

INAF



**ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTROPHYSICS**

***REGOLAMENTO SULL'AMMINISTRAZIONE, SULLA CONTABILITA'
E SULL'ATTIVITA' CONTRATTUALE***

*Redatto ai sensi dell'articolo 18, commi 1 e 3 del Decreto legislativo
4 Giugno 2003, n.138*

TITOLO I - DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE	4
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 - Finalità e Ambito di applicazione	4
Articolo 2 - Principi contabili.....	4
Articolo 3 - Centri di responsabilità e gestione delle risorse.....	4
CAPO II - I DOCUMENTI PREVISIONALI	5
Articolo 4 - Programmazione finanziaria.....	5
Articolo 5 - Bilancio triennale, relazione programmatica e piani triennali di gestione	5
Articolo 6 - Bilancio di previsione annuale.....	5
Articolo 7 - Preventivo finanziario	6
Articolo 8 - Struttura del preventivo finanziario	6
Articolo 9 - Classificazione delle entrate e delle uscite	7
Articolo 10 - Somme non attribuite	7
Articolo 11 - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.....	8
Articolo 12 - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione	8
Articolo 13 - Procedimento di adozione del bilancio di previsione	8
Articolo 14 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio di previsione	9
CAPO III - GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA-PATRIMONIALE	9
Articolo 15 - Gestione delle entrate.....	9
Articolo 16 - Gestione delle spese	10
Articolo 17 - Affidamento del servizio di cassa	11
Articolo 18 - Servizio di cassa interno	11
Articolo 19 - Funzionari delegati	11
Articolo 20 - Rilevazione di costi e ricavi	12
Articolo 21 - Gestione patrimoniale	12
Articolo 22 - Sistema di contabilità analitica	13
Articolo 23 - Scritture contabili.....	13
CAPO IV - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	14
Articolo 24 -Conto consuntivo.....	14
Articolo 25 - Rendiconto finanziario	14
Articolo 26 - Conto economico.....	14
Articolo 27 - Stato patrimoniale	15
Articolo 29 - Situazione amministrativa.....	15
Articolo 30 - Relazione sulla gestione e procedimento di adozione del conto consuntivo.....	16
CAPO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE	16
Articolo 31 - Modalità del controllo di gestione.....	16
CAPO VI - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	16
Articolo 32 - Compiti.....	16
TITOLO II - ATTIVITÀ CONTRATTUALE	17
CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE	17
Articolo 33 - Normativa applicabile	17
CAPO II - CLAUSOLE CONTRATTUALI	17
Articolo 34 - Termini e durata dei contratti.....	17
Articolo 35 - Prezzi.....	18
Articolo 36 - Proroga dei contratti.....	18
Articolo 37 - Variazione dei contratti in corso di esecuzione	18
Articolo 38 - Clausola penale	19
Articolo 39 - Collaudo dei lavori e delle forniture.....	19
Articolo 40 - Cauzione definitiva.....	19
CAPO III - SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE	19

<i>Articolo 41 - Decisione di contrattare</i>	20
<i>Articolo 42 - Conclusione dei contratti.....</i>	20
<i>Articolo 43 - Funzionario responsabile del procedimento contrattuale</i>	21
<i>Articolo 44 - Supporto all'attività contrattuale.....</i>	22
CAPO IV - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	22
<i>Articolo 45 - Procedure di scelta del contraente.....</i>	22
<i>Articolo 46 - Utilizzazione dei concorsi di progettazione</i>	22
<i>Articolo 47 - Utilizzazione delle procedure negoziate concorrenziali con bando</i>	22
<i>Articolo 48 - Utilizzazione delle procedure negoziate non concorrenziali</i>	23
<i>Articolo 49 - Utilizzazione delle procedure ristrette con bando</i>	23
<i>Articolo 50 - Utilizzazione delle procedure aperte.....</i>	23
<i>Articolo 51 - Utilizzazione delle procedure concorrenziali,</i>	24
<i>ristrette o negoziate, senza bando</i>	24
<i>Articolo 52 - Competenze per l'ammissione alla procedura e per la scelta del contraente</i>	24
<i>Articolo 53 - Scelta del contraente. Offerte anomale.....</i>	24
<i>Articolo 54 - Norme comuni alle procedure con bando</i>	25
<i>Articolo 55 - Ammissione alle procedure e individuazione dei</i>	25
<i>soggetti da invitare o da interpellare</i>	25
<i>Articolo 56 - Svolgimento dei concorsi di progettazione</i>	26
<i>Articolo 57 - Svolgimento delle procedure negoziate.....</i>	26
<i>Articolo 58 - Svolgimento delle procedure aperte e delle procedure ristrette.....</i>	26
CAPO V - DISPOSIZIONI SPECIALI	27
<i>Articolo 59 – Contratti attivi.....</i>	27
<i>Articolo 60 - Prestazioni di lavoro autonomo</i>	27
<i>Articolo 61 – Contratti speciali</i>	27
<i>Articolo 62 - Rapporti contrattuali in essere.....</i>	27
<i>Articolo 63 - Ufficiale Rogante.....</i>	28
TITOLO III - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	28
<i>Articolo 64 - Norme Transitorie</i>	28
<i>Articolo 65 - Entrata in vigore</i>	28

TITOLO I - DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità e Ambito di applicazione

1. L'Istituto Nazionale di Astrofisica, di seguito denominato INAF, adotta il presente regolamento in attuazione dell'articolo 8 della legge 9 maggio 1989 n° 168, che riconosce, tra l'altro, agli enti pubblici nazionali di ricerca autonomia finanziaria e contabile anche in deroga alle norme di contabilità dello Stato, ed in conformità ai principi dettati dal Decreto legislativo 4 giugno 2003 n° 138, di seguito denominato "decreto di riordino".
2. Il presente regolamento:
 - a) disciplina le materie di cui all'articolo 18 del decreto di riordino, disponendo, in particolare, in ordine all'attivazione di un sistema contabile di tipo finanziario, patrimoniale ed economico-analitico, allo scopo di fornire il quadro complessivo delle uscite e delle entrate, dei costi e dei ricavi e della consistenza del patrimonio;
 - b) mira a favorire, anche attraverso l'analisi dei costi ed il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

Articolo 2 - Principi contabili

1. L'INAF conforma la propria gestione ai principi contabili vigenti in materia di ordinamento degli enti pubblici istituzionali.

Articolo 3 - Centri di responsabilità e gestione delle risorse

1. Ai fini del presente regolamento, per centro di responsabilità amministrativa si intende la struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. Ai sensi del Regolamento di organizzazione e funzionamento, l'assetto organizzativo dell'INAF si articola in centri di responsabilità su più livelli, cui è preposto un dirigente o altro funzionario, determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere non strumentale, e differenziati in relazione alla complessità organizzativa ed alle attività ad essi demandate.
3. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso assegnate.
4. Ai sensi dell'articolo 11 del decreto di riordino, il Direttore amministrativo ha la responsabilità della intera gestione amministrativa dell'INAF. In tale veste, il Direttore amministrativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 22 del Regolamento di organizzazione e funzionamento, ha poteri di indirizzo, coordinamento e vigilanza sui diversi centri di responsabilità amministrativa.

