora si tratti di lavori eseguiti in amministrazione diretta ai sensi dell'articolo 103, comma 2.
2. Limitatamente all'esecuzione dei lavori di cui all'articolo 107, l'affidamento in economia non può superare l'importo complessivo di euro 100.000,00 qualora trattasi di interventi di manutenzione di opere o impianti e non ricorra alcuna delle condizioni speciali di cui all'articolo 107, comma 1.
3. Eventuali costi relativi alla sicurezza inerenti i lavori in economia ai sensi dell'articolo 131 del Codice concorrono alla determinazione dei limiti di importo previsti dal presente regolamento.

SEZIONE II

INTERVENTI ORDINARI

art. 107

Lavori in economia

1. Possono essere eseguiti in economia, con il limite di cui all'articolo 105, comma 1, i seguenti lavori:
 - a) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure di evidenza pubblica previste in via ordinaria per l'appalto di lavori;
 - b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di una procedura di gara;
 - d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - e) 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;
2. Possono altresì essere eseguiti in economia, con il limite di cui all'articolo 106, comma 2, tutti i lavori di manutenzione di opere o di impianti; rientrano in questa fattispecie, a titolo indicativo, i seguenti interventi:
 - a) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni mobili ed immobili, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;
 - b) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze, in uso all'Istituto o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono poste a carico del locatario;
 - c) manutenzione e riparazione di impianti di illuminazione e affini;
 - d) manutenzione e riparazione di strutture, attrezzature e impianti.
3. Possono altresì essere eseguiti in economia, con il limite di cui all'articolo 106, comma 2, i lavori accessori e strumentali all'installazione di beni forniti ai sensi dell'articolo 108 o alla prestazione di servizi ai sensi dell'articolo 109.

art. 108

Forniture in economia

1. Possono essere eseguite in economia le forniture di beni relative a:
 - a) arredi e attrezzature per uffici e laboratori;
 - b) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
 - c) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio e di laboratorio di qualsiasi genere;
 - d) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
 - e) vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;
 - f) farmaci, vaccini, presidi medico-chirurgici, supporti medicali e paramedicali per lo svolgimento del servizio di medicina del lavoro;
 - g) combustibile per il riscaldamento di immobili;
 - h) fornitura di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;

- i) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture;
 - l) acquisto di francobolli ed altri valori bollati, spese postali e telegrafiche;
 - m) carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio ed accessori per autoveicoli;
 - n) acquisto di attrezzature tecniche, informatiche, strumenti scientifici e di sperimentazione.
- 2) Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
- a) risoluzione di un precedente contratto, o in danno al contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di forniture, a seguito della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo.

art. 109

 SERVIZI in economia

1. Possono essere eseguite in economia le prestazioni di servizi a favore dell'Istituto individuate come segue:
- a) servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, automezzi e impianti;
 - b) servizi di trasporto di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
 - c) servizi di telecomunicazione;
 - d) servizi assicurativi, bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria/cassa, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
 - e) servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-government, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
 - f) servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
 - g) servizi di consulenza fiscale e tributaria;
 - h) servizi di consulenza gestionale e affini;
 - i) servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e acquisto dei relativi spazi;
 - l) servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
 - m) servizi di manutenzione del verde;
 - n) servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia, trascrizione, registrazioni televisive, audiovisive e radiofoniche;
 - o) eliminazione di scarichi e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
 - p) servizi di ristorazione, compresi i servizi di confezionamento e distribuzione dei pasti e altri generi di conforto, per la gestione e il funzionamento di mense;
 - q) servizi relativi alla sicurezza, compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili;
 - r) servizi relativi all'istruzione, compresi gestione di corsi di qualunque genere e grado, partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
 - s) servizi sanitari, comprese visite mediche e analisi cliniche di qualunque genere;
 - t) servizi ricreativi, culturali e sportivi, compresa la gestione di impianti e attrezzature, l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche;
 - u) servizi di facchinaggio, compreso montaggio e smontaggio di attrezzature mobili
 - v) servizi di reperimento di personale a mezzo di Agenzia per il lavoro, nonché servizi di ricerca di manodopera specializzata;
 - w) servizi di archiviazione, anche informatica, deposito e custodia di documentazione;
2. Possono altresì essere eseguite in economia le prestazioni dei seguenti servizi:

