

REGOLAMENTO DELL'INRiM PER L'AMMINISTRAZIONE LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

approvato con Deliberazione del Consiglio di amministrazione del 10 ottobre 2017

CAPO I - FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Principi generali

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

- Art. 3 - Centri autonomi di gestione
- Art. 4 - Centri di imputazione dei risultati della gestione e sistema contabile
- Art. 5 - Funzionamento dei centri autonomi di gestione
- Art. 6 - Periodo contabile
- Art. 7 - Documenti contabili di sintesi
- Art. 8 - Patrimonio netto e il risultato di esercizio
- Art. 9 - Gestione finanziaria degli investimenti

CAPO III - PROGRAMMAZIONE

- Art. 10 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione
- Art. 11 - Predisposizione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio
- Art. 12 - Esercizio provvisorio
- Art. 13 - Predisposizione del bilancio unico di previsione triennale
- Art. 14 - Predisposizione del bilancio preventivo unico non autorizzatorio e del rendiconto unico in contabilità finanziaria

CAPO IV - GESTIONE DEGLI EVENTI CONTABILI

- Art. 15 - Modalità di registrazione degli eventi contabili
- Art. 16 - Gestione della liquidità
- Art. 17 - Analisi della gestione e verifica periodica del budget
- Art. 18 - Registrazioni contabili di chiusura
- Art. 19 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio
- Art. 20 - Variazioni del budget e autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo
- Art. 21 - Fondi per pagamenti in forma diretta
- Art. 22 - Servizio di cassa

CAPO V - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Sezione I - Svolgimento dell'attività contrattuale

- Art. 23 - Svolgimento dell'attività contrattuale - Disposizioni generali
- Art. 24 - Ripartizione funzionale e organizzativa
- Art. 25 - Programmazione dell'attività contrattuale
- Art. 26 - Procedure di affidamento dei contratti
- Art. 27 - Responsabile unico del procedimento e responsabile tecnico-scientifico
- Art. 28 - Competenze in ordine alla valutazione delle offerte
- Art. 29 - Aggiudicazione definitiva e stipulazione dei contratti

Sezione II - Disposizioni per particolari tipi di contratti

- Art. 30 - Contratti per attività di ricerca
- Art. 31 - Contratti e convenzioni industriali, di consulenza e altre attività in conto terzi
- Art. 32 - Accettazione di donazioni, lasciti, eredità o legati
- Art. 33 - Partecipazione ad organismi associativi di diritto privato
- Art. 34 - Collaborazione con enti pubblici per lo svolgimento delle attività istituzionali

CAPO VI - PATRIMONIO

- Art. 35 - Classificazione del patrimonio
- Art. 36 - Assegnazione di beni immobili e grandi attrezzature
- Art. 37 - Consegnatari ed inventari
- Art. 38 - Valutazione dei beni
- Art. 39 - Coperture assicurative

CAPO VII - SISTEMA DI CONTROLLI

- Art. 40 - Organismo indipendente di valutazione
- Art. 41 - Collegio dei revisori dei conti
- Art. 42 - Attività di certificazione del bilancio

CAPO VIII - NORME FINALI

- Art. 43 - Entrata in vigore
- Art. 44 - Abrogazione di norme

CAPO I

FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione del Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218, recante, tra l'altro, l'introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica.
2. Il presente regolamento definisce il sistema amministrativo-contabile dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica (d'ora in avanti INRiM o Istituto), la sua struttura, le sue finalità, i processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione, revisione della previsione) e la verifica dei controlli interni.

Art. 2

Principi generali

1. L'INRiM è gestito in modo da assicurare il perseguimento dei propri fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e dei postulati di bilancio sanciti dalla normativa vigente in materia. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicate le disposizioni previste dal codice civile, i principi contabili nazionali emanati dall'Organismo italiano di contabilità (OIC) e il manuale tecnico operativo del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (MIUR).
2. Al fine di favorire la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, l'INRiM si dota di un sistema contabile che rileva sia l'aspetto finanziario che l'aspetto economico della gestione, nonché il connesso profilo patrimoniale, a livello generale e nelle sue componenti analitiche.
3. Le procedure amministrativo-contabili si informano ai principi di: utilità del bilancio unico d'Istituto di esercizio per destinatari e completezza dell'informazione, veridicità, correttezza, neutralità, attendibilità, significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio, comprensibilità, pubblicità, coerenza, annualità del bilancio, continuità, prudenza, integrità, costanza e comparabilità, universalità, unità, flessibilità, competenza economica, prevalenza della sostanza sulla forma, costo come criterio base delle valutazioni di bilancio, equilibrio del bilancio.
4. Gli atti e i documenti contabili comunque denominati, nonché la documentazione probatoria della legittimità degli stessi, possono essere sostituiti a tutti gli effetti da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione, compresi i supporti ottici; le firme autografe sono sostituite, ove ritenuto possibile e vantaggioso, da firme elettroniche garantite da idonei sistemi di sicurezza.
5. Le firme, autografe o digitali, sugli ordinativi contabili o sul flusso di documenti contabili rivolti all'Istituto cassiere sono firmati dal direttore generale o da altra persona delegata sia in via ordinaria sia in caso di impedimento o assenza.

