

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA' DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI FISTCA NUCLEARE

Titolo I CARATTERI GENERALI

Capo I Principi Generali

ART. 1 FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 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 le gestioni afferenti ai centri di spesa dell'Istituto secondo le linee indicate dai piani di cui all'art. 4 del regolamento generale.

1.2 I centri di spesa sono costituiti dall'amministrazione centrale e dalle altre strutture di cui al capo III del regolamento generale dell'Istituto.

1.3 Il regolamento detta norme sulle procedure amministrative, contrattuali e finanziarie, sulla 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.

1.4 Il presente regolamento tende a garantire altresì la capacità di verificare l'efficienza operativa dell'Istituto anche attraverso l'analisi programmatica e funzionale della spesa ed il controllo di gestione di cui ai successivi articoli 4 e 6.

ART. 2 PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 Il presente regolamento ed i manuali di cui al successivo articolo 5 sono adottati nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento finanziario pubblico e di contabilità pubblica e, in particolare, si uniformano alle seguenti linee guida:

a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure; b) individuazione delle competenze e delle responsabilità dell'amministrazione centrale e degli altri centri di spesa;

c) autonomia di gestione dei centri di spesa;

- d) quadro di riferimento pluriennale per la gestione;
- e) annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione dei bilanci;
- f) equilibrio tra le entrate e le spese;

- g) utilizzazione delle risorse acquisite dall'esterno e degli stanziamenti di bilancio nel rispetto del vincolo di destinazione;

- h) limiti per il ricorso al credito;

- i) autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali; j) rispetto dei principi di parità di trattamento e di trasparenza della scelta del contraente;

- k) rapidità, efficienza e concentrazione 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 della gestione;
- p) divieto di effettuare gestioni fuori bilancio.

2.2 I principi-suddetti costituiscono, anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento o nei manuali di cui al successivo articolo 5, le linee guida alle quali è costantemente ispirata l'attività amministrativa dell'Istituto.

ART. 3

PUBBLICITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

3.1 L'Istituto adegua la propria organizzazione e le proprie procedure al fine di realizzare la migliore circolazione e comprensibilità delle informazioni all'interno dell'amministrazione e la loro diffusione all'esterno, anche in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 8/8/1990 n. 241.

3.2 I regolamenti, i manuali, i bilanci e gli atti di interesse generale sono resi pubblici.

ART. 4

ANALISI DELL'EFFICIENZA E DEI RISULTATI DI GESTIONE

4.1 In applicazione dell'art. 7, punti 3 e 4 del regolamento generale dell'Istituto, è istituito, in posizione di autonomia, il servizio di controllo interno con il compito di valutare la funzionalità organizzativa ed amministrativa delle strutture, di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse destinate al loro funzionamento, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione

amministrativa e di fornire elementi di valutazione su aspetti gestionali segnalati dal Presidente. Le valutazioni e le verifiche non si estendono all'attività scientifica.

4.2 Al servizio è preposto un collegio formato dal dirigente generale coordinatore e fino a quattro esperti interni e/o esterni all'Istituto, nominati dal Consiglio Direttivo. La composizione deve essere, in ogni caso, tale da garantire l'autonomia, la competenza e l'imparzialità delle valutazioni e dell'attività svolta. Tutti i componenti del collegio durano in carica tre anni. Ad essi è garantita l'inalterabilità nel periodo di esercizio della funzione di controllo. I componenti interni conservano lo status e le funzioni rivestite all'atto della nomina.

4.3 Per motivate esigenze il Consiglio Direttivo può nominare consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, dei quali si avvale il collegio per il controllo interno.

4.4 Al servizio sono assegnati, dal Consiglio Direttivo, risorse di personale, nonché locali e mezzi, anche informatici, idonei al corretto svolgimento della funzione. Le spese di funzionamento del servizio di controllo interno, determinate annualmente con disposizione presidenziale, su proposta del coordinatore del servizio, sono gestite da quest'ultimo.

- 4.5 Le strutture dell'Istituto e loro articolazioni devono fornire gli atti, i dati e le informazioni richiesti dal servizio di controllo interno, nei limiti di cui al precedente punto 4.1.

4.6 Il Presidente dell'Istituto presenta annualmente al Consiglio Direttivo una relazione del servizio di controllo interno che illustra i risultati dell'attività svolta.

ART. 5 MANUALI

5.1 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 nei successivi articoli.

5.2 In ogni caso, conformemente alle norme del presente regolamento, i manuali possono riguardare le seguenti materie: attività finanziaria, gestione patrimoniale ed attività negoziale.