- a) noleggio di beni, attrezzature e autovetture in alternativa alla fornitura in economia ai sensi dell'articolo 108;
 - b) locazione di immobili e locali a breve o medio termine, eventualmente completi di attrezzature di funzionamento, da installare o già installate;
 - c) prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti;
 - d) spese di rappresentanza;
 - e) servizi di cui all'articolo 120, alle condizioni e con le modalità ivi indicate;
 - f) servizi tecnici di cui all'articolo 121, alle condizioni e con le modalità ivi indicate;
- 3) Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
- a) risoluzione di un precedente contratto, o in danno al contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, a seguito della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo.
4. I contratti di cui al punto 2.b) devono essere preceduti da parere di congruità espresso da una Commissione nominata dall'Organo competente per valore.

art. 110

Interventi misti

1. Qualora in un intervento siano previsti contemporaneamente lavori, forniture e servizi, o lavori e forniture, o lavori e servizi, o forniture e servizi, si applica la disciplina regolamentare relativa al settore economicamente prevalente.

SEZIONE III

PROCEDIMENTO

art. 111

Responsabile del Procedimento

1. L'acquisizione e l'esecuzione degli interventi in economia, con le limitazioni di cui al comma 4, è curata da un Responsabile del Procedimento nominato dal Direttore della Struttura tra i dipendenti INFN in servizio, o tra il personale associato, con incarico di ricerca scientifica o tecnologica o con incarico di collaborazione tecnica, in possesso di adeguata professionalità.
2. Il Responsabile del Procedimento, individuato di norma nel responsabile del servizio interessato all'intervento, svolge l'attività istruttoria e di supporto nella scelta dell'affidatario del contratto e ogni altro adempimento inerente il procedimento, garantendo la coerenza degli interventi con gli obiettivi previsti.
3. Il nominativo del Responsabile del Procedimento è reso noto nella lettera di invito e nell'ordinativo.
4. Restano attribuite agli Organi competenti, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Direttivo, l'autorizzazione alla spesa e l'adozione del provvedimento finale di affidamento.

art. 112

Interventi eseguiti in amministrazione diretta

1. Gli interventi in amministrazione diretta vengono eseguiti con personale dipendente.
2. Il responsabile di cui all'articolo 111 propone altresì l'acquisto del materiale e dei mezzi d'opera necessari, nonché l'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera.
3. La disponibilità di materiali, attrezzi, mezzi d'opera e trasporto necessari, è conseguita a mezzo di ordinazioni proposte dal responsabile di cui all'articolo 111, con le modalità fissate dal capo V per gli interventi eseguiti per cottimo fiduciario, in quanto compatibili.

art. 113

Interventi eseguiti per cottimo fiduciario

1. Gli affidamenti mediante cottimo fiduciario avvengono nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento. Gli operatori economici sono individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti dalle Strutture dell'Istituto da aggiornare con cadenza almeno annuale.
2. L'affidatario di contratti in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le ordinarie procedure

di scelta del contraente.

3. Quando gli interventi sono eseguiti per cottimo fiduciario il responsabile di cui all'articolo 111 richiede almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.
4. La lettera di invito può essere inoltrata anche via telefax o via posta elettronica. Di norma contiene:
 - a) l'oggetto del lavoro da eseguire, dei beni da fornire, del servizio da prestare;
 - b) le eventuali garanzie e cauzioni, nonché, se del caso, le garanzie d'uso;
 - c) il termine di presentazione delle offerte e gli elementi di valutazione, in caso di affidamento in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, da motivare;
 - d) le caratteristiche tecniche e qualitative del lavoro, del bene, del servizio, nonché le modalità, le condizioni e il luogo di esecuzione, di fornitura, di prestazione;
 - e) l'importo presunto e le modalità di pagamento;
 - f) le modalità di presentazione dell'offerta e i criteri di affidamento;
 - g) il termine d'esecuzione e le eventuali penalità per i ritardi;
 - h) la dichiarazione di assoggettarsi a quanto previsto dalla lettera di invito e dall'eventuale capitolato d'onere e di uniformarsi alle disposizioni vigenti;
 - i) i requisiti generali e di idoneità professionale che devono possedere gli operatori economici.
5. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata, oppure da lettera con la quale il responsabile di cui all'articolo 111 propone l'ordinazione delle provviste e dei servizi; i predetti atti devono riportare i medesimi contenuti previsti per la lettera d'invito.
6. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi e si può trattare direttamente con un unico interlocutore nei seguenti casi:
 - a) quando si tratti di prorogare o ampliare il contratto limitatamente al periodo di tempo necessario per il completamento della procedura di nuovo affidamento a terzi;
 - b) nel solo caso di lavori, quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di euro 40.000,00.
 - c) nel solo caso di servizi o di forniture, quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di euro 20.000,00.