6. Gli incassi e i pagamenti si effettuano utilizzando i mezzi più idonei disponibili sui circuiti bancario e postale, nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 3.
7. Nello svolgimento dell'azione amministrativa competono agli organi di governo dell'INRiM gli atti di programmazione, indirizzo e controllo, al personale dirigente gli atti di gestione, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, fatta eccezione per le attività direttamente riconducibili alla ricerca scientifica e alla attività di didattica.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 3

Centri autonomi di gestione

1. In termini amministrativo-contabili, l'INRiM è strutturato in centri autonomi di gestione (CGA). Per centro autonomo di gestione si intende l'unità economica (UE) organizzativa che utilizza le risorse messe a disposizione, il cui responsabile ne risponde, in termini di efficienza e di efficacia, circa la loro utilizzazione per il raggiungimento degli obiettivi programmati anche per quanto concerne le articolazioni organizzative ad essa afferenti. Ciascun centro autonomo di gestione può essere articolato in unità analitiche (UA) cui sono riferiti direttamente costi e proventi. Possono essere considerate unità analitiche le articolazioni provviste di autonomia o anche le articolazioni meramente operative e titolari di budget.
2. I centri autonomi di gestione sono individuati dal consiglio di amministrazione con apposita delibera.
3. I centri autonomi di gestione sono titolari di un budget economico e degli investimenti autorizzatorio annuale, oltre che di uno triennale non autorizzatorio.

Art. 4

Centri di imputazione dei risultati della gestione e sistema contabile

1. Il sistema contabile rileva gli accadimenti per natura attraverso la contabilità generale e riflette la struttura organizzativa dell'INRiM attraverso l'individuazione di centri cui imputare i risultati della gestione economico-patrimoniale, nonché i costi, attraverso la contabilità analitica.
2. I risultati della gestione sia economica che finanziaria devono, dal punto di vista contabile, essere riferiti ed imputati a centri autonomi di gestione.
3. La struttura del piano dei conti per la contabilità, le regole cui far riferimento per le registrazioni contabili, gli schemi di bilancio adottati, nonché le procedure e le modalità del controllo finanziario necessario ad assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dei centri autonomi di gestione, sono definiti dall'Amministrazione sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del presente regolamento. Il piano dei conti della

contabilità economico-patrimoniale è predisposto in relazione alla natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse. Esso è associato al piano dei conti della contabilità analitica la cui struttura è coerente con l'articolazione del budget.

4. La classificazione degli accadimenti per natura e destinazione, i criteri di imputazione e di ripartizione dei costi, le procedure di controllo *in itinere* e a consuntivo, nonché le procedure di attivazione di eventuali riprogrammazioni, sono definiti dal consiglio di amministrazione.

Art. 5

Funzionamento dei centri autonomi di gestione

1. Sul budget della Direzione generale, oltre ai costi relativi alle articolazioni organizzative dell'amministrazione generale, sono imputati i costi connessi alle attività realizzate in favore della totalità dei centri autonomi di gestione.
2. Gli organi di indirizzo dei centri autonomi di gestione assumono le decisioni di propria competenza nel rispetto dell'autonomia scientifica di ogni ricercatore e della sua prerogativa di accedere direttamente ai finanziamenti per la ricerca.
3. Ciascun centro autonomo di gestione propone annualmente, entro il 30 settembre, il budget economico e degli investimenti annuale autorizzatorio nonché il budget triennale.

Art. 6

Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio - 31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:
 - a) il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (*annualità*);
 - b) i periodi contabili corrispondenti a suddivisioni dell'esercizio contabile (*infra annualità*);
 - c) i periodi contabili corrispondenti a più esercizi contabili (*pluriennialità*).