Titolo II
ATTIVITA' FINANZIARIA

Capo I
Bilancio di Previsione

ART. 6
PROGRAMMAZIONE ED ANALISI PROGRAMMATICA E FUNZIONALE DELLA
SPESA

6.1 Ai sensi dell'art. 4 del regolamento generale, l'Istituto programma la propria attività sulla base di piani pluriennali con i quali vengono fissati gli indirizzi generali sia in termini scientifici che finanziari.

6.2 L'Istituto, nell'ambito del piano pluriennale di cui al punto precedente, provvede a programmare la propria attività annuale secondo un'articolazione per progetti e funzioni con le procedure e le modalità previste dal relativo manuale.

6.3 La programmazione annuale costituisce documento preliminare per il bilancio di previsione.

6.4 Contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, di cui all'art. 7 e seguenti, il Consiglio Direttivo approva un addendum al bilancio di previsione, contenente l'analisi programmatica e funzionale della spesa, redatto ed articolato secondo quanto previsto dal relativo manuale.

ART. 7
ESERCIZIO FINANZIARIO, BILANCIO DI PREVISIONE
E CENTRI DI SPESA

7.1 L'esercizio finanziario dell'Istituto ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, elaborato sulla base del programma annuale di cui al precedente art. 6, deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Istituto non oltre il 31 ottobre.

7.2 Il bilancio dell'Istituto è unico; la sua gestione si attua attraverso i centri di spesa i quali gestiscono i mezzi finanziari assegnati nei limiti di materia e di valore definiti dalle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

7.3 Salvo quanto previsto dal presente regolamento, il manuale individua le procedure e gli schemi inerenti alla gestione della spesa e delle entrate da parte dei centri di spesa, conformemente alle deliberazioni del Consiglio Direttivo di cui al precedente comma.

ART. 8

CRITERI DI FORMAZIONE DEL BINCIO DI PREVISIONE

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

8.2 Il capitolo può comprendere più oggetti di entrata o di spesa strettamente collegati tra loro e, comunque, gli stessi dovranno essere chiaramente definiti nell'apposito manuale.

8.3 Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni in conto competenza ed in conto residui.

8.4 Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a se stante, rispettivamente, dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate da incassare del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

8.5 Gli stanziamenti previsionali 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.

8.6 Ciascun capitolo di entrata e di spesa è contraddistinto da un numero di codice meccanografico.

8.7 Il bilancio di previsione è corredato dalla tabella di cui al successivo art. 11. dal quadro riassuntivo della pianta organica del personale, comprendente la consistenza numerica del personale stesso all'atto della formulazione del documento previsionale, nonché da altri allegati previsti da norme di legge.

8.8 Il bilancio di previsione è accompagnato, inoltre, dalla relazione del Presidente dell'Istituto in cui devono essere chiaramente indicati gli obiettivi dell'azione da svolgere ed i criteri in base ai quali sono stati quantificati gli stanziamenti di bilancio ed eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

8.9 Al bilancio di previsione è allegata, altresì, la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, di cui all'art. 41.1 del presente regolamento. A tal fine la proposta di bilancio preventivo, previa approvazione da parte della Giunta Esecutiva, è messa a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti almeno 15 giorni prima dell'approvazione al Consiglio Direttivo.

8.10 Il bilancio di previsione, con i relativi allegati è trasmesso, entro trenta giorni dalla delibera di approvazione, adottata dal Consiglio Direttivo dell'Istituto, al ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, ai sensi dell'art. 6, punto 2 del regolamento generale ed al ministero del tesoro, ai fini di cui all'articolo 3 della legge 26 luglio 1939, n. 1037.

ART. 9

CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

9.1 Le entrate e le spese si ripartiscono in titoli, categorie, secondo la loro natura economica ed in capitoli.

ART. 10

PARTITE DI GIRO

10.1 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 ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate.

ART. 11

AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

11.1 Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione 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 ed a misura che l'avanzo, stesso venga realizzato.

11.2 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 ed il Consiglio Direttivo dell'Istituto deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

1.3 Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il Consiglio Direttivo dell'Istituto deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ART. 12
FONDO DI RISERVA

12.1 Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, sia per spese correnti che in conto capitale, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle spese inizialmente previste ad esclusione delle partite di giro.

12.2 Su tale fondo non possono gravare impegni ed essere effettuati mandati di pagamento.

ART. 13
VARIAZIONI E STORNI AL BILANCIO

13.1 Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli 11 e 12, possono essere deliberate entro il mese di novembre secondo le procedure previste per il bilancio di previsione. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

13.2 Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

13.3 Sono vietati gli storni tra capitoli nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

13.4 Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

13.5 Ai sensi dell'art. 20, punto 1, lett. c del regolamento generale dell'Istituto e nei limiti dei precedenti commi, eventuali storni al bilancio possono essere effettuati su provvedimenti dei direttori dei centri di spesa dell'Istituto da sottoporsi a ratifica del Consiglio Direttivo con modalità e nei limiti di materia e di valore, definite con apposita delibera da quest'ultimo.