CAPO II - I DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 4 - Programmazione finanziaria

1. La programmazione finanziaria dell'INAF si svolge in coerenza con i piani di attività di cui all'articolo 15 del decreto di riordino e si realizza attraverso i seguenti documenti:
 - a) il bilancio triennale;
 - b) la relazione programmatica;
 - c) i piani triennali di gestione.

Articolo 5 - Bilancio triennale, relazione programmatica e piani triennali di gestione

1. Il bilancio triennale descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'INAF, definite in coerenza con quelle evidenziate nei piani di attività, di cui all'articolo 15 del decreto di riordino.
2. Il bilancio triennale è redatto solo in termini di competenza e presenta un'articolazione coincidente con quella del bilancio di previsione annuale. Esso è aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio di previsione annuale decisionale e non forma oggetto di autorizzazione alla spesa.
3. Il bilancio triennale è redatto distintamente per centri di responsabilità corrispondenti alle Unità Previsionali di Base di 1° livello, di seguito denominate UPB.
4. La relazione programmatica, redatta annualmente dal Presidente:
 - a) descrive le linee strategiche dell'INAF da intraprendere o sviluppare nell'arco del triennio successivo;
 - b) espone le finalità istituzionali e quelle innovative da intraprendere, individuando ove possibile le risorse umane e finanziarie necessarie per realizzarle, nonché i tempi di realizzazione;
 - c) individua i criteri di massima a cui i titolari dei centri di responsabilità di primo livello debbono conformare la loro gestione.
5. I piani triennali di gestione si articolano in budget finanziari ed economici, predisposti sia in termini di competenza che di cassa dai centri di responsabilità di secondo livello, in coerenza con le funzioni obiettivo e con i piani di attività di cui, rispettivamente, agli articoli 3 e 15 del decreto di riordino.
6. I piani triennali di gestione sono, successivamente, consolidati dai centri di responsabilità di primo livello secondo modalità definite dal Direttore amministrativo.

Articolo 6 - Bilancio di previsione annuale

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.

2. Il bilancio di previsione, adottato in coerenza con i documenti di cui all'articolo 4, è composto dal:
 - a) preventivo finanziario, che si distingue in decisionale e gestionale;
 - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
 - c) la relazione programmatica;
 - d) il bilancio triennale;
 - e) i piani triennali di gestione.

Articolo 7 - Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è redatto in termini di competenza e cassa e, per ciascuna voce di entrata e di uscita, indica:
 - a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e l'entità delle uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
 - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle uscite che si prevede di pagare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
2. Le previsioni di cui al comma precedente riguardano tutte le risorse finanziarie comunque spettanti all'INAF, comprese quelle derivanti dall'attività svolta dalle singole Strutture di ricerca.
3. La prima posta di entrata o di uscita del preventivo è rispettivamente preceduta dall'indicazione dell'avanzo/disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, la cui consistenza è descritta nell'apposita tabella di cui all'articolo 12 del presente regolamento.
4. Il preventivo finanziario è corredato della pianta organica del personale nonché degli allegati di cui all'articolo 60, comma 1, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 8 - Struttura del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale".
2. Il preventivo finanziario "decisionale", redatto secondo lo schema di cui all'allegato A, risponde alle finalità di indirizzo politico dell'INAF ed è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il preventivo finanziario "gestionale", redatto secondo lo schema di cui all'allegato B, è funzionale alla realizzazione di programmi, progetti ed attività e non ha carattere autorizzativo.

Articolo 9 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite sono classificate in UPB, che costituiscono l'insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità.
2. Le entrate si suddividono in UPB di I e II livello. Le UPB di I livello sono suddivise in titoli e categorie, le UPB di II livello sono ripartite in titoli, categorie e capitoli. I titoli si suddividono in:
 - a) entrate correnti;
 - b) entrate in conto capitale;
 - c) partite di giro.
3. Le categorie ed i capitoli riguardano, rispettivamente, la natura dei cespiti ed il relativo oggetto, quest'ultimo ai fini della gestione e della rendicontazione.
4. Le uscite si suddividono in UPB di I e II livello. Le UPB di I livello sono suddivise in titoli e categorie, le UPB di II livello sono ripartite in titoli, categorie e capitoli.
5. I titoli si suddividono in:
 - a) uscite correnti;
 - b) uscite in conto capitale;
 - c) somme non attribuite;
 - d) partite di giro.
6. Le categorie ed i capitoli riguardano, rispettivamente, la natura dei cespiti e il singolo fattore produttivo, quest'ultimo ai fini della gestione e della rendicontazione.

Articolo 10 - Somme non attribuite

1. Il titolo "somme non attribuite" è previsto solo per l'UPB di primo livello il cui titolare è il Direttore amministrativo e comprende un fondo speciale ed un fondo di riserva.
2. Nel fondo speciale è stanziato il presunto avanzo di amministrazione senza vincolo di destinazione. Il Consiglio di Amministrazione, nel corso dell'esercizio finanziario, ne individua, con apposita delibera, le modalità di utilizzo anche a seguito di programmi e attività ulteriori rispetto a quelli previsti nei piani triennali di gestione.
3. Le somme stanziato nel fondo di riserva, il cui importo non può superare il 5% delle spese correnti, sono attribuite a specifiche finalità solo a seguito di:
 - a) un atto del Direttore amministrativo, assunto per provvedere alle maggiori spese che hanno carattere obbligatorio;
 - b) una delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le somme stanziato nel fondo di riserva sono destinate alle pertinenti categorie di bilancio entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

5. Le somme stanziare nel fondo speciale e nel fondo di riserva non possono essere oggetto di mandati di pagamento.

Articolo 11 - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e cassa. Il quadro riepilogativo è redatto in conformità all'allegato C per quanto attiene l'articolazione in titoli e categorie; in conformità all'allegato D per quanto attiene l'articolazione in funzioni-obiettivo.

Articolo 12 - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al preventivo finanziario è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre relativo all'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce; la tabella è redatta in conformità all'allegato E.
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima del risultato di amministrazione ed indicare gli eventuali vincoli che gravano su detto risultato, individuandone le modalità di utilizzo.
3. Nel caso in cui si presuma in sede di predisposizione del progetto di bilancio un avanzo di amministrazione, gli stanziamenti in uscita connessi alla relativa utilizzazione non potranno essere impegnati se non in quanto e nella misura in cui detto avanzo risulti accertato, ad eccezione di quanto evidenziato nell'allegato E come parte vincolata.. Nel caso in cui si presuma un disavanzo di amministrazione, nella relazione programmatica sono illustrati i modi in cui ne è garantita la copertura.
4. Con la delibera di riaccertamento dei residui attivi e passivi, l'INAF procede alla determinazione del risultato di amministrazione nonché alla riassegnazione dell'eventuale avanzo rilevato non vincolato.