art. 114

Scelta del contraente

1. La scelta del contraente avviene sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, in uno dei seguenti modi:
 - a) in base al prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato negli atti disponibili e non sia prevista alcuna variazione qualitativa;
 - b) in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti anche in forma sintetica.
2. L'esame e la scelta delle offerte sono effettuate dal Responsabile del Procedimento, coadiuvato da almeno due esperti competenti in relazione alla tipologia della prestazione da acquisire.
3. Il contratto può essere concluso con l'invio dell'ordinativo.
4. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un verbale sintetico che, nei casi di cui al comma 1, lettera b), è corredato della motivazione che ha determinato la scelta.
5. Quando la scelta del contraente avviene col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il verbale deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento.

art. 115

Garanzie

1. I soggetti candidati agli affidamenti in economia sono esonerati dalla costituzione della cauzione provvisoria
2. I soggetti affidatari sono esonerati dalla costituzione della garanzia fideiussoria per gli affidamenti di lavori di importo fino a euro 40.000,00 e per gli affidamenti di forniture e servizi di importo fino a euro 20.000,00.
3. Salvo esplicita previsione da parte del responsabile di cui all'articolo 111, i soggetti affidatari sono esonerati dalla costituzione delle assicurazioni di cui all'articolo 129 del Codice, per tutti gli affidamenti di lavori di importo fino a euro 40.000,00 a condizione che siano comunque muniti di polizza generica di responsabilità civile.

art. 116

Revisione prezzi

1. E' esclusa qualsiasi revisione dei prezzi e non trova applicazione l'articolo 1664, primo comma, codice civile, per gli affidamenti di lavori.
2. Al contratto si applica il prezzo chiuso, consistente nel prezzo dei lavori stabilito nel contratto, aumentato di una percentuale, determinata con decreto ministeriale, da applicarsi, nel caso in cui la differenza tra il tasso di inflazione reale e il tasso di inflazione programmato nell'anno precedente sia superiore al 2% (dueper cento), all'importo dei lavori ancora da eseguire per ogni anno intero previsto per l'ultimazione dei lavori stessi.
3. Nei contratti per forniture e servizi ad esecuzione periodica o continuativa è prevista la revisione dei prezzi, a partire dal secondo anno di esecuzione, sulla base dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, per la categoria corrispondente all'oggetto del contratto.

art. 117

Mezzi di tutela

1. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale, l'INFN si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno, previa diffida.
2. Sono applicabili gli articoli 239 e 240 del Codice.

SEZIONE IV

DISPOSIZIONI SPECIALI E INTERVENTI PARTICOLARI

art. 118

Interventi d'urgenza

1. Nei casi in cui l'attuazione degli interventi è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, ai sensi degli articoli 108, comma 2, lett. d) e 109, comma 3, lett. d), questa deve risultare da un verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i provvedimenti necessari per la rimozione dello stato di pericolo.
2. Il verbale di cui al comma 1 può essere redatto a margine di uno degli atti della procedura.
3. Il verbale è redatto dal responsabile di cui all'articolo 111 o da qualsiasi soggetto che ne abbia la competenza; esso è accompagnato da una stima dei costi dell'intervento ai fini dell'assunzione del relativo impegno finanziario da parte dei competenti Organi dell'Istituto.