ART. 14
ESERCIZIO PROVVISORIO

14.1 Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce è disposta la gestione provvisoria del bilancio. Tale gestione non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi ed 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.

ART. 15
MUTUI

15.1 Il Consiglio Direttivo, di norma in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione o in sede di variazione, può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui destinati esclusivamente a spese in conto capitale che non possono sostenersi con disponibilità di bilancio e comunque sempre nel rispetto dei limiti legislativi imposti per la salvaguardia del patrimonio.

15.2 L'onere complessivo delle quote di ammortamento del mutuo, entro il limite stabilito dall'articolo 7, comma 5 della legge 9 maggio 1989, n. 168, dovrà comunque garantire il funzionamento ordinario della gestione dell'Istituto. In proposito la delibera del Consiglio Direttivo dovrà contenere una valutazione.

Capo II
Entrate

ART. 16
ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

16.1 Le entrate sono accertate dal Consiglio Direttivo, dagli altri organi dell'Istituto e dai centri di spesa, nei limiti della deliberazione del Consiglio Direttivo, di cui al precedente art. 7.3, allorché l'Istituto, appurata la ragione del suo credito ed il debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito.

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

16.3 Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi.

ART. 17
RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

17.1 Le entrate sono riscosse dall'istituto che ai sensi del successivo art. 30 gestisce il servizio di cassa, mediante reversali di incasso a favore del predetto istituto di credito.

17.2 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.

17.3 Con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'Istituto non possono essere disposti i pagamenti di spese.

17.4 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.

17.5 La emissione delle reversali d'incasso è disciplinata dalle disposizioni contenute nel relativo manuale.

17.6 Le reversali d'incasso debbono essere cronologicamente registrate ne giornale di cassa e nei partitari prima dell'invio all'istituto cassiere.

ART. 18

CONTRIBUTI E PRESTAZIONI A PAGAMENTO

18.1 Ai sensi dell'art. 5 del regolamento generale, l'Istituto, oltre ai contributi ordinari e straordinari a carico del bilancio dello Stato, può - tra l'altro - 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.

18.2 Inoltre l'Istituto può richiedere contributi sotto forma di quote di iscrizione ai congressi, convegni, corsi ed altre manifestazioni che esso organizza, nonché contributi alle scese della documentazione relativa

18.3 L'Istituto può effettuare, nei limiti di cui all'art. 2, punto 3 del regolamento generale e compatibilmente con la disciplina comunitaria, prestazioni a pagamento a favore di terzi.

18.4 Apposite convenzioni o contratti sono stipulati per disciplinare le entrate di cui ai precedenti commi, nonché quelle altre che possono derivare dalle attività istituzionali di cui all'articolo 5 del regolamento generale e sono preceduti da apposite deliberazioni del Consiglio Direttivo.

ART. 19

VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

19.1 Ciascuna struttura dell'Istituto cura che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

Capo III Spese

ART. 20

FASI DELLA SPESA ED ASSUNZIONE DI IMPEGNI

20.1 La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

20.2 Le spese sono impegnate dal Consiglio Direttivo e nei limiti dei poteri delegati ad essi dal Consiglio Direttivo, dalla Giunta Esecutiva e dal Presidente, nonché dai direttori dei centri di spesa, nei limiti delle deliberazioni del Consiglio Direttivo di cui al precedente art. 7.2.

20.3 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.

20.4 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 dei due successivi esercizi;
- 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.

20.5 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 quiescenza e di previdenza del personale cessato dal servizio;
- 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

20.6 Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

20.7. La differenza fra somme stanziare e somme impegnate costituisce economia di bilancio.

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

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

ART. 21

REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

21.1 Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità formale della documentazione della spesa e della relativa copertura finanziaria, pena la loro non registrazione.

ART. 22

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

22.1 La liquidazione della spesa è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

ART. 23

ORDINAZIONE DELLA SPESA

23.1 Il pagamento delle spese è ordinato, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e muniti del codice dei capitoli tratti sugli istituti di credito incaricati del servizio di cassa.

23.2 L'Istituto potrà avvalersi di carte di credito secondo quanto previsto dalla legge 28.12.1995, n. 549.

23.3 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.

ART. 24

ORDINE SCRITTO

24.1 Gli atti di impegno, di ordinazione e di pagamento che non siano ritenuti regolari possono essere ammessi a registrazione qualora vi sia l'ordine scritto da parte del Presidente, ovvero dal direttore della struttura, nei limiti delle competenze di materia e di valore ad esso spettanti.

24.2 L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato oppure che sia riferibile ai residui anzichè alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli.