Articolo 13 - Procedimento di adozione del bilancio di previsione

1. Il Consiglio di Amministrazione, entro il mese di giugno di ciascun anno, stabilisce le linee guida per l'elaborazione del piano triennale ed individua gli obiettivi programmatici per la redazione del bilancio annuale. I predetti obiettivi tengono conto dei risultati finanziari ed economici degli esercizi precedenti e di quello in corso.
2. Il Direttore amministrativo, entro il 15 luglio, trasmette ai Responsabili dei centri di responsabilità di primo e secondo livello una circolare contenente i criteri, le modalità e i tempi per la redazione dei piani triennali di gestione di cui all'articolo 5, comma 3.
3. Il Presidente, entro il 30 ottobre, sottopone il progetto di bilancio, con allegata la propria relazione programmatica, al Collegio dei Revisori dei conti e al Consiglio di Amministrazione.
4. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 15 novembre, approva il bilancio di previsione dell'INAF e lo trasmette, con allegata la relazione del Collegio dei Revisori, al Ministero

dell'Economia e delle Finanze e al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, di seguito denominato MIUR.

5. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato entro la chiusura dell'esercizio finanziario in corso, l'INAF può ricorrere all'istituto della gestione provvisoria. In tale regime le spese mensili non possono eccedere un dodicesimo di quelle risultanti dall'ultimo bilancio approvato. La gestione provvisoria non può superare i quattro mesi.

Articolo 14 – Assestamento, variazioni e storni al bilancio di previsione

1. Sulla base del rendiconto finanziario dell'INAF e dei risultati della gestione in corso, il Direttore amministrativo, predispone l'assestamento del bilancio.
2. Qualora dal rendiconto finanziario sia stato accertato un disavanzo di amministrazione superiore a quello presunto iscritto nel bilancio di previsione, con la delibera di assestamento vengono adottate le misure correttive necessarie al relativo assorbimento.
3. Il bilancio di assestamento, entro il 30 giugno, è approvato dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Collegio dei revisori dell'INAF.
4. Qualora fatti sopravvenuti in corso di esercizio richiedano modifiche al bilancio, il Consiglio di Amministrazione adotta, con le modalità di cui ai commi precedenti e non oltre il 30 novembre, le necessarie variazioni di bilancio. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria; sono vietati gli storni tra i residui e la competenza.
5. Gli storni di bilancio aventi ad oggetto somme classificate nella stessa UPB sono adottate dal titolare del corrispondente centro di responsabilità e non sono oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. In caso di necessità e urgenza, le variazioni di bilancio possono essere disposte con provvedimento motivato del Presidente, che le comunicherà al Consiglio di amministrazione per la successiva ratifica.
6. Le entrate derivanti da proventi o da finanziamenti o rimborsi corrisposti da terzi, non iscritte nel bilancio di previsione, possono essere accertate direttamente dai centri di responsabilità di primo o secondo livello per essere destinate a specifiche finalità.
7. Gli accertamenti di cui al comma precedente sono comunicati al Direttore amministrativo per i necessari adempimenti e, qualora effettuati da centri di responsabilità di secondo livello, sono comunicati anche ai centri di responsabilità di primo livello.

CAPO III - GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA-PATRIMONIALE

Articolo 15 - Gestione delle entrate

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

2. L'entrata è accertata quando è appurata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, viene individuato il soggetto debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
3. La riscossione consiste nell'effettivo introito da parte dell'Istituto cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute.
4. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui al successivo articolo 17. Per quanto concerne le somme introitate tramite il servizio dei c/c postali queste dovranno affluire periodicamente all'Istituto; entro il 31 dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del c/c dovranno essere trasferite.
5. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'INAF.
6. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi da iscriverne tra le attività dello stato patrimoniale.

Articolo 16 - Gestione delle spese

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento.
2. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione del debito.
3. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale provvedendo ad annotarlo con apposite evidenze anche informatiche. In tali casi a carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni di competenza di quell'esercizio.
4. L'impegno viene assunto dal titolare del centro di responsabilità di primo o di secondo livello, abilitato ad impegnare verso l'esterno.
5. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
6. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
7. Il pagamento delle spese è ordinato dal responsabile dell'ufficio amministrativo di ciascuna unità organizzativa di riferimento, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
8. L'utilizzo della carta di credito quale sistema di pagamento, avviene nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Ministero del Tesoro 9 dicembre 1996 n° 701.

9. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale.
10. Gli impegni che al termine dell'esercizio non risultano perfezionati in obbligazioni negoziali non costituiscono residui passivi.

Articolo 17 - Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del Decreto legislativo 1° settembre 1993 n° 385, e successive modifiche ed integrazioni, mediante gara ad evidenza pubblica.
2. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le vigenti disposizioni sulla tesoreria unica.
3. I rapporti con l'istituto incaricato del servizio di cassa sono intrattenuti anche per via informatica, mediante la rete dell'INAF.
4. L'INAF può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. In tal caso unico traente è l'istituto cassiere di cui al primo comma, previa emissione di apposita reversale.

Articolo 18 - Servizio di cassa interno

1. Il Direttore amministrativo può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno sia per la sede centrale, che per le strutture periferiche.
2. L'incarico di economo-cassiere è conferito dal Direttore amministrativo per quanto attiene la sede centrale e dai Responsabili delle Strutture di ricerca per quanto concerne le stesse.
3. Gli economi-cassieri sono dotati, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo economale per il sostenimento di spese con pagamento in contanti. L'entità massima del fondo economale, la durata dell'incarico, le tipologie di spesa ammissibili, i criteri di utilizzo, comprese le modalità di registrazione, l'importo massimo per ciascuna spesa, nonché il reintegro e la rendicontazione del fondo stesso sono stabiliti con provvedimento del Direttore amministrativo. In particolare, per la gestione del fondo dovrà tenersi apposito registro che può essere anche di tipo informatico, nel quale andranno annotati sia i prelievi sia i pagamenti effettuati.

Articolo 19 - Funzionari delegati

1. L'INAF può operare in casi eccezionali ed adeguatamente motivati, avvalendosi anche di funzionari delegati quali ordinatori secondari di spesa. In tali casi, previa delibera del Consiglio di Amministrazione che individui il soggetto delegato alla spesa, si provvede all'apertura di un apposito conto corrente intestato al funzionario, le cui disponibilità costituiscono il limite per l'emissione degli ordinativi di pagamento.

2. Nell'ordinativo di pagamento è indicato il capitolo e l'esercizio finanziario a carico del quale l'ordinativo stesso è stato emesso.
3. L'istituto cassiere ammette al pagamento gli ordinativi nei limiti della disponibilità esistente sul conto.
4. A fine esercizio le disponibilità residue sul conto costituiscono economia ed affluiscono al bilancio dell'INAF.
5. Ogni funzionario delegato effettua la rendicontazione delle spese sostenute, almeno due volte l'anno, secondo tempi e modalità definite con provvedimenti del Direttore amministrativo; la trasmissione dei rendiconti non deve avvenire, in ogni caso, oltre il mese successivo a quello di riferimento. Il funzionario delegato trasmette al titolare del centro di responsabilità competente e al Direttore amministrativo l'elenco analitico degli ordinativi disposti per ciascun conto e per ciascun capitolo di spesa, con allegati i documenti giustificativi.
6. Entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione, il titolare del centro di responsabilità competente ne attesta la regolarità.
7. L'omessa presentazione del rendiconto oltre i termini previsti dal comma 5 è segnalata alla Corte dei Conti ed al Collegio dei Revisori dei conti dal Direttore amministrativo.