Art. 7

Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi dell'INRiM da predisporre in sede di bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio e in sede del bilancio di esercizio, si distinguono in:
 - a) *documenti pubblici*, con valenza informativa sia interna che esterna e caratterizzati da un *iter* di formazione e da regole di approvazione specifici;
 - b) *documenti gestionali* con valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, soggetti a procedure di formazione e di valutazione.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi sono redatti dall'INRiM in conformità ai principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono:
 - a) il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti accompagnato dalla nota illustrativa predisposta dal direttore generale;

- b) il bilancio di previsione triennale, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti;
 - c) il bilancio preventivo non autorizzatorio, redatto in contabilità finanziaria;
 - d) il bilancio di esercizio composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dalla nota integrativa predisposta dal direttore generale;
 - e) il rendiconto, redatto in contabilità finanziaria;
 - f) il bilancio consolidato con le aziende e società partecipate, qualora esistenti.
3. I documenti preventivi e consuntivi pubblici dell'INRiM sono accompagnati da:
- a) la relazione del presidente;
 - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
4. Ai documenti preventivi e consuntivi è allegato un prospetto classificatorio delle spese per missioni e programmi.
5. I documenti contabili sono resi pubblici secondo la normativa in materia.

Art. 8

Patrimonio netto e risultato di esercizio

1. Il patrimonio netto si articola in:
 - a) fondo di dotazione;
 - b) patrimonio vincolato;
 - c) patrimonio non vincolato.
2. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di risultato economico negativo, il consiglio di amministrazione adotta le misure per il suo ripianamento in base alla normativa vigente e, in caso di risultato economico positivo, ne destina l'utilizzo.
3. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella nota integrativa del bilancio di esercizio.

Art. 9

Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti annuale riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di differenza positiva tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati ed effettuati, il consiglio di amministrazione, anche su richiesta dell'organo di governo del centro autonomo di gestione può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria sia destinata a ulteriori programmi di investimento.
3. Eventuali maggiori costi per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'individuazione delle risorse finanziarie necessarie alla loro copertura e/o una riduzione di altri investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal consiglio di amministrazione.

CAPO III PROGRAMMAZIONE

Art. 10

Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione è finalizzato alla definizione dei programmi operativi e degli obiettivi dell'INRiM su base annuale e triennale. Esso deve riguardare l'intero Istituto ed essere economicamente e finanziariamente sostenibile.
2. Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio è approvato in pareggio. In presenza di eventuali disequilibri si fa ricorso alle opportunità previste dalla normativa vigente. Qualora non si possa comunque garantire il pareggio, l'Istituto è tenuto a dotarsi, entro sei mesi dall'approvazione del bilancio di previsione annuale autorizzatorio, di un piano di rientro definito secondo le norme vigenti.
3. Il bilancio di previsione triennale deve garantire nel medio periodo la realizzazione di tutte le attività dell'INRiM, definite dai documenti di programmazione triennale (PTA) adottati ai sensi della normativa vigente.
4. Le Linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal consiglio di amministrazione, su proposta del presidente, previo parere del consiglio scientifico per quanto di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
5. Il direttore generale predispose le azioni di perseguimento degli obiettivi in linea con la programmazione strategica mediante la proposta del piano della *performance*, come definito dalla normativa vigente, da sottoporre per l'approvazione al consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio. Presenta la relazione sul piano della *performance* dell'anno precedente per l'approvazione del consiglio di amministrazione entro il 30 giugno.
6. Successivamente all'emanazione delle linee per la programmazione, la unità organizzativa Bilancio e Contabilità, d'intesa con il direttore generale, entro il 15 settembre formula le indicazioni operative per la presentazione delle proposte di budget per la formazione del bilancio di previsione annuale autorizzatorio nonché del bilancio di previsione triennale.
7. Con apposita disposizione, il consiglio di amministrazione definisce criteri e modalità per l'autorizzazione e la gestione delle spese di rappresentanza, dell'organizzazione di manifestazioni, convegni, *workshop* e visite di ricerca, tenendo conto del successivo art. 30.

Art. 11

Predisposizione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni centro autonomo di gestione propone il budget annuale, definito in base alle linee per la programmazione di cui al precedente articolo 10. Detta proposta è così strutturata:
 - a) un budget economico;
 - b) un budget degli investimenti.
2. La proposta di budget del centro autonomo di gestione è presentata dal responsabile del centro e deliberata dal relativo organo di governo, qualora esistente, entro il 30 settembre di ogni anno.