art. 119

Lavori di somma urgenza

1. Nei casi di lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, non imputabile all'INFN, che non consentono alcun indugio, il tecnico dell'amministrazione che per primo accede ai luoghi o prende conoscenza dell'evento, dispone, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo 118, l'immediata esecuzione dei lavori strettamente indispensabili per rimuovere lo stato di pregiudizio alla incolumità delle persone, sempre nei limiti di cui al presente regolamento.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico.
3. Dell'evento di cui ai commi 1 e 2 il tecnico deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio.
4. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo, qualora l'affidatario non accetti il prezzo determinato dal tecnico nell'ordinazione, può essergli ingiunto di procedere comunque all'esecuzione dell'intervento sulla base di detto prezzo; l'affidatario può iscrivere riserve circa il prezzo a margine dell'ordinazione e specificarle nei termini e nei modi prescritti per i contratti di lavori pubblici; in assenza di riserve o in caso di decadenza di queste il prezzo imposto si intende definitivamente accettato.
5. Il tecnico di cui al comma 1 redige entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Direttore della Struttura, che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori, eventualmente previa acquisizione di atti di assenso di competenza di organi diversi.
6. Qualora i lavori di cui al comma 1 non conseguano l'approvazione del competente organo dell'amministrazione, il responsabile di cui all'articolo 10 procede all'immediata sospensione dei lavori e alla liquidazione delle spese relative alla parte già eseguita.
7. L'ordinazione di cui al comma 1 è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 (trenta) giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia decorso il predetto termine.

art. 120

Disposizioni speciali per talune tipologie di servizi

1. Nel rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dalla normativa vigente, i servizi legali possono essere affidati su base fiduciaria, per importi fino a euro 20.000,00; per importi superiori si applica l'articolo 20 del Codice.
2. In deroga alla competenza di cui all'articolo 111, i servizi di cui al comma 1 sono affidati con provvedimento del Presidente dell'Istituto.
3. I commi 1 e 2 si applicano anche ai seguenti servizi di supporto, assistenza e consulenza:
 - a) in materia tributaria, fiscale o contributiva;
 - b) in materia giuridica, amministrativa o finanziaria;
 - c) prestazioni notarili;
 - d) servizi per il deposito e mantenimento brevetti, nonchè ricerche di mercato per cessione o licenze di brevetti e Know how di proprietà dell'Istituto.
4. In deroga a quanto previsto nel capo V, le modalità di liquidazione dei corrispettivi sono definite volta per volta dal disciplinare di incarico o dall'atto di affidamento che devono recare l'importo stimato dei corrispettivi; nei casi di cui ai commi 1 e 3, lettere a) e b), il corrispettivo può tuttavia essere rettificato in sede di liquidazione a consuntivo in funzione dell'effettivo svolgersi delle prestazioni e sulla base dei criteri predeterminati nel disciplinare di incarico o nell'atto di affidamento.

art. 121

Disposizioni speciali per i servizi tecnici

1. Per servizi tecnici si intendono:
 - a) gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione di cui all'articolo 91 del Codice;
 - b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del Codice;
 - c) le attività di supporto al responsabile del procedimento di cui all'articolo 10, comma 7, del Codice;
 - d) le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, la documentazione catastale ecc.);
 - e) ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico-amministrativa diversa da quelle di cui alle lettere precedenti, non prevista da tariffe approvate con provvedimento legislativo o con provvedimento amministrativo delegato avente forza di legge, o comunque non determinabili con sufficiente approssimazione in via preventiva.
2. Ai sensi dell'articolo 125, comma 11, ultimo periodo, del Codice, i servizi tecnici di cui al comma 1 di importo inferiore a euro 20.000,00 possono essere affidati direttamente ad un soggetto idoneo, individuato dal responsabile di cui all'articolo 111.
3. I servizi tecnici di cui al comma 1, lettere a), b), c), d), di importo pari o superiore a euro 20.000,00 e inferiore a euro 100.000,00 sono affidati, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza mediante procedura negoziata, previo invito ad almeno cinque soggetti idonei, in base alle seguenti linee guida, determinate preventivamente:
 - a) possesso di requisiti minimi necessari all'ammissione alla procedura, costituiti dall'abilitazione all'esercizio della professione e, motivatamente, dal possesso di esperienze pregresse analoghe alla prestazione da affidare, in misura improntata alla ragionevolezza e proporzionalità rispetto all'incarico da affidare; con possibilità di sorteggio dei cinque soggetti da invitare qualora per qualunque motivo il responsabile ritenga di estendere la possibilità di affidamento a più soggetti oppure abbia raccolto più di cinque richieste o manifestazioni di interesse dopo aver facoltativamente pubblicato un avviso esplorativo;
 - b) uno o più d'uno dei seguenti elementi di valutazione, selezione o preferenza:
 - 1) condizioni favorevoli per l'Istituto desumibili dalla metodologia di svolgimento dell'incarico;
 - 2) ribasso sull'importo motivatamente posto a base delle procedura a titolo di corrispettivo;
 - 3) qualità tecnica di eventuali proposte progettuali nell'ambito di limiti, condizioni e criteri, fissati dal responsabile nella lettera di invito, con esclusione della presentazione di progetti definitivi od esecutivi;
 - 4) tempi di espletamento delle prestazioni da affidare;
 - 5) conoscenza della materia oggetto dell'incarico ricavabile da curricula;
 - 6) sorteggio, qualora non già utilizzato per la qualificazione ai sensi della lettera a).
4. Il responsabile può determinare ulteriori criteri oltre quelli di cui al comma 3, purché nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