ART. 25

DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

25.1 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, dalle note di liquidazione e d ogni altro documento che giustifichi la spesa.

25.2 La documentazione della spesa, unitamente al mandato è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

25.3 Le modalità di estinzione dei mandati di pagamento nonché le procedure per la distruzione del mandato e della documentazione allegata saranno definite nel manuale.

ART. 26

SPESE DI RAPPRESENTANZA

26.1 Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Istituto di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Istituto, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

26.2 Sono da considerare comunque spese di rappresentanza gli oneri connessi a:

- a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente o suoi incaricati con personalità o autorità estranee all'Istituto o di riunioni prolungate ad adeguati livelli di rappresentanza;
- b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ad impianti in occasione di visite presso le unità funzionali dell'Istituto di autorità, di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie o internazionali;
- c) omaggi floreali, necrologi, in occasione della morte di personalità estranee all'Istituto;
- d) cerimonie di apertura di unità funzionali o di inaugurazioni di immobili strumentali (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi), alle quali partecipino autorità rappresentative estranee all'Istituto;

e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Istituto, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Istituto.

ART. 27

SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ISTITUTO

27.1 Il Consiglio Direttivo determina annualmente l'ammontare delle indennità e del gettone di presenza per la partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio medesimo, della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Revisori dei Conti e delle commissioni, interne ed esterne, la cui nomina si renderà necessaria per la particolarità delle attività da svolgere.

27.2 E' data facoltà all'Istituto di porre a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni o colazioni di lavoro assunte in occasione di riunioni prolungate dai componenti degli organi collegiali dell'Istituto, nonchè delle commissioni interne ed esterne.

ART. 28

SPESE PER SCAMBI CULTURALI, CONGRESSI E CONVEGNI

28.1 In occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni, riferibili ai fini istituzionali dell'Istituto, questo può assumere a carico del proprio bilancio le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonchè le spese di viaggio e di soggiorno per studiosi ed altre autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale.

ART. 29

BORSE DI ADDESTRAMENTO ALLA RICERCA

29.1 Il Consiglio Direttivo può bandire, su fondi esplicitamente stanziati in bilancio, borse di addestramento alla ricerca, destinate a laureati italiani e stranieri, per attività di ricerca da svolgere presso l'Istituto, determinandone il numero, l'importo e le modalità concorsuali. A tal fine possono essere utilizzati i finanziamenti assegnati a tale scopo da enti pubblici e privati o da organismi internazionali o sovranazionali nonchè le risorse finanziarie assegnate all'Istituto per il finanziamento della ricerca scientifica.

29.2 L'Istituto può concedere, su tematiche definite ed attinenti alle attività istituzionali, contributi alle università ed istituti di ricerca per borse di studio e dottorati.

Capo IV
Servizio di cassa

ART. 30
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

30.1 Il servizio di cassa è affidato ad un istituto di credito in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo con l'osservanza di quanto previsto dalla disposizione della legge 29.10.84 n. 720 e successive modificazioni o integrazioni.

30.2 Per l'espletamento di particolari servizi l'Istituto può operare con conti correnti postali, nonché avvalersi di istituti di credito all'uopo convenzionati.

30.3 Per particolari esigenze l'Istituto può operare con conti correnti di transito in valuta ed in unità di conto europee aperti presso l'istituto cassiere.

ART. 31
SERVIZIO DI CASSA INTERNO

31.1 Quando ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio Direttivo autorizza l'istituzione del servizio di cassa interno presso i centri di spesa dell'Istituto anche attraverso l'apertura di un apposito conto corrente bancario o postale.

31.2 L'incarico di cassiere è conferito dal Consiglio Direttivo, su proposta del direttore a personale di ruolo o associato per una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile; il cassiere è responsabile delle somme affidategli.

31.3 Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.

31.4 Il manuale disciplina le procedure di dotazione e di gestione relative al fondo liquido di cassa.

Capo V
Funzionari delegati

ART. 32
FUNZIONARI DELEGATI

32.1 Per l'effettuazione di spese per le quali si renda necessario il pagamento mediante funzionari delegati, il Consiglio Direttivo può autorizzare, entro limiti fissati con successive deliberazioni, la costituzione di fondi in favore delle persone nominate funzionari delegati, mediante accensione di appositi conti correnti bancari o postali, operata in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva

appartenenza all'Istituto e la destinazione dei fondi stessi. Gli interessi che maturano sui conti correnti predetti debbono essere accreditati all'Istituto.

32.2 I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.

32.3 Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio, per competenza e residui.

32.4 Il conto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità contabile dagli uffici preposti a cui il rendiconto è stato consegnato.