Articolo 20 - Rilevazione di costi e ricavi

1. Per costo si intende il valore delle risorse umane e strumentali impiegate nel corso dell'esercizio e viene valorizzato in relazione all'effettivo consumo ed è attribuito all'esercizio amministrativo in cui si manifesta, indipendentemente dal momento in cui si verifica l'esborso finanziario.
2. Per ricavo si intende l'incremento del patrimonio derivante dalla cessione di beni o dallo svolgimento di servizi avvenuto nel corso dell'esercizio, indipendentemente dal momento in cui si verifica l'entrata finanziaria.
3. Per la rilevazione dei costi e dei ricavi sono utilizzati i dati delle scritture finanziarie e patrimoniali, rettificando ed integrando le relative grandezze al fine di riferirle alla competenza economica dell'esercizio.
4. Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore amministrativo delibera il piano dei conti economico-patrimoniale.
5. Il Direttore amministrativo individua le metodologie di rilevazione e di calcolo dei costi e dei ricavi.

Articolo 21 - Gestione patrimoniale

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme contenute negli articoli 812 e seguenti del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari a quantità e a valore.

2. Il Direttore amministrativo, fermo quanto stabilito dall'articolo 2 del presente regolamento, definisce le modalità per la tenuta, l'aggiornamento e la revisione degli inventari, nonché per la valutazione dei beni e per la determinazione delle relative quote di ammortamento.
3. I beni sono presi in consegna da soggetti che ne rispondono personalmente per qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione.
4. Il Direttore amministrativo nomina un consegnatario dei beni e, su proposta del titolare del centro di responsabilità competente, dei sub-consegnatari presso le strutture periferiche. Possono altresì essere nominati dei consegnatari delegati alla gestione dei beni bibliografici e museali.
5. L'INAF procede alla ricognizione dei beni ed al rinnovo dei relativi inventari almeno ogni 10 anni.

Articolo 22 - Sistema di contabilità analitica

1. La contabilità analitica persegue il fine di orientare le decisioni secondo criteri di convenienza economica, favorendo l'impiego efficiente ed efficace delle risorse per il raggiungimento dei fini istituzionali.
2. Il sistema di contabilità analitica ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo e le attività prodotte.
3. Il piano dei conti classifica i costi e i ricavi secondo la loro natura ed in relazione alla struttura organizzativa e produttiva.
4. L'individuazione dei centri di costo e delle attività avviene in riferimento, rispettivamente, alla specificazione organizzativa e funzionale.

Articolo 23 - Scritture contabili

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare analiticamente per ciascun capitolo, e, distintamente per la competenza e per i residui, le entrate accertate, riscosse e rimaste da riscuotere, le uscite impegnate, pagate e rimaste da pagare.
2. Nell'ambito delle scritture finanziarie è prevista, come disciplinato dall'articolo 22, la tenuta di una contabilità analitica basata su rilevazioni per centro di costo e finalizzata alla valutazione dei servizi e delle attività prodotte.
3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore e quantità del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.
4. Il Direttore amministrativo, fermo restando quanto disciplinato dall'ordinamento vigente, individua le ulteriori scritture contabili obbligatorie per ciascun centro di responsabilità.

CAPO IV - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 24 -Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è costituito da:
 - a) rendiconto finanziario;
 - b) conto economico;
 - c) stato patrimoniale;
 - d) nota integrativa.
2. Al conto consuntivo sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

Articolo 25 - Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite ed è redatto sia in termini decisionali che gestionali, in conformità agli schemi di bilancio di cui agli allegati F ed G.
2. In particolare per la competenza devono risultare:
 - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
 - b) le somme riscosse o pagate;
 - c) le somme rimaste da riscuotere e da pagare;
 - d) le somme accertate o impegnate;
 - e) le differenze tra somme stanziare e somme accertate/impegnate.
3. Per i residui devono risultare:
 - a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
 - b) le somme riscosse o pagate in conto residui;
 - c) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
 - d) le somme da riscuotere o da pagare.
4. La delibera di riaccertamento dei residui costituisce parte integrante del rendiconto finanziario.

Articolo 26 - Conto economico

1. Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo ed è redatto in conformità allo schema di cui all'allegato I.
2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.

Articolo 27 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive, l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause, nonché la consistenza dei conti d'ordine riguardanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'INAF e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio.
2. Lo stato patrimoniale è redatto in conformità allo schema di bilancio di cui all'allegato L.
3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.
4. Il Direttore amministrativo individua le modalità applicative in ordine ai criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi, in conformità ai principi contabili degli enti pubblici istituzionali.

Articolo 28 - Nota integrativa

1. La nota integrativa illustra l'andamento della gestione, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, al fine di migliorare la comprensione dei dati contabili e si articola nelle seguenti parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del conto consuntivo;
 - b) analisi delle voci del rendiconto finanziario;
 - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - d) analisi delle voci del conto economico;
 - e) altre notizie integrative.
2. La nota deve contenere gli elementi richiesti dall'articolo 2427 del codice civile, in quanto applicabili, nonché:
 - a) l'illustrazione dei risultati finanziari complessivi e delle relative variazioni;
 - b) la composizione delle contribuzioni ordinarie ed in conto capitale e la relativa destinazione;
 - c) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendo in evidenza la composizione e la destinazione;
 - d) la composizione dei residui attivi e passivi e la loro classificazione in merito al grado di esigibilità.

Articolo 29 - Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, redatta in conformità allo schema di cui all'allegato H, evidenzia:
 - a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti complessivi dell'anno, sia in conto competenza che in conto residui, nonché il saldo alla chiusura dell'esercizio che deve coincidere con quello del rendiconto contabile dell'Istituto cassiere alla data del 31 dicembre;

- b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi);
- c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Articolo 30 – Relazione sulla gestione e procedimento di adozione del conto consuntivo

1. Il Direttore amministrativo, sulla base delle relazioni recanti informazioni dettagliate sull'attività svolta, con adeguata dimostrazione dei flussi finanziari economici e patrimoniali, relativi al centro di responsabilità e di competenza pervenute dai titolari dei centri di responsabilità, redige la relazione accompagnatoria al bilancio secondo la disciplina dell'articolo 2428 del codice civile in quanto applicabile.
2. Il Direttore amministrativo, entro il 31 marzo di ciascun esercizio, predispose il progetto di conto consuntivo e lo trasmette al Presidente, corredato della relazione sulla gestione.
3. Il Presidente, entro il 15 aprile, sottopone il predetto progetto, al Collegio dei Revisori dei conti e al Consiglio di Amministrazione.
4. Al conto consuntivo è allegata una relazione del Presidente che illustra i risultati più significativi della gestione, anche con riguardo alla realizzazione degli obiettivi programmati.
5. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 aprile approva il conto consuntivo e lo trasmette con allegata la relazione del Collegio dei Revisori al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al MIUR.