5. Fatte salve le forme di pubblicità eventualmente imposte per legge, gli incarichi di cui ai commi 2 e 3 sono resi noti, anche cumulativamente, entro il trentesimo giorno dopo l'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito internet dell'Istituto per 15 giorni consecutivi.
6. I servizi di cui al comma 1, lettere a), b), c), d), di importo pari o superiore a euro 100.000,00 sono disciplinati dall'articolo 91 del Codice.
7. I servizi di cui al comma 1, lettera e):
 - a) di importo pari o superiore a euro 20.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria sono disciplinati dall'articolo 124 del Codice;
 - b) di importo pari o superiore alla soglia comunitaria sono disciplinati dalla parte II, titolo I, del Codice.
8. In deroga a quanto previsto nel capo V, le modalità di liquidazione dei corrispettivi sono definite volta per volta dal contratto disciplinare di incarico o dall'atto di affidamento; il corrispettivo può essere rettificato in sede di liquidazione a consuntivo in funzione dell'effettivo svolgersi delle prestazioni e sulla base dei criteri predeterminati nel contratto disciplinare di incarico o nell'atto di affidamento.

SEZIONE V

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA

art. 122

Interventi affidati per cottimo

1. I lavori per cottimo sono eseguiti e liquidati, come segue:
 - a) mediante la somministrazione dei materiali e delle opere, nonché la prestazione della manodopera, il tutto da registrare in appositi registri con una nota di riepilogo con cadenza mensile o comunque alla ultimazione del lavoro ordinato;
 - b) mediante l'esecuzione dei lavori con un prezzo a corpo o con dei prezzi a misura, preventivamente stabiliti tra le parti, e risultanti dai buoni d'ordine o dagli ordini di servizio, sottoscritti dall'ordinante; le ordinazioni e le liquidazioni sono riepilogate in appositi registri sino alla conclusione del contratto;
 - c) in forma mista tra quanto previsto alla lettera a) e quanto previsto alla lettera b), anche con riferimento a prezziari o listini individuati preventivamente.
2. Tutte le registrazioni sono fatte in ordine cronologico a cura del responsabile di cui all'articolo 111 o, se nominato, dal direttore dei lavori, i quali curano altresì la conservazione dei registri medesimi.

art. 123

Contabilizzazione e liquidazione dei lavori in amministrazione diretta

1. I lavori in amministrazione diretta sono contabilizzati e liquidati a cura del responsabile di cui all'articolo 111, o se nominato, dal direttore dei lavori previa verifica dei documenti di consegna, sulla base delle relative fatture fiscali, accompagnate dall'ordinativo.

art. 124

Contabilizzazione e liquidazione dei lavori per cottimo

1. I lavori per cottimo sono contabilizzati e liquidati a cura del responsabile di cui all'articolo 111, o se nominato, dal direttore dei lavori, nel seguente modo:
 - a) sulla base di stati di avanzamento e di certificati di pagamento redatti ed emessi al raggiungimento di un importo eseguito pari a quanto previsto nel capitolato d'oneri o nel contratto, ovvero periodicamente, in genere con cadenza bimestrale o con la cadenza prevista nel capitolato d'oneri o nel contratto;
 - b) sulla base dello stato finale, all'ultimazione dell'intervento, con liquidazione al collaudo o all'accertamento della regolare esecuzione.
2. I lavori per cottimo relativi alla manutenzione periodica possono essere contabilizzati e liquidati sulla base di documenti di spesa contenuti o allegati alle singole ordinazioni, alla conclusione del singolo intervento oggetto dell'ordinazione medesima. E' sempre fatto salvo il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione.
3. Il conto finale e l'atto di accertamento della regolare esecuzione o l'atto di collaudo, devono essere corredati:
 - a) dai dati del preventivo e del contratto e relative disponibilità finanziarie;
 - b) dalle eventuali perizie di variante o suppletive, verbali nuovi prezzi e ogni altro atto innovativo;
 - c) dagli atti di ampliamento dell'importo del contratto anche se non costituenti perizia;
 - d) dall'individuazione del soggetto esecutore;
 - e) dai verbali di sospensione e di ripresa;
 - f) dagli estremi delle assicurazioni degli operai impiegati;