32.5 Ai funzionari delegati è preclusa ogni attività gestionale riguardante le entrate.

32.6 Il manuale disciplina le modalità e le procedure di gestione e di rendicontazione.

Capo VI Conto consuntivo

ART. 33 DELIBERAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

33.1 Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale, del conto economico. Sono allegati al conto consuntivo la situazione amministrativa, la situazione del personale al 31 dicembre di ogni anno e la situazione dei residui attivi e passivi.

33.2 La proposta di conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente ed agli allegati è sottoposta, previa delibera 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 alla predetta proposta, contenente, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

33.3 La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'Istituto nei suoi settori operativi ed i risultati conseguiti dall'Istituto nelle sue articolazioni operative e di ricerca

33.4 Dalla relazione devono in ogni caso risultare:

1) i criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli accantonamenti e le modifiche eventualmente ad essi apportati rispetto al precedente esercizio;

2) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale, compresi i conti d'ordine;

3) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza e previdenza;

4) le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti.

33.5 Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverso termine previsto da norme di legge ed è trasmesso, entro trenta giorni dalla data della delibera, al ministero vigilante ed al ministero del tesoro, unitamente alla documentazione sopra elencata.

ART. 34

TRASFERIMENTO E RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

34.1 I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti` capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

34.2 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.

34.3 Detta situazione dovrà indicare la consistenza .al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

34.4 Le variazioni dei residui attivi e passivi formano, a fine anno o in alternativa in fase di approvazione del conto consuntivo, oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo. Sulle suddette variazioni il Collegio dei Revisori dei Conti manifesta il suo parere.

ART. 35

RENDICONTO PROGRAMMATICO-FINANZIARIO

35.1 Contestualmente all'approvazione del conto consuntivo, il Consiglio Direttivo approva un rendiconto programmatico-finanziario che comprende i risultati della gestione, secondo l'articolazione per progetti e funzioni di cui al precedente articolo 6.2, in conformità alle procedure e modalità previste dal relativo manuale.

ART. 36
RINVIO AL MANUALE

36.1 Il rendiconto finanziario, la situazione patrimoniale, il conto economico e gli allegati al conto consuntivo sono redatti secondo gli scherni previsti dal relativo manuale.

Capo VII
Scritture Contabili

ART. 37
SCRITTURE FINANZIARIE E PATRIMONTALI

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

37.2 Nell'ambito delle scritture contabili può essere prevista una contabilità ispirata alla gestione articolata per progetti e funzioni, secondo le modalità e gli schemi previsti nel relativo manuale.

37.3 Le scritture patrimoniali devono 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.

ART. 38
SISTEMA DI SCRITTURE

38.1 Ciascun centro di spesa dovrà tenere le seguenti scritture sezionali:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) il giornale cronologico di cassa delle reversali e dei mandati emessi;
- c) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- d) un partitario dei residui attivi e passivi, contenente, per capitoli e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute, con esclusione delle partite di giro, per effetto della gestione, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- e) un elenco cronologico dei fatti amministrativi contenente tutte le operazioni sopra elencate;
- f) eventuali scritture relative alla rilevazione di fatti economici anche ai fini fiscali secondo quanto previsto nel relativo manuale;
- g) un registro degli inventari dei beni mobili ed immobili.

38.2 L'Istituto dovrà tenere le seguenti scritture riepilogative:

- a) un partitario generale e per struttura degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) il giornale cronologico di cassa delle reversali e dei mandati emessi;
- c) un partitario generale e per struttura degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- d) un partitario generale e per struttura dei residui attivi e passivi, per capitoli e per esercizio di provenienza;
- e) il registro degli inventari contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'Istituto all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio, per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenza ecc.) nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- f) eventuali scritture relative alla rilevazione di fatti economici anche ai fini fiscali secondo quanto previsto dal relativo manuale.

38.3 Le forme dei modelli relativi alle suindicate scritture, nonché ogni altro registro aggiuntivo saranno disciplinate nel relativo manuale, tenendo conto di quanto previsto dal D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367 in tema di procedure di spesa svolte con tecnologie informatiche, anche per quanto riguarda i pagamenti.

ART. 39

AGGREGAZIONE DEI CONTI DEI CENTRI DI SPESA

39.1 In base a quanto previsto dall'art. 7.2 del presente regolamento ed ai fini dell'aggregazione dei dati provenienti dai centri di spesa, gli stessi sono tenuti ad inviare periodicamente all'amministrazione centrale la situazione contabile secondo le modalità e gli schemi contenuti nel relativo manuale.

ART. 40

SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI

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

Capo VIII Revisori dei Conti

ART. 41 COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

41.1 Il Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 14 del regolamento generale dell'Istituto, provvede al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni ed effettua verifiche di cassa.

41.2 Il Collegio effettua, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sull'esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi ed i titoli a custodia.

41.3 Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.

41.4 Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi, è redatto apposito verbale.