CAPO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 31 – Modalità del controllo di gestione

1. L'INAF attiva il controllo di gestione al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del Decreto legislativo 30 luglio 1999 n° 286, secondo le modalità individuate nel regolamento di organizzazione e funzionamento.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
 - a) predisposizione del piano triennale di gestione;
 - b) rilevazione dei costi e dei proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione nonché l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa di cui all'articolo 5 comma 5.

CAPO VI - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 32 - Compiti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti vigila ai sensi della normativa vigente, sull'osservanza delle leggi e verificando la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali esplicando altresì attività di collaborazione con gli organi di vertice.
2. I documenti relativi agli atti deliberativi sui quali il Collegio esprime il proprio parere sono trasmessi al Collegio stesso almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'adozione degli atti.
3. Il riscontro di regolarità ha per oggetto l'andamento della gestione complessiva e si svolge attraverso verifiche, controlli e riscontri sulla corretta tenuta delle scritture contabili e sulla consistenza di cassa, sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e titoli in custodia.
4. In ordine all'equilibrio finanziario, il Collegio accerta che non ricorrano, dal lato delle entrate e delle spese, condizioni suscettibili di pregiudicare la chiusura dell'esercizio in pareggio finanziario o di compromettere gli equilibri dei successivi esercizi.
5. I risultati dell'attività del Collegio sono espressi attraverso: il parere sul bilancio preventivo e sulle relative variazioni sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, la relazione al conto consuntivo, appositi referti che il Collegio predisponde, su richiesta del Consiglio di Amministrazione e ogni qual volta abbia da segnalare gli esiti del proprio controllo.

TITOLO II - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 33 - Normativa applicabile

1. L'attività negoziale, fermo quanto disciplinato dalle norme del presente Titolo, si svolge con l'osservanza delle disposizioni comunitarie.
2. L'attività negoziale si svolge in conformità ai principi di correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dei procedimenti.
3. Al fine di fornire ai centri di responsabilità competenti il necessario ausilio tecnico ed il quadro delle disposizioni che, tra quelle di cui al precedente comma 1, sono da ritenere vigenti, la Direzione amministrativa cura la predisposizione e l'aggiornamento di un "manuale operativo per l'attività contrattuale", contenente, tra l'altro, schemi di contratto-tipo da adottarsi per le forniture, lavori e servizi.

CAPO II - CLAUSOLE CONTRATTUALI

Articolo 34 - Termini e durata dei contratti

1. Nei contratti stipulati dall'INAF devono essere stabiliti i termini di esecuzione delle rispettive prestazioni e deve essere determinata la durata del rapporto contrattuale.

2. La conclusione di contratti contenenti clausole di rinnovo tacito è consentita esclusivamente nei casi previsti dalla legge.

Articolo 35 - Prezzi

1. I contratti devono prevedere prezzi invariabili, salvo i casi in cui i beni e i servizi resi non siano per loro natura determinabili preventivamente, anche in relazione alle caratteristiche intrinseche delle prestazioni richieste, nonché nei casi in cui il prezzo, per i beni o le prestazioni, sia determinato per legge o per atto amministrativo e fermo restando quanto previsto dai successivi commi.
2. E' consentita la conclusione di contratti nei quali il corrispettivo sia determinato con indicazione del ribasso, fisso ed invariabile, rispetto ai prezzi dei listini ufficiali.
3. Anticipazioni sul prezzo possono essere previste, nella misura massima del 20 per cento dell'importo contrattuale, soltanto nel caso di contratti per la fornitura di strumentazioni scientifiche e tecnologiche di particolare complessità. A tal fine si intendono di particolare complessità quelle strumentazioni per le quali non siano reperibili sul mercato produzioni standardizzate nella configurazione necessaria all'INAF ai fini della costruzione e dell'implementazione di apparati sperimentali per la ricerca nei campi istituzionali. In sede di indicazione della procedura ovvero in sede di definizione dell'importo contrattuale, nel caso di beni offerti da fornitori unici, con esplicita motivazione, si darà conto della particolare complessità.
4. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dai titolari dei centri di responsabilità attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche da apposite indagini. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse può essere nominata un'apposita commissione, formata da personale anche esterno all'INAF, nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

Articolo 36 - Proroga dei contratti

1. I contratti per la fornitura di beni e servizi, che abbiano durata non inferiore all'anno, possono prevedere l'obbligo del fornitore a proseguire la medesima prestazione a richiesta dell'INAF ed alle medesime condizioni, fino ad un massimo di altri 4 mesi. La decisione di imporre al fornitore la prosecuzione della prestazione è adottata dal soggetto competente alla conclusione del contratto.

Articolo 37 - Variazione dei contratti in corso di esecuzione

1. I contratti possono prevedere che, qualora nel corso della loro esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano complessivamente contenute entro il 20 per cento dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria.

Articolo 38 - Clausola penale

1. I contratti devono prevedere le penalità, con clausola di risarcibilità dell'ulteriore danno, per il mancato o l'inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.
2. L'applicazione della penale è di competenza dell'INAF.

Articolo 39 - Collaudo dei lavori e delle forniture

1. I lavori sono sottoposti a collaudo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Le forniture sono soggette a collaudo o a verifica, anche parziale ed in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.
3. Il collaudo o la verifica è eseguito dal personale dell'INAF, ovvero, in mancanza di personale interno dotato di specifica professionalità, da esperti appositamente incaricati, muniti della competenza tecnica che la natura dei lavori o della fornitura richiede.
4. Il collaudo o la verifica si concludono con l'attestazione di regolare esecuzione da effettuarsi, a seconda dei casi, sulla relativa documentazione giustificativa della spesa, ovvero, in presenza di una specifica commissione, attraverso apposito verbale che verrà allegato all'ordinativo di pagamento.
5. Con delibera del Consiglio di Amministrazione sono individuate le modalità, le soglie minime e i soggetti preposti al collaudo e all'accertamento della regolare fornitura.
6. I soggetti preposti al collaudo, qualora diversi dal responsabile del procedimento contrattuale, segnalano a questo le eventuali inadeguatezze del contenuto del contratto nonché ogni elemento idoneo a valutare la correttezza ed esattezza dei comportamenti tenuti dal contraente in relazione allo svolgimento del rapporto contrattuale.

Articolo 40 - Cauzione definitiva

1. I contraenti sono tenuti a presentare all'INAF idonea cauzione, a garanzia della corretta esecuzione dei contratti. L'importo e le modalità di costituzione della cauzione sono stabilite dalla decisione di contrattare di cui al successivo articolo 41 comma 1. Si può prescindere dalla cauzione qualora il contraente sia di notoria affidabilità o, comunque, qualora ciò sia previsto dalla decisione di contrattare in considerazione dell'importo o della natura delle prestazioni.
2. Lo svincolo della cauzione è disposto dal soggetto competente alla conclusione del contratto, a seguito della relazione illustrativa di cui al successivo articolo 43, comma 5.