- g) dell'indicazione degli eventuali infortuni occorsi;
- h) dei pagamenti già effettuati;
- i) delle eventuali riserve dell'impresa;
- l) di copia degli ordini di servizio e di ogni altro ordinativo emesso nel corso del contratto.

art. 125

Perizia suppletiva per maggiori spese

1. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il Responsabile del Procedimento presenta una perizia suppletiva per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.
2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di euro 200.000,00.

SEZIONE VI

DISPOSIZIONI PER LE FORNITURE E I SERVIZI IN ECONOMIA

art. 126

Ordinazione e liquidazione di forniture e servizi

1. Le forniture e i servizi sono disposti mediante ordinativo.
2. L'ordinazione deve contenere:
 - a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
 - b) la quantità e il prezzo degli stessi suddiviso tra imponibile e I.V.A.;
 - c) i riferimenti contrattuali e contabili (impegno di spesa, classificazione intervento ecc.);
 - d) ogni altra indicazione ritenuta utile.
3. Il responsabile di cui all'articolo 111 verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine, sia in relazione alla qualità che alla quantità e ai prezzi applicati, apponendo sul documento di spesa o sulla fattura:
 - a) i riferimenti dell'atto di ordinazione;
 - b) il proprio nulla osta alla liquidazione che, in assenza di atti ostativi, costituisce altresì collaudo;
 - c) i fondi relativi alla disponibilità residua relativamente all'intervento.
4. La liquidazione è effettuata in ogni caso dopo l'acquisizione della fattura o dei documenti sostitutivi previsti dall'ordinamento e il pagamento è effettuato, di norma, al più tardi entro sessanta giorni dal ricevimento della fattura, previo collaudo secondo quanto previsto al successivo articolo 127.

SEZIONE VII

DISPOSIZIONI FINALI

art. 127

Verifica e collaudo

1. Tutti gli interventi in economia sono soggetti a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro trenta giorni dall'acquisizione; per interventi di importo fino a euro 40.000,00, il collaudo può essere effettuato in forma sintetica anche a margine degli atti di liquidazione.
2. Il collaudo non è necessario per gli interventi di importo liquidato inferiore a euro 20.000,00 ed è sostituito dal nulla osta alla liquidazione di cui all'articolo 126, comma 3, lettera b).
3. Il collaudo è eseguito da soggetti competenti in ragione dell'intervento da collaudare.

art. 128

Competenza alle spese

1. L'acquisizione in economia è disposta dal Direttore della Struttura, dalla Giunta Esecutiva, in ragione del valore dell'acquisto, tenuto conto di quanto deliberato in materia di competenze per valore stabilite dal Consiglio Direttivo dell'Istituto.

art. 129

Limiti di valore

1. Sono competenti in materia contrattuale i Direttori delle Strutture dell'Istituto per importi fino a euro 50.000,00, la Giunta Esecutiva per importi superiori a euro 50.000,00.
2. Tali importi possono essere modificati con deliberazione del Consiglio Direttivo.
3. Tutti gli importi indicati nel presente-Titolo IV si intendono al netto delle imposte.

art. 130

Pubblicità

1. Le Stazioni appaltanti dell'Istituto assicurano che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
2. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di servizi e forniture di importo superiore a euro 20.000,00 è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo di committente.
3. Per quanto attiene la pubblicità relativa ai lavori in economia si fa rinvio alle previsioni di cui all'articolo 122 del Codice.