41.5 I componenti del Collegio possono assistere alle riunioni del Consiglio Direttivo; il presidente del Collegio dei Revisori dei Conti o un suo delegato può assistere alle riunioni della Giunta Esecutiva.

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 42 BENI

42.1 I beni dell'Istituto si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli e secondo modalità definite nel relativo manuale.

ART. 43 CONSEGNATARI DEI BENI

43.1 I beni mobili ed immobili sono dati in consegna ai responsabili dei centri di spesa. Essi sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare

all'Istituto dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

43.2 La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra il responsabile cessante e quello subentrante. con l'assistenza di un funzionario all'uopo incaricato.

ART. 44

CRITERI DI VALUTAZIONE

44.1 I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio Direttivo trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

44.2 I titoli ed i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

44.3 L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari analitici.

44.4 Gli inventari dei beni sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Istituto e l'altro dai responsabili dei beni ricevuti in consegna.

ART. 45

CARICO E SCARICO DEI BENI

45.1 I beni mobili ed immobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente centro di spesa e firmati dal direttore dello stesso.

45.2 La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione. permuta od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo o di altro organo, appositamente delegato, sulla base di motivata proposta del centro di spesa responsabile.

45.3 Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dei medesimi al fine della redazione del verbale di scarico.

ART. 46

CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI

46.1 Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

46.2 Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai direttori dei centri di spesa entro un mese dalla chiusura dell'anno finanziario, alla direzione affari contrattuali e patrimoniali dell'amministrazione centrale per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

46.3 Non sono inventariati i beni di modico valore il cui importo verrà stabilito dal Consiglio Direttivo.

ART. 47

RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI

47.1 Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

ART. 48

MATERIALE DI CONSUMO

48.1 Il centro di spesa, attraverso le sue articolazioni funzionali, provvede alla tenuta di idonea documentazione a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

48.2 Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse e delle bollette di consegna dei fornitori.

ART. 49

AUTOMEZZI

49.1 I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che: a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal direttore della struttura ovvero dal dirigente responsabile;

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti è effettuato mediante apposita documentazione in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

49.2 Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente servizio amministrativo.

TITOLO IV

Attività Negoziale

ART. 50

NORME GENERALI

50.1 Alle opere, ai lavori, alle forniture, alle concessioni, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi si provvede, nell'ambito delle scelte organizzative ed ordinamentali di autonomia dei centri di spesa

dell'Istituto, con contratti, preceduti dalle procedure di gara previste dalle disposizioni comunitarie recepite nell'ordinamento, ovvero in esso direttamente applicabili, nonchè ai sensi delle disposizioni nazionali espressamente applicabili agli enti di ricerca.

50.2 Salvo i casi previsti negli articoli 52 e 57, l'Istituto utilizza di regola la procedura della licitazione privata e dell'appalto concorso. Per i contratti attivi la forma prevista di regola è quella dell'asta pubblica e della licitazione privata.

50.3 E' ammesso il ricorso, limitatamente alle materie ivi indicate, alla trattativa privata o al sistema in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.

ART. 51 DELIBERAZIONI IN MATERIA CONTRATTUALE

51.1 La scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, gli eventuali capitolati d'onere e la deliberazione di addivenire al contratto sono approvati dal Consiglio Direttivo e, nei limiti dei poteri delegati ad essi dal Consiglio Direttivo, dalla Giunta Esecutiva e dal Presidente, nonchè dai direttori dei centri di spesa, nei limiti delle deliberazioni del Consiglio Direttivo, di cui al precedente art. 7.2.

51.2 I procedimenti relativi alla forma di contrattazione, compresa la trattativa privata, sono contenuti in apposito manuale.

ART. 52 TRATTATIVA PRIVATA

52.1 Per gli appalti di forniture e servizi, il cui importo stimato è inferiore al controvalore via via stabilito nel tempo di 200.000 unità di conto europee, ad esclusione dell'IVA, l'Istituto può procedere mediante trattativa privata senza ricorrere alla pubblicazione del bando nei seguenti casi:

- 1) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara sia andata deserta o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentasse, andrebbe deserta;
- 2) per l'acquisto di beni e prestazione di servizi che una sola impresa può eseguire o fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti; nonchè quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
- 3) per l'acquisto di oggetti fabbricati esclusivamente per fini di ricerca scientifica;
- 4) per l'acquisto, la permuta e la locazione attiva o passiva di immobili, nonchè per la vendita di immobili alle amministrazioni dello Stato o ad enti pubblici;

5) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite e delle forniture di beni o servizi, dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti, non consenta l'indugio della pubblica gara;

6) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;

7) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Istituto ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;

8) in tutti gli altri casi non contenuti nei punti precedenti e che non siano superiori al limite di importo precedentemente citato. Tale limite non si applica nei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti forniture o servizi.