CAPO III - SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Articolo 41 - Decisione di contrattare

1. La volontà dell'INAF di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposito atto, di seguito denominato "decisione di contrattare".
2. La decisione di contrattare deve contenere:
 - a) il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere per il soddisfacimento dell'interesse pubblico;
 - b) l'oggetto del contratto;
 - c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
 - d) la procedura ed i criteri di scelta del contraente;
 - e) il responsabile del procedimento;
 - f) l'importo e le modalità di costituzione della cauzione definitiva, ovvero l'espressa e motivata volontà di prescindere;
 - g) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare per poter partecipare alla procedura.
3. La decisione di contrattare deve essere congruamente motivata con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del comma precedente.
4. Il Consiglio di Amministrazione è competente ad adottare le decisioni di contrattare per investimenti in infrastrutture e commesse secondo quanto previsto dall'articolo 6, comma 2 del regolamento di organizzazione e funzionamento.
5. Ad eccezione delle ipotesi in cui è competente il Consiglio di Amministrazione, la decisione a contrattare sarà adottata dal Direttore amministrativo o dal Direttore della Struttura periferica, secondo quanto stabilito con delibera del Consiglio di Amministrazione.
6. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia nonché la gestione del fondo economico sono disciplinati da apposito regolamento, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione anche sulla base dei principi e dei criteri fissati nel D.P.R. n.554/1999 e nel D.P.R. n.384/2001.

Articolo 42 - Conclusione dei contratti

1. I contratti sono conclusi nel rispetto delle procedure disciplinate dal successivo Capo IV e con il contenuto risultante dal verbale delle relative operazioni. L'esito della procedura è comunicato al contraente prescelto ed al concorrente che segue nella graduatoria entro 10 giorni dalla conclusione delle operazioni. L'INAF nei successivi 20 giorni decide se accettare l'offerta ed a tal fine può prendere in considerazione solo offerte ferme ai sensi dell'articolo 1329 del codice civile.
2. Il soggetto che ha adottato la decisione di contrattare provvede all'accettazione dopo avere valutato:
 - a) che persista l'interesse dell'INAF alla prestazione oggetto del contratto;
 - b) che non ricorrano elementi comprovanti l'incongruità delle condizioni del contratto;
 - c) che non si siano verificate irregolarità nello svolgimento della procedura suscettibili di comprometterne la validità.

3. L'accettazione dell'INAF è validamente manifestata soltanto nella forma scritta e rispetto ad offerte scritte.
4. Avvenuta la definitiva aggiudicazione, si procede nel più breve termine alla stipulazione del contratto, tranne i casi in cui il verbale di aggiudicazione tenga luogo del contratto.
5. Qualora sia opportuna una ricognizione dei patti contrattuali risultanti dalle procedure esperite, oppure sia indispensabile una loro specificazione, l'amministrazione può subordinare la propria accettazione, mediante condizione risolutiva, alla stipulazione di un atto ricognitivo o specificativo del contratto nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata; alla stipulazione di tale atto si provvede comunque nel caso in cui ciò sia richiesto dal bando. A tal fine l'amministrazione, entro 10 giorni dalla conclusione del contratto, invita il contraente a stipulare l'atto entro un termine non inferiore a 20 giorni. Qualora il contraente non si presenti nel termine assegnato, l'INAF può dichiarare unilateralmente risolto il contratto. L'amministrazione può provvedere, se possibile, alla scelta di un diverso contraente in base alle risultanze delle procedure già esperite.
6. Il contratto è concluso nel momento in cui il contraente prescelto abbia ricevuto comunicazione dell'accettazione da parte dell'INAF.
7. I contratti sono stipulati dal soggetto avente la rappresentanza legale dell'INAF o da un soggetto all'uopo delegato a rappresentare l'INAF. La delegazione deve risultare da apposito decreto da unirsi al contratto.

Articolo 43 - Funzionario responsabile del procedimento contrattuale

1. Con la decisione di contrattare è nominato, per ciascun contratto, un responsabile del relativo procedimento, nella persona del dirigente dell'unità competente per materia ovvero di un altro funzionario, ai sensi degli articoli 4, 5, 6 e 22 della legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Il funzionario responsabile è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici interni o esterni all'INAF e provvede affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. A tal fine, il funzionario responsabile cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione ed informazione, e tiene i necessari rapporti con tutti gli organi che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto, informando di eventuali irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.
3. Il nome e la sede del responsabile del procedimento contrattuale sono resi noti al pubblico nelle forme adeguate, anche riportandoli nel bando ovvero nella lettera di invito e, per i contratti di esecuzione di lavori, sono indicati nel cartello di cantiere.
4. Al termine del suo incarico il responsabile del procedimento presenta una relazione ove sono segnalati tutti gli elementi rilevanti al fine di poter valutare il grado di funzionalità della specifica vicenda contrattuale e la esattezza, correttezza e puntualità con cui sono stati

adempiti gli obblighi contrattuali. La relazione è trasmessa al soggetto che ha adottato la decisione di contrattare.

Articolo 44 - Supporto all'attività contrattuale

1. La Direzione amministrativa, ai sensi dell'articolo 33 comma 3 del presente regolamento, fornisce alle strutture periferiche il necessario supporto tecnico-giuridico, nella predisposizione degli atti da adottare.
2. L'INAF si dota di un sistema di rilevazione ed elaborazione dei dati sui prezzi che interessano l'attività dell'ente. Le strutture amministrative competenti a svolgere l'attività contrattuale sono tenute a fornire i dati necessari a tali rilevazioni ed accedono alle relative elaborazioni mediante la rete informatica dell'INAF.

CAPO IV - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Articolo 45 - Procedure di scelta del contraente

1. L'INAF provvede alla scelta del contraente tramite concorsi di progettazione, procedure negoziate, procedure ristrette, procedure aperte, ai sensi delle disposizioni del presente capo.
2. Le procedure ristrette possono essere con o senza bando; le procedure negoziate possono svolgersi in forma concorrenziale con bando, concorrenziale senza bando e non concorrenziale.

Articolo 46 - Utilizzazione dei concorsi di progettazione

1. Si provvede mediante concorso di progettazione qualora sia opportuno avvalersi dell'apporto di particolari competenze tecniche e di esperienze specifiche da parte dell'offerente, per la elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire di cui siano indicate le principali caratteristiche.
2. I concorsi di progettazione si svolgono previa pubblicazione del bando di gara e successiva scelta dei soggetti da invitare alla procedura.

Articolo 47 - Utilizzazione delle procedure negoziate concorrenziali con bando

1. Si provvede con le procedure negoziate, previa pubblicazione di un bando, nei seguenti casi:
 - a) allorché la difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione le specifiche del contratto, mediante capitolato speciale, non consenta di prescindere da un rapporto di negoziazione con i partecipanti alla procedura;
 - b) allorché l'esito infruttuoso di altra procedura con bando evidenzia l'impossibilità di definire il contenuto della prestazione o del contratto prescindendo da un rapporto di negoziazione con i partecipanti alla procedura.