TITOLO V

SCRITTURE CONTABILI

art. 131

Disposizioni generali

1. Le scritture contabili sono tenute anche mediante l'impiego di supporti informatici in conformità con il DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Lo sviluppo dei sistemi informatici contabili, cui deve essere adibito di norma personale dipendente, deve favorire la integrazione e la interconnessione con i sistemi informatici applicativi delle altre aree funzionali al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni ed al miglioramento complessivo dei servizi da offrire all'utenza.

art. 132

Le rilevazioni finanziarie

1. Le scritture finanziarie rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza che in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché della situazione delle somme incassate e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. A tal fine ciascun Centro di responsabilità cura la tenuta delle seguenti scritture:
 - a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
 - b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
 - c) partitario dei residui, contenente, per esercizio e capitolo di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.
3. L'Amministrazione Centrale mantiene le suddette scritture a livello d'intero Istituto secondo quanto previsto dal relativo manuale.

art. 133

Le rilevazioni economiche

1. Le scritture economiche rilevano, secondo i principi della partita doppia, i costi ed i ricavi dell'esercizio utilizzando il principio della competenza economica.
2. Le grandezze di costo e ricavo dell'esercizio, relative ai centri di responsabilità, sono determinate attraverso l'inserimento, nel sistema informativo dell'Istituto, dei dati della gestione finanziaria integrati con le informazioni fornite dai medesimi centri di responsabilità. Tali grandezze sono imputate all'esercizio, al centro di responsabilità ed ai relativi centri di costo/ricavo al momento della registrazione del documento attivo o passivo.
3. Ai fini del comma 2, è considerato documento attivo o passivo qualsiasi documento in grado di comprovare l'attività svolta dalla controparte e comunque il suo diritto ad ottenere il pagamento del suo credito, identificato con la liquidazione della spesa.

4. Ciascun Centro di responsabilità cura le scritture della contabilità economico patrimoniale; periodicamente l'Istituto provvede a contabilizzare il riepilogo generale delle scritture dei singoli Centri di responsabilità.

art. 134

Le rilevazioni patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali sono strutturate, secondo i principi della partita doppia, in modo da consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio, come descritto nell'apposito manuale.

TITOLO VI

SISTEMI DI CONTROLLO

CAPO I

CONTROLLO INTERNO

art. 135

Sistema di controllo interno

- 4) In relazione alle proprie dimensioni e agli aspetti tipici della gestione, l'Istituto attiva gli strumenti adeguati a garantire:
- il controllo di regolarità amministrativa e contabile (legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa), affidato al Servizio Ispettivo,
 - il controllo di gestione (verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa), affidato all'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - la valutazione ed il controllo strategico (valutazione della dirigenza e verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico), affidato all'Organismo Indipendente di Valutazione.

CAPO II

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

art. 136

Compiti

- Il Collegio dei revisori dei conti, in coerenza con quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto, effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
- Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Istituto, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
- Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei rendiconti generali è redatto apposito verbale.
- E' obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, rendiconti generali, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il direttore della Direzione Affari Amministrativi fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione del provvedimento.
- Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'Economia e delle Finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del d.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.
- Il Collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.
- Il Collegio vigila sull'adozione di controlli sulle strutture periferiche.

art. 137

Verbali

- Copia del verbale del Collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'Istituto, all'amministrazione vigilante e al dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza.

2. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'Istituto. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'art. 2421 del codice civile.

art. 138

Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'art. 2399 del codice civile non possono far parte del Collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:
 - a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'Istituto entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Istituto o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
 - b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile.
2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.
3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti nei casi previsti dall'art. 90 del DPR 27 febbraio 2003, n. 97, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'art. 331 del codice di procedura penale.

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

art. 139

Servizio di controllo interno

1. L'Istituto, in relazione alle proprie dimensioni e agli aspetti tipici della gestione, attiva il controllo di gestione idoneo a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità stabilite dal presente capo e dal proprio regolamento di contabilità.

art. 140

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola in almeno tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza fissati nei bilanci di previsione.

art. 141

Relazione del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché al Collegio dei Revisori dei Conti per le valutazioni di sua competenza.

art. 142

Allegati

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento e possono essere modificati e adattati, nella forma, in relazione ad esigenze della specifica struttura organizzativa dell'Istituto e del sistema di elaborazione automatica dei dati di cui al precedente art. 55.

art. 143

Rinvio

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente Regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

art. 144

Abrogazione di norme

1. Fatto salvo quanto previsto dalla presente parte sono abrogate le disposizioni incompatibili con il presente Regolamento ed in particolare il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 96 del 27 aprile 1998, e successive modificazioni.

DRAFT