52.2 Nei casi indicati ai precedenti punti 5 e 8 devono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a tre.

52.3 I contratti di cui al punto 4 devono essere preceduti dal parere di congruità, espresso da apposita commissione, nominata dal Consiglio Direttivo o da altro organo dell'Istituto all'uopo delegato, della quale possono essere chiamati a far parte anche esponenti estranei all'Istituto. Per le locazioni all'estero detto parere può essere rilasciato dalla competente rappresentanza diplomatica.

52.4 Il parere di cui al comma precedente non va richiesto per i contratti di locazione, il cui canone è disciplinato da disposizioni legislative.

52.5 I contratti attivi dell'Istituto aventi ad oggetto beni mobili possono essere stipulati a trattativa privata purchè l'ammontare degli stessi non sia superiore ai SO.000.000, IVA esclusa.

ART. 53

STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

53.1 Avvenuta l'aggiudicazione si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di sessanta giorni dalla data della comunicazione dell'aggiudicazione all'impresa aggiudicataria, salvo il caso in cui l'offerta abbia assunto la forma di offerta-contratto e sia pervenuta presso la stazione appaltante debitamente firmata.

53.2 Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'Istituto ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e di agire per il risarcimento dei danni conseguenti.

53.3 I contratti sono stipulati, in forma scritta e secondo le disposizioni di diritto comune, dal presidente dell'istituto o dai direttori dei centri di spesa nei limiti di materia e di valore stabiliti dal consiglio direttivo.

53.4 Le condizioni e le clausole contrattuali non previste nel presente regolamento sono riportate nell'apposito manuale unitamente allo schema di contratto-tipo da adottarsi per le forniture, lavori e servizi.

53.5 La misura delle anticipazioni concedibili per le forniture di strumentazione scientifica e tecnologica di particolare complessità 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. Dette anticipazioni, fino al limite del 20% dell'importo complessivo previsto nel relativo contratto, sono applicabili alle forniture di beni non tradizionali, usualmente non reperibili sul mercato nella configurazione necessaria all'Istituto ai fini della costruzione e dell'implementazione di apparati sperimentali per la ricerca nei campi istituzionali dell'INFN.

ART. 54

COLLAUDO DEI LAVORI E DELLE FORNITURE

54.1 I lavori sono sottoposti a collaudo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

54.2 Le forniture sono soggette a collaudo o a verifica, anche parziale ed in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.

54.3 Il collaudo o la verifica è eseguito da personale dell'Istituto, ovvero, in mancanza di personale idoneo, da esperti appositamente incaricati, muniti della competenza tecnica specifica che la natura della fornitura richiede.

54.4 In nessun caso il collaudo o l'accertamento della regolarità della fornitura può essere effettuato dalle persone che abbiano stipulato o approvato il contratto medesimo.

ART. 55

CAUZIONE

55.1 A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni, anche mediante fidejussioni bancarie o assicurative.

55.2 Su proposta del responsabile della struttura, si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità, nonchè, in ogni caso, per i contratti di importo non superiore ai 200.000.000, IVA esclusa.

ART. 56 PENALITA'

56.1 Nel contratto devono essere previste una o più scadenze per la cessione dei beni o l'attuazione delle prestazioni da parte del contraente, nonchè, per i contratti superiori ai 200.000.000, IVA esclusa, le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione dello stesso. Nel caso di penalità previste in misura percentuale il contratto stabilisce un limite massimo alle stesse.

56.2 Si può prescindere dall'applicazione delle penali nei casi in cui non si sia concretizzato un danno reale per l'Istituto.

ART. 57 CONTRATTI IN ECONOMIA

57.1 I lavori e le provviste di beni e servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, sono i seguenti:

- a) provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e per fotografie, tabulati e simili;
- b) manutenzione, riparazione, assicurazione e noleggio degli autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, acquisto di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio ed accessori;
- c) provviste di effetti di corredo per il personale comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
- d) abbonamenti a giornali, riviste, a pubblicazioni periodiche e simili ed acquisti di libri, nonché relative spese di ordinaria rilegatura;
- e) spese postali, telegrafiche, telex e telefoniche;
- f) manutenzioni, riparazioni ed adattamenti di locali e dei relativi impianti, spese di giardinaggio;
- g) pulizia, disinfestazione e derattizzazione di locali;
- h) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggi;
- j) smaltimento dei rifiuti solidi assimilabili agli urbani, speciali, tossici e nocivi;
- l) provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento dei laboratori scientifici e delle loro officine;
- m) acquisto, manutenzione, riparazione e noleggio di beni mobili quali: arredi, attrezzature tecniche, strumenti scientifici e di sperimentazione, macchine d'ufficio e simili, acquisto ed assistenza software;
- n) organizzazione di conferenze, convegni, seminari, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto dei locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti ed altre spese connesse alle suddette manifestazioni;
- o) iniziative culturali diverse;
- p) spese di rappresentanza;
- q) spese per accertamenti medico-fiscali;
- r) spese per aggiornamento tecnico-professionale del personale;

- s) impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono, strumentazione e collegamenti informatici;
- t) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione;
- u) spese per traduzione ed interpretariato;
- v) spese per stampa, tipografia, litografia;
- w) altri lavori, forniture e servizi non previsti nei precedenti punti e che per loro natura o per l'urgenza di provvedere non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali.