Articolo 48 - Utilizzazione delle procedure negoziate non concorrenziali

1. Si provvede mediante procedure negoziate non concorrenziali allorché la prestazione idonea a soddisfare le esigenze dell'INAF può essere resa soltanto da una impresa determinata.
2. In particolare, l'impossibilità di ottenere altrimenti un'idonea prestazione deve risultare in considerazione del suo oggetto, o delle modalità, anche di tempo e di luogo, di esecuzione, ovvero del coerente inserimento della prestazione da acquisire nella precedente attività contrattuale dell'ente o in rapporti contrattuali in corso.
3. Per i contratti attivi si provvede mediante procedure negoziate non concorrenziali secondo i criteri di cui ai commi precedenti ovvero qualora l'interesse dell'INAF a cedere la prestazione oggetto del contratto dipenda dalle specifiche caratteristiche soggettive riscontrabili esclusivamente nell'acquirente.
4. Si provvede, altresì, mediante procedure negoziate non concorrenziali per l'acquisto di beni immobili, qualora l'esigenza dell'amministrazione non possa essere soddisfatta che dallo specifico bene oggetto della procedura.

Articolo 49 - Utilizzazione delle procedure ristrette con bando

1. Si provvede mediante procedure ristrette con bando allorché sia possibile stabilire con precisione le specifiche del contratto, mediante capitolato speciale, senza bisogno di alcuna negoziazione con i partecipanti alla procedura.
2. Le procedure ristrette con bando si svolgono previa scelta dei soggetti da invitare alla procedura.

Articolo 50 - Utilizzazione delle procedure aperte

1. Nei casi previsti dall'articolo precedente, si provvede mediante procedure aperte allorché, in considerazione del tipo di contratto, l'eventuale elevato numero di partecipanti non sia suscettibile di compromettere l'interesse dell'INAF e sempre che ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) l'amministrazione non ritenga necessario selezionare coloro che intendono partecipare alla procedura, considerando assolutamente indifferente che tali soggetti posseggano requisiti ulteriori rispetto a quelli richiesti per poter partecipare alla procedura o dispongano in misura diversa di tali requisiti.
 - b) le attività necessarie alla formazione dell'offerta ed i requisiti soggettivi richiesti siano tali da far presumere che la mancanza di un preventivo invito dell'amministrazione non abbia l'effetto di dissuadere i soggetti eventualmente interessati dal partecipare alla procedura.
2. Le procedure aperte si svolgono previa pubblicazione del bando di gara.

*Articolo 51 - Utilizzazione delle procedure concorrenziali,
ristrette o negoziate, senza bando*

1. Le procedure previste rispettivamente dagli articoli 47 e 49 del presente regolamento, si svolgono senza previa pubblicazione di un bando ovvero mediante pubblicazione sintetica e rinvio al sito internet dell'INAF, nei seguenti casi:
 - a) allorché l'amministrazione si trovi nella necessità di acquisire o cedere con urgenza la prestazione oggetto del contratto; in tali casi l'urgenza va valutata in relazione ai presumibili tempi che sarebbero altrimenti necessari per l'espletamento delle procedure precedute da bando;
 - b) allorché il valore del contratto sia talmente basso da non giustificare le spese di pubblicazione dell'avviso di bando di cui al successivo articolo 54, comma 4. In tale ultimo caso le modalità applicative saranno definite con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 52 - Competenze per l'ammissione alla procedura e per la scelta del contraente

1. Nella procedura mediante concorso di progettazione, agli inviti, all'esame dei progetti e delle offerte ed alla scelta del contraente provvede un'apposita commissione nominata da chi ha adottato la decisione di contrattare. La commissione può essere composta da esperti esterni all'INAF ed è comunque presieduta da un dipendente dell'INAF, in relazione alla specifica competenza richiesta.
2. Nelle altre procedure il dipendente, preposto alla determinazione dei partecipanti ed alla scelta, è individuato dal soggetto che ha adottato la decisione a contrattare ai sensi del precedente articolo 41, commi 4 e 5.

Articolo 53 - Scelta del contraente. Offerte anomale

1. Alla scelta del contraente si procede secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
2. Qualora talune offerte presentino carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole all'INAF, il soggetto offerente, su richiesta scritta dell'amministrazione e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. L'amministrazione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta, nel rispetto dei criteri previsti dalla normativa vigente.
3. L'INAF, nella scelta del contraente, può avvalersi di apposite commissioni nominate dal soggetto competente ad autorizzare la spesa, composte in prevalenza da dipendenti appartenenti ai ruoli professionali dell'INAF, integrate da esperti esterni qualora l'INAF non disponesse di specifiche professionalità. La commissione presenta una proposta di aggiudicazione a conclusione dei propri lavori.
4. I componenti delle commissioni di cui al comma precedente sono scelti nell'ambito di un elenco, formato ed annualmente aggiornato dall'INAF, di ampiezza tale da consentire un'adeguata turnazione nell'assegnazione degli incarichi.

5. All'aggiudicazione della gara provvede il titolare del centro di responsabilità competente, ovvero il Consiglio di Amministrazione per importi superiori alle soglie di cui all'articolo 41, comma 4 del presente regolamento.

Articolo 54 - Norme comuni alle procedure con bando

1. L'INAF rende noto l'avvio della procedura di scelta del contraente mediante adeguata e tempestiva pubblicità di apposito bando.
2. Il bando è l'atto fondamentale che, in conformità ed in attuazione della decisione di contrattare, pone le regole di svolgimento della procedura. Il bando specifica gli elementi utili ad individuare il contenuto del contratto, stabilisce requisiti, modalità e tempi per la partecipazione alla procedura ed indica il funzionario responsabile del procedimento contrattuale.
3. L'organo che ha adottato la decisione di contrattare provvede alla adozione del bando ed ai successivi adempimenti.
4. Alla pubblicità dei bandi si provvede mediante inserimento nel "sito internet" dell'INAF e contestuale pubblicazione del relativo avviso, secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente.

Articolo 55 - Ammissione alle procedure e individuazione dei soggetti da invitare o da interpellare

1. Sono esclusi per un periodo di 10 anni da tutte le procedure contrattuali coloro che nell'esecuzione di contratti stipulati con l'INAF o con altre pubbliche amministrazioni risultino essersi comportati con malafede o negligenza. Sono altresì esclusi quei soggetti che si trovino in una delle situazioni per le quali, in base alla normativa statale, è prevista l'esclusione dalla partecipazione a procedure contrattuali con pubbliche amministrazioni. L'esclusione è dichiarata con atto insindacabile dell'amministrazione.
2. I requisiti che i soggetti interessati devono possedere per partecipare alla procedura sono stabiliti dalla decisione di contrattare e sono indicati dall'eventuale bando.
3. Nei concorsi di progettazione i soggetti da invitare sono individuati, tra quelli che ne hanno fatto richiesta, tenendo conto della loro capacità tecnica, risultante dall'elenco dei principali contratti stipulati negli ultimi tre anni, e della loro capacità economico-finanziaria. Tali requisiti devono essere dimostrati mediante idonea documentazione, indicata nel bando, da presentare al momento della richiesta di invito.
4. Nelle procedure, ristrette e negoziate, con bando, i soggetti da invitare o da interpellare sono individuati, tra quelli che ne hanno fatto richiesta, verificando che essi abbiano i requisiti per partecipare alla procedura e, qualora ciò sia previsto dal bando, tenendo conto della loro capacità tecnica ed economico-finanziaria ai sensi del comma precedente.
5. Con la decisione di contrattare può essere stabilito un numero massimo, da indicare nel bando, di partecipanti alle procedure di cui ai commi 3 e 4. In tal caso, sono invitati a partecipare i soggetti che forniscano la maggior affidabilità da valutare in relazione agli elementi di cui al comma 3.