3. Il direttore generale definisce la proposta di budget dell'amministrazione sulla base delle linee di programmazione e di eventuali specifici indirizzi dettati dal consiglio di amministrazione.
4. Nel processo di definizione del budget, il presidente cura che venga data attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione anche in merito alle assegnazioni ai centri autonomi di gestione nel processo di definizione del budget e alle rispettive articolazioni.
5. Il direttore generale, al termine del processo di definizione del budget descritto nei commi precedenti, predispone il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio e gli altri documenti indicati nell'art. 7 e lo sottopone al presidente, il quale redige la propria relazione e lo presenta al consiglio di amministrazione per l'approvazione, dopo avere acquisito il parere del consiglio scientifico per gli aspetti di competenza e la relazione del collegio dei revisori dei conti.
6. L'approvazione del bilancio di previsione annuale autorizzatorio, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, ha luogo entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
7. A seguito dell'approvazione del bilancio di cui al precedente comma 6, la unità organizzativa bilancio e contabilità, in via definitiva, comunica la disponibilità di budget ai centri autonomi di gestione e a tutte le altre articolazioni organizzative ad essi afferenti.

Art. 12

Esercizio provvisorio

1. Qualora il consiglio di amministrazione non sia in grado di approvare il bilancio di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente regolamento, con propria deliberazione autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali possono essere sostenute esclusivamente le spese obbligatorie nonché quelle relative a progetti scientifici già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

Art. 13

Predisposizione del bilancio unico di previsione triennale

1. Ogni centro autonomo di gestione predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, così strutturata:
 - a) un budget economico;
 - b) un budget degli investimenti.
2. Le procedure di definizione del budget triennale sono quelle stabilite dal precedente articolo 10.
3. Il direttore generale, al termine del processo di definizione del budget predispone il bilancio unico dell'Istituto di previsione triennale e lo sottopone al presidente, il quale lo

presenta al consiglio di amministrazione per l'approvazione, dopo avere acquisito il parere del consiglio scientifico per gli aspetti di competenza e la relazione del collegio dei revisori dei conti.

4. L'approvazione del bilancio unico di previsione triennale, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, ha luogo entro il 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

Art. 14

Predisposizione del bilancio preventivo unico non autorizzatorio e del rendiconto unico in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui agli articoli 11 e 13 del presente regolamento, il consiglio di amministrazione approva un bilancio unico di previsione non autorizzatorio in contabilità finanziaria.
2. I documenti contabili di cui al comma 1 sono predisposti acquisendo dalla contabilità le informazioni, articolate per natura, relative ai cicli di acquisizione di beni, servizi e investimenti, nonché ai cicli di acquisizione delle risorse per il finanziamento delle spese correnti e delle spese in conto capitale.
3. Il rendiconto unico in contabilità finanziaria evidenzia gli stanziamenti definiti in sede di preventivo e assestati, gli importi impegnati e accertati, quelli effettivamente pagati e incassati, e i relativi residui.

CAPO IV

GESTIONE DEGLI EVENTI CONTABILI

Art. 15

Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. I fatti di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo, secondo le regole di registrazione vigenti.
2. Gli accadimenti che generano una variazione certa, assimilata o presunta, che determinano in contabilità l'iscrizione dei ricavi o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, si conformano alle regole di registrazione vigenti.

Art. 16

Gestione della liquidità

1. Il direttore generale è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Istituto, in aderenza alle norme sulla tesoreria unica e ai limiti posti dall'obiettivo di fabbisogno. La unità organizzativa Bilancio e contabilità assicura la contabilizzazione di tutti gli incassi a qualsiasi titolo pervenuti e provvede ai pagamenti a qualsiasi titolo ordinati, a valere sulle disponibilità di budget assegnate nel bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio approvato dal consiglio di amministrazione.

2. I centri autonomi di gestione collaborano con la unità organizzativa bilancio e contabilità affinché, entro il 31 ottobre di ogni anno, venga effettuata una ricognizione dei crediti iscritti per la verifica della loro sussistenza.

Art. 17

Analisi della gestione e verifica periodica del budget

1. L'analisi della gestione è effettuata entro il 15 giugno di ogni anno e alla fine dell'esercizio e ha la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato dai centri autonomi di gestione e la presenza di eventuali scostamenti, al fine di intervenire tempestivamente sulle criticità, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

2. A seguito delle analisi di cui al comma 1, l'unità organizzativa bilancio e contabilità periodicamente analizza la congruenza tra il budget assegnato e il riscontro dei costi, degli investimenti e dei ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive da parte del direttore generale o degli organi di governo dei centri autonomi di gestione.