57.2 Le spese di cui al comma precedente sono disposte dagli organi e dai funzionari dell'Istituto responsabili del procedimento, entro un limite di somma massimo pari, per ciascuna spesa, a quello previsto, IVA esclusa, dall'art. 24, 6^comma della legge 11 febbraio 1994, n. 109, o comunque entro i poteri di spesa del responsabile del procedimento, se inferiore.

57.3 E' comunque fatto divieto di frazionare la spesa per il medesimo oggetto.

ART. 58

ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA

58.1 I lavori in economia possono essere eseguiti: a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Istituto; b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o a persone di notoria capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori e dei relativi prezzi sulla base delle indicazioni fornite dall'amministrazione, nonché le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'Istituto; c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte in cottimo fiduciario.

58.2 La convenienza dell'Istituto a ricorrere al cottimo fiduciario o al sistema misto deve risultare da apposita relazione sottoscritta dal funzionario responsabile.

ART. 59

PROVVISTE IN ECONOMIA

59.1 Le provviste di beni e di servizi possono essere eseguite in economia, dal responsabile del procedimento, previo confronto concorrenziale effettuato mediante una adeguata ricerca di mercato, eseguita interpellando ove possibile almeno tre ditte e con la definizione delle condizioni di esecuzione; i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità per i difetti di esecuzione ed ogni altra clausola ritenuta utile dall'Istituto.

59.2 Quando si tratti di acquisti di importo non superiore ai 5.000.000, IVA esclusa, può prescindere dalle formalità di cui al precedente comma.

ART. 60
CASI PARTICOLARI DI RICORSO AL SISTEMA IN ECONOMIA

60.1 Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo relativo:

- a) le provviste ed i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne la esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso;
- b) le provviste ed i lavori suppletivi, di completamento od accessori non preveduti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'Istituto non può avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;
- c) i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;
- d) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni.

ART. 61
CONTRATTO DI LEASING

61.1 Il ricorso al contratto di leasing è consentito quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussiste la necessità e l'urgenza, in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale, di disporre di strumenti indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali. Tali circostanze devono risultare dal provvedimento di cui all'art. 51.1.

61.2 I canoni di leasing sono imputati ai pertinenti capitoli di parte corrente del bilancio finanziario e l'importo del riscatto del bene, oggetto del contratto, è a carico del competente capitolo di spesa in conto capitale.

ART. 62
COMODATO

62.1 Il contratto di comodato è consentito per un tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto, fermo restando l'accertamento della convenienza economica. Tali circostanze devono risultare dal provvedimento di cui all'art. 51.1.

62.2 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.

TITOLO V
DISPOSIZIONI CENERALI, FINALI E TRANSITORIE

Capo I

Responsabilità degli Amministratori e dei Capi degli Uffici

ART. 63

OBBLIGO DI DENUNZIA

63.1 I direttori delle strutture, nonchè i dirigenti delle direzioni e dei servizi dell'amministrazione centrale che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui siano tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente, debbono darne tempestiva denuncia al procuratore regionale della corte dei conti, previa comunicazione al Presidente dell'Istituto, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni.

63.2 Se il fatto sia imputabile ai direttori delle strutture, nonchè ai dirigenti delle direzioni e dei servizi dell'amministrazione centrale la denuncia è fatta a cura del Presidente.

Capo II

Disposizioni Finali e Transitorie

ART. 64

RAPPORTI CONTRATTUALI IN CORSO

64.1 I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti e della indizione delle gare.

ART. 65

NORME DI RINVIO

65.1 Per quanto non previsto dal presente regolamento, ove non soccorrano i principi di cui all'art. 2, si applicano le norme della contabilità generale dello Stato.

ART. 66

ENTRATA IN VIGORE

66.1 Il presente regolamento entra in vigore alla data della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

66.2 Limitatamente alle disposizioni contenute nel titolo II, esse entrano in vigore a seguito di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo, da adottarsi comunque non oltre sei mesi dalla pubblicazione del presente regolamento nella Gazzetta Ufficiale.