6. Nelle procedure concorrenziali, ristrette o negoziate, senza bando, il soggetto competente allo specifico contratto individua i soggetti da invitare o da interpellare in numero non inferiore a cinque, qualora esistenti. La scelta di tali soggetti è effettuata, ove possibile, a rotazione e in modo che siano comunque invitati o interpellati soggetti appartenenti a ciascuna delle seguenti categorie: soggetti con cui l'organo competente allo specifico contratto abbia già avuto positivi rapporti contrattuali; soggetti già invitati o interpellati in precedenti occasioni; soggetti mai invitati o interpellati.

Articolo 56 - Svolgimento dei concorsi di progettazione

1. Quando l'INAF procede mediante concorso di progettazione, i concorrenti invitati a partecipare alla procedura presentano le loro offerte in relazione al progetto ed al capitolato di massima approvato con la decisione di contrattare, ovvero in relazione alle caratteristiche essenziali della prestazione indicate dalla medesima decisione.
2. Nel caso in cui nessuno dei progetti presentati corrisponda alle esigenze per le quali la procedura è stata bandita, l'INAF può avviare una nuova, identica o diversa, procedura.
3. La decisione di contrattare, in relazione all'interesse dell'INAF ed ai presumibili costi di progettazione, può prevedere la concessione di compensi o rimborsi spese per i progetti che siano riconosciuti di particolare interesse, anche se non prescelti.

Articolo 57 - Svolgimento delle procedure negoziate

1. Nelle procedure concorrenziali l'INAF svolge, anche in maniera separata e reiterata, una negoziazione con i soggetti partecipanti, per la determinazione del contenuto del contratto. Qualora durante la procedura alcuni dei partecipanti offrano prestazioni ritenute più rispondenti alle necessità dell'INAF ed aventi caratteristiche parzialmente diverse dalle altre offerte, anche gli altri partecipanti devono essere invitati a fare una nuova offerta sull'oggetto del contratto come ridefinito. Lo svolgimento di ciascuna fase della negoziazione è dettagliatamente illustrato in apposita relazione, che viene predisposta nel corso di svolgimento della procedura e che deve descrivere lo stato delle negoziazioni con ciascun soggetto interpellato.
2. Nelle procedure non concorrenziali, l'INAF svolge apposita trattativa con il soggetto interpellato ai fini della determinazione del contenuto del contratto.
3. Le negoziazioni e trattative di cui ai precedenti commi possono anche svolgersi senza alcuna formalità, ma le offerte definitive devono risultare da atto scritto.

Articolo 58 - Svolgimento delle procedure aperte e delle procedure ristrette

1. Quando l'INAF provvede mediante procedure aperte e procedure ristrette, i concorrenti devono presentare le loro offerte in relazione al capitolato speciale dettagliatamente definito dalla decisione di contrattare. La scelta del contraente avviene secondo quanto stabilito dalla decisione di contrattare.

2. Nelle procedure aperte ed in quelle ristrette con bando, la gara si svolge nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando o dalla lettera di invito ed è dichiarata deserta nel caso in cui non siano state presentate almeno due offerte. Le procedure ristrette senza bando possono essere svolte senza alcuna formalità, acquisendo le offerte secondo gli usi del commercio, ma, comunque, sempre per iscritto.
3. Nel caso delle procedure aperte, l'INAF, prima di esaminare le offerte presentate dai concorrenti, deve verificare che essi abbiano i requisiti richiesti per partecipare alla procedura. Nel caso di procedure ristrette, le offerte sono presentate dai soggetti invitati a partecipare ai sensi del precedente articolo 55.

CAPO V - DISPOSIZIONI SPECIALI

Articolo 59 – Contratti attivi

1. Con apposito regolamento adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione sono individuati i criteri e le modalità nonché i soggetti con i quali l'INAF può stipulare contratti attivi aventi ad oggetto la produzione e la commercializzazione di beni, servizi, opere dell'ingegno nonché attività di consulenza tecnico-scientifica.

Articolo 60 - Prestazioni di lavoro autonomo

1. In conformità alla normativa vigente, l'INAF può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto.
2. Tali contratti possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività di ricerca, per acquisire prestazioni di consulenza, di progettazione o di supporto alla ricerca ed ai servizi amministrativi o tecnici dell'INAF, nonché per la formazione delle commissioni di cui all'articolo 52 o per lo svolgimento del collaudo o verifica previsti dall'articolo 39, comma 3 del presente regolamento.
3. Alla scelta del contraente si provvede mediante procedure, ristrette o negoziate, senza bando. Qualora si tratti di prestazioni ad alto contenuto di professionalità, che richiedano un rapporto *intuitu personae* e che non abbiano ad oggetto lo svolgimento di attività di ricerca scientifica, la scelta del contraente può avvenire mediante procedura negoziata non concorrenziale.

Articolo 61 – Contratti speciali

1. Nell'ipotesi di contratti per la partecipazione a programmi nazionali, comunitari e internazionali, per i quali siano previste disposizioni specifiche vincolanti, queste si applicano e prevalgono sulla normativa interna. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, l'INAF si doterà delle regole interne idonee all'attuazione delle predette disposizioni.

Articolo 62 - Rapporti contrattuali in essere

1. I rapporti contrattuali già costituiti restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti.

Articolo 63 - Ufficiale Rogante

1. I contratti ed i processi verbali di aggiudicazione definitiva nelle procedure di evidenza pubblica sono ricevuti dal funzionario designato dal Direttore amministrativo quale ufficiale rogante dell'INAF.
2. I contratti ed i verbali anzidetti hanno forza di titolo autentico. I processi verbali di aggiudicazione definitiva equivalgono per ogni legale effetto, al contratto.
3. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile per gli atti notarili, in quanto applicabili. E' tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti. E' inoltre tenuto all'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

TITOLO III - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 64 - Norme Transitorie

1. L'INAF, entro due anni dall'entrata in vigore del regolamento, a condizione che siano state completate le attività di cui al comma successivo, può disporre la redazione di budget economici in aggiunta ai budget finanziari di cui all'articolo 5 del presente regolamento.
2. L'applicazione della disciplina attinente gli aspetti economico-patrimoniali è subordinata al completamento delle attività di ricognizione dei beni e di rinnovo degli inventari di cui al successivo comma 3, finalizzate a fornire una rappresentazione veritiera e corretta del patrimonio dell'INAF.
3. Entro 12 mesi dalla pubblicazione del presente regolamento, l'INAF procederà alla ricognizione dei beni ed al rinnovo dei relativi inventari secondo modalità e criteri di valutazione individuati dal Direttore amministrativo.
4. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, apposite deliberazioni del Consiglio di Amministrazione disciplinano su proposta del Direttore amministrativo la progressiva attuazione delle disposizioni del presente regolamento in relazione al riassetto organizzativo dell'amministrazione centrale e della rete degli Osservatori e degli Istituti ed alla predisposizione delle necessarie iniziative di formazione e di adeguamento della rete informatica.

Articolo 65 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.