Art. 18

Registrazioni contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura sono effettuate al termine del periodo contabile. Esse danno conto della competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e, contemporaneamente, determinano alcuni elementi del patrimonio. Si distinguono in:

- a) scritture contabili di assestamento;
- b) scritture finali di chiusura.

2. I criteri e le modalità di redazione delle scritture di cui al comma 1 sono definite da apposite direttive emanate a cura della unità organizzativa bilancio e contabilità.

Art. 19

Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il direttore generale, a completamento delle scritture contabili di chiusura, dopo la registrazione delle fasi contabili, predispose il bilancio unico di esercizio e lo sottopone al presidente, il quale e lo presenta redige, con la propria relazione, per l'approvazione al consiglio di amministrazione, sentito il consiglio scientifico per gli aspetti di competenza. L'approvazione da parte del consiglio di amministrazione avviene entro il 30 aprile di ciascun anno.

2. Il bilancio unico di esercizio è accompagnato da una relazione del collegio dei revisori dei conti attestante la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e contenente valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

3. Contestualmente all'approvazione del bilancio unico di esercizio, il consiglio di amministrazione approva il rendiconto unico in contabilità finanziaria.

4. Entro il 30 giugno di ogni anno il consiglio di amministrazione approva la Relazione sulla *performance*.

Art. 20

Variazioni del budget e autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. Il processo di revisione del budget è finalizzato all'aggiornamento dei dati di previsione annuale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno. Le variazioni di budget sono adottate in corso d'anno con procedure diverse in relazione alla loro natura, come specificato nei commi successivi.

2. Le variazioni del budget economico o degli investimenti di seguito elencate sono deliberate dal consiglio di amministrazione, anche su proposta degli organi di governo dei centri autonomi di gestione:

- a) variazioni derivanti da situazioni che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
- b) variazioni derivanti da ricavi minori rispetto a quelli previsti;
- c) variazioni derivanti da assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
- d) variazioni derivanti da allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente.

Le suddette variazioni sono approvate dal Consiglio di amministrazione, previo parere del collegio dei revisori dei conti.

3. Le variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione sono autorizzate con provvedimento:

- a) del direttore generale per l'amministrazione centrale;
- b) del direttore generale su proposta degli organi di governo dei centri autonomi di gestione.

5. In casi di necessità e urgenza, le variazioni di cui al comma 2 possono essere autorizzate, previo parere del collegio dei revisori dei conti, con decreto del presidente da sottoporre a ratifica del consiglio di amministrazione, ai sensi dello Statuto.

Art. 21

Fondi per pagamenti in forma diretta

1. È istituito un fondo unico entro il limite massimo di cinquemila euro, reintegrabile in corso d'anno, previa rendicontazione dei costi sostenuti e, comunque, rendicontato e riassorbito al termine dell'esercizio.

2. Con il fondo di cui al comma 1 si può provvedere alle spese per le quali il pagamento per contanti si renda indispensabile.

3. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal consiglio di amministrazione. Per le modalità operative in materia di utilizzo delle carte di credito, si rinvia ad apposita disciplina dell'Istituto.

Art. 22

Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'INRiM è affidato, attraverso apposita convenzione approvata dal consiglio di amministrazione, a un unico istituto di credito nel rispetto delle norme vigenti. Per particolari esigenze, l'INRiM può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere trasferite all'istituto cassiere, nel rispetto della tempistica concordata.

CAPO V

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Sezione I

Svolgimento dell'attività contrattuale

Art. 23

Svolgimento dell'attività contrattuale - Disposizioni generali

1. L' INRiM, nel rispetto dei propri fini istituzionali, pone in essere convenzioni, contratti e atti unilaterali, nel rispetto delle leggi e delle altre disposizioni generali in materia che vi trovino applicazione.
2. L'INRiM, quale persona giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività contrattuale svolta.
3. La disciplina contenuta nel presente capo può essere integrata da regole operative interne, di carattere sia organizzativo sia procedurale, attraverso l'adozione di apposite linee guida.

Art. 24

Ripartizione funzionale e organizzativa

1. I centri autonomi di gestione propongono le attività contrattuali connesse al funzionamento delle articolazioni organizzative a essi afferenti e alla realizzazione delle loro iniziative. La gestione delle procedure finalizzate all'individuazione dei fornitori di opere, forniture e servizi e relative alla stipulazione dei relativi contratti, di qualunque natura e anche qualora connesse alla partecipazione a progetti di ricerca, sono di competenza dell'unica struttura di gestione specializzata dell'Istituto.
2. Alla partecipazione ai progetti di ricerca competitivi finanziati dall' Italia, dall'Unione Europea o da altre istituzioni, internazionali o sovranazionali, e allo svolgimento delle relative attività si applicano le norme previste dai relativi bandi.
3. Ove opportuno, al fine di conseguire migliori risultati di gestione in termini di efficienza e/o di risparmio, le forniture e i servizi di interesse generale possono essere acquisiti attraverso lo strumento dell'accordo quadro, ovvero tramite procedure gestite unitamente e in collaborazione con altre istituzioni e amministrazioni pubbliche.

Art. 25

Programmazione dell'attività contrattuale

1. La programmazione dell'attività contrattuale è unica per tutto l'Istituto. Alla sua definizione collabora ogni CGA.

Art. 26

Procedure di affidamento dei contratti

1. Ogni procedura di affidamento di contratti di lavori, forniture e servizi è previamente autorizzata con provvedimento a contrattare. Tale atto è adottato:

- a) per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia europea, con determinazione del direttore generale;
- b) per gli affidamenti di valore pari o superiore alla soglia europea, con deliberazione del consiglio di amministrazione.

Quando il valore dell'acquisto è inferiore a mille euro, l'autorizzazione si intende rilasciata con la validazione finale del responsabile unico del procedimento apposta nel sistema interno di gestione degli acquisti, senza l'adozione di ulteriori atti.

2. Fermo restando quanto previsto nelle linee guida interne dell'Istituto, l'autorizzazione a contrattare deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) l'esigenza concreta da soddisfare con il contratto, cioè il fine di pubblico interesse che con il contratto s'intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto;
- c) il valore economico e la voce contabile su cui sarà imputato il costo da sostenere;
- d) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta;
- e) quando opportuno, i criteri di scelta del contraente;
- f) il nominativo del responsabile unico del procedimento.

Art. 27

Responsabile unico del procedimento e responsabile tecnico-scientifico

1. Per ogni tipologia di intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico è individuato, con l'atto di cui al comma 2 dell'articolo precedente, un responsabile unico del procedimento, il quale svolge tutti i compiti relativi alla programmazione, alla progettazione, alle procedure di affidamento, alla vigilanza sulla conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali.

2. In caso di acquisizioni di beni o servizi che richiedono specifiche tecniche prestazionali, si individua un responsabile tecnico-scientifico con il compito di definire i capitolati tecnici ed effettuare la regolare esecuzione della prestazione. Il titolare dei fondi di ricerca assume di norma la funzione di responsabile tecnico-scientifico e di direttore dell'esecuzione del contratto.

Art. 28

Competenze in ordine alla valutazione delle offerte

1. La commissione giudicatrice delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti, quando richiesto dalle norme vigenti e fino all'entrata in vigore dell'albo istituito dall'ANAC, è nominata con determinazione del direttore generale dell'Istituto. La valutazione delle offerte sulla base del solo prezzo è effettuata da un seggio di gara, costituito dal responsabile unico del procedimento, assistito da due testimoni.

Art. 29

Aggiudicazione definitiva e stipulazione del contratto

1. I contratti sono sottoscritti dal dirigente responsabile della struttura di gestione specializzata, o in sua assenza, dal responsabile unico del procedimento, per quanto concerne i contratti conseguenti a procedure di affidamento diretto, o dal direttore generale, per i contratti conseguenti a confronti concorrenziali.

Sezione II

Disposizioni per particolari tipi di contratti

Art.30

Contratti per attività di ricerca

1. Ai progetti di ricerca competitivi finanziati dall'Italia, dall'Unione Europea o da altre istituzioni, internazionali o sovranazionali, e allo svolgimento delle relative attività si applicano le norme previste dai relativi bandi.

Art. 31

Contratti e convenzioni di ricerca e consulenza in conto terzi

1. Il direttore generale approva con determina gli schemi contrattuali relativi alle convenzioni e ai contratti di ricerca e consulenza in conto terzi, tenendo conto delle diverse tipologie e settori nei quali si esplicano tali attività. Gli schemi riguardano anche le modalità dei pagamenti, le condizioni per le pubblicazioni, la proprietà e l'utilizzazione dei risultati.

2. Con apposito regolamento sono indicati, in via generale, i criteri di rendicontazione dei finanziamenti ottenuti ed i criteri di ripartizione dei proventi delle attività di ricerca e di consulenza.

3. I contratti inerenti a prestazioni in conto terzi sono conclusi dal direttore generale, sentito il responsabile del centro autonomo di gestione proponente; qualora abbiano a oggetto prestazioni standardizzate, sono definiti sulla base degli indirizzi stabiliti periodicamente dal consiglio di amministrazione.

4. L'INRiM può partecipare a gare d'appalto per servizi, consulenze, ricerche; la partecipazione e le relative condizioni sono approvate dal consiglio di amministrazione. Il consiglio di amministrazione può stabilire con linee guida i criteri, le modalità e i limiti per delegare ai responsabili delle CGA o delle relative articolazioni l'atto di approvazione.

5. Qualora si intenda derogare ai criteri e ai limiti di cui al comma 2 del presente articolo, per la conclusione delle convenzioni e dei contratti è necessaria l'approvazione del consiglio di amministrazione.

Art. 32

Accettazione di donazioni, lasciti, eredità o legati

1. L'accettazione, da parte dell'INRiM, di donazioni, di lasciti, di eredità o di legati, deve essere sottoposta alla preventiva autorizzazione:

- a) per valori fino a € 40.000, del direttore generale;
- b) per valori fino a € 200.000, del direttore generale e dall'organo collegiale di riferimento, in base al centro autonomo di gestione interessato;
- c) per valori pari o superiori a € 200.000, del consiglio di amministrazione.

In ogni caso, il provvedimento di accettazione deve essere motivato quanto all'utilità dei beni oggetto dell'atto di liberalità e quanto all'inesistenza di conflitto di interessi.

2. Gli atti di cui al comma 1 sono sottoscritti dal presidente.

Art. 33

Partecipazione ad organismi associativi di diritto privato

1. Per lo svolgimento di attività di supporto rispetto ai fini istituzionali, possono essere stipulati, nel rispetto dei limiti stabiliti dall'ordinamento, contratti associativi per la costituzione di organismi di diritto privato, o acquisite partecipazioni in tali organismi, sempre che sia garantita, per legge o sulla base di valido patto sociale, la responsabilità limitata dell'INRiM.

2. La competenza autorizzatoria sui contratti di cui al comma 1 spetta al consiglio di amministrazione su proposta del presidente. I contratti che ne conseguono sono sottoscritti dal presidente.

3. La deliberazione di costituire un organismo associativo o di acquisire una partecipazione in tali organismi deve contenere le ragioni che giustificano la scelta dei soci.

4. Il consiglio di amministrazione nomina, su proposta del presidente, i rappresentanti dell'INRiM negli organi sociali.

5. I rappresentanti dell'INRiM riferiscono al consiglio di amministrazione su richiesta dello stesso.

Art. 34

Collaborazione con enti pubblici per lo svolgimento delle attività istituzionali

1. Possono essere conclusi accordi, di durata determinata, con altre amministrazioni pubbliche, per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, dai quali, di norma, non discendano altri oneri economici per ciascuna delle parti se non i soli rimborsi dei costi sostenuti. Tali accordi sono deliberati dal consiglio di amministrazione.

I contratti che ne conseguono sono sottoscritti dal presidente o dal direttore generale in base alle rispettive competenze.

2. Nel caso in cui gli accordi comportino la costituzione di organismi associativi, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 32.

CAPO VI PATRIMONIO

Art. 35

Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio è il complesso dei fattori produttivi specifici stabilmente impiegati per il conseguimento delle finalità dell'INRiM ed è così classificato:

- a) immobilizzazioni immateriali;
- b) immobilizzazioni materiali;
- c) immobilizzazioni finanziarie.

2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello stato patrimoniale e sono soggette a inventariazione così come disciplinato nelle apposite disposizioni interne.

3. Le immobilizzazioni immateriali sono beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e si riferiscono a costi effettivamente sostenuti che non esauriscono la propria utilità nell'esercizio di sostenimento.

4. Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole, costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'INRiM. Tali beni vengono impiegati normalmente come strumenti di produzione del reddito istituzionale e non sono, quindi, destinati né alla vendita né alla trasformazione. Si classificano in:

- a) terreni e fabbricati;
- b) impianti e attrezzature;
- c) attrezzature scientifiche;
- d) patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museale;
- e) mobili e arredi;
- f) automezzi, altri mezzi di trasporto e di elevazione.

5. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli e identificano degli elementi patrimoniali destinati a essere utilizzati durevolmente. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie:

- a) le partecipazioni destinate, per decisione degli organi amministrativi dell'Istituto a investimento durevole;
 - b) per presunzione di legge, le partecipazioni in altre imprese e/o enti in misura non inferiore ad un quinto del capitale della partecipata, ovvero ad un decimo se quest'ultima ha azioni quotate in mercati regolamentati, come definite dalla normativa vigente.
6. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

Art. 36

Assegnazione di beni immobili e grandi attrezzature

1. Con delibera del consiglio di amministrazione, sono assegnati in uso gli immobili, o parte di essi, nonché le grandi attrezzature, a ciascun centro autonomo di gestione o sua articolazione, eventualmente precisando particolari condizioni di utilizzazione.
2. Gli uffici competenti per la tenuta degli inventari annotano i provvedimenti di assegnazione e le successive variazioni.

Art. 37

Consegnatari ed inventari

1. Le immobilizzazioni materiali, ai fini dell'inventariazione, come previsto nell'apposito disciplinare interno, si distinguono in beni immobili e beni mobili e sono descritti in separati inventari.
2. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'INRiM. Esso ha il fine di certificare e controllare la consistenza dei beni, per salvaguardare la loro conservazione e appartenenza all'INRiM, nonché quello di conoscere la quantità, la natura e i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. I centri autonomi di gestione in base alle competenze di cui al precedente articolo 24, nonché alle assegnazioni di cui al precedente articolo 36, tramite l'ufficio amministrativo di riferimento, hanno l'obbligo della corretta conoscenza degli inventari e del loro aggiornamento permanente attraverso il sistema informatico.
4. I beni immobili e i beni mobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'INRiM a seguito d'acquisto, costruzione, donazione o altro.
5. I beni immobili in uso all'INRiM sono affidati a consegnatari dell'INRiM, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo quanto disposto nell'apposito disciplinare interno.
6. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è il responsabile dei Servizi tecnici, sicurezza e ambiente.
7. Relativamente ai beni mobili, i consegnatari sono:
 - a) per il centro autonomo di gestione generale: il responsabile di ciascuna Unità organizzativa o, per beni di comune utilizzo, il responsabile dei Servizi tecnici,

sicurezza e ambiente, ovvero, per i beni informatici, il responsabile dei Servizi informatici;

b) per i centri autonomi di gestione diversi da quelli indicati alla lettera a): i responsabili dei centri medesimi ovvero delle rispettive articolazioni organizzative ovvero di singoli utilizzatori.

8. Si considera utilizzatore colui il quale, di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene o lo utilizza, in via permanente o temporanea, per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa istituzionale.

9. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario.

10. Tutte le operazioni di carico e scarico inventariale e il conseguente aggiornamento delle scritture contabili sono regolate dall'apposito disciplinare interno.

11. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

12. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata nei modi e nei termini previsti dal disciplinare interno dell'INRiM.

Art. 38

Valutazione dei beni

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti, in coerenza con la normativa vigente, nell'apposito disciplinare.

2. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, in relazione alla residua possibilità di utilizzo. Nell'apposito disciplinare sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

Art. 39

Coperture assicurative

1. Il consiglio di amministrazione, con apposito atto di indirizzo, stabilisce periodicamente quali beni e quali situazioni, oltre a quelli previsti per legge, siano meritevoli di tutela assicurativa e per quale valore.

CAPO VII SISTEMA DI CONTROLLI

Art. 40

Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV) è l'organo di valutazione interna della gestione amministrativa, ed esercita le proprie funzioni secondo quanto disposto dalle leggi. Nell'ambito delle proprie funzioni, l'OIV verifica, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'OIV dell'INRiM è organismo monocratico e viene scelto con la procedura prevista dalle norme specifiche.
3. Resta in carica n. 3 anni, rinnovabili per una sola volta.
4. Ha diritto a una indennità stabilita dal consiglio di amministrazione e commisurata al carico di attività e responsabilità derivante dall'essere organismo monocratico.

Art. 41

Collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti è l'organo di controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione. Esercita le funzioni secondo quanto previsto dalle norme e altre disposizioni in materia, con particolare riferimento al decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.
2. La composizione del collegio, la durata, i criteri di nomina sono definite dallo Statuto.
3. I componenti del collegio hanno diritto a una indennità, stabilita dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, ovvero, in mancanza, dal consiglio di amministrazione.

Art. 42

Attività di certificazione del bilancio

1. Il bilancio di esercizio dell'Istituto può essere certificato, su mandato del consiglio di amministrazione, da società particolarmente qualificata nel campo della revisione di bilanci.

CAPO VIII

NORME FINALI

Art. 43

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, come modificato nel presente testo, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione nell'albo *on line* dell'Istituto.

Art. 44

Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere effetto le norme regolamentari con esso incompatibili.