Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia AOO INGV Protocollo Generale - U N. 0008759 del 24/07/2020

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

il Direttore

Gestione WEB

Al Presidente
Al Direttore Generale f.f.
Al Direttore degli Affari Generali e Bilancio
Al Responsabile del Centro Servizi Contabilità e Bilancio
All'Ufficio Bilancio
Alla Segreteria della Direzione Generale

Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegato Delibera n. 145/2020 del 22/07/2020 - Allegato D al Verbale n. 06.2020 concernente: "Modifiche del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia".

Dott. Giovanni Torre

DIREZIONE CENTRALE
AFFARI DEL PERSONALE

Via di Vigna Murata, 605 | 00143 Roma| Italia | Tel.: +39 39.0651860448 | Fax: +39.0651860576
direzione.centrale1@ingv.it | aoo.roma@pec.ingv.it | www.ingv.it

Delibera n. 145/2020
Allegato D Verbale n. 06/2020
Oggetto: Modifiche del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, costitutivo dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
VISTO il Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218, recante "Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell'art. 13 della Legge 7 agosto 2015, n. 124";
VISTO lo Statuto dell'INGV, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 372/2017 del 9 giugno 2017, come modificato con Delibere del Consiglio di Amministrazione n. 424/2017 del 15 settembre 2017 e n. 501/2017 del 21/12/2017, e pubblicato sul Sito WEB istituzionale (Avviso di emanazione pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie generale - n. 27 del 2 febbraio 2018);
VISTO il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INGV, emanato con Decreto del Presidente n. 36/2020 del 22/04/2020, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
VISTO il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, emanato con Decreto del Presidente n. 119 del 14/5/2018, pubblicato sul sito WEB istituzionale;
VISTA la propria Delibera n. 249/2019, con la quale è stato dato mandato al Presidente di procedere, attraverso gli uffici competenti, alla formulazione delle modifiche del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza "*al fine di inserire tra le modalità di acquisto anche quelle da effettuarsi mediante l'utilizzo di carta di credito, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno*";
VISTA la propria Delibera n. 55/2020, avente a oggetto l'approvazione del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia del "Disciplinare per l'utilizzo delle carte di credito, carte prepagate e per la regolamentazione del servizio di cassa interno",
PRESTO ATTO delle note del MUR prott. n. 4521 del 25.03.2020 e n. 5730 del 10.04.2020 con le quali il Dicastero vigilante ha invitato l'Istituto ad inserire nel RACF la previsione di "tempi certi" per l'adozione di un sistema di contabilità economico patrimoniale;

VISTA la propria Delibera n. 103 del 2020, avente le modifiche del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia;
VISTA la nota INGV, prot. n. 6531 del 10\06\2020, con la quale è stato trasmesso al Ministero Vigilante il Regolamento, di amministrazione, contabilità e finanza, contenente la previsione di adottare un sistema di contabilità economico patrimoniale;
PRESO ATTO della nota MUR prot. n. 1797 del 06-07-2020, la quale fa presente che "*non si ravvisano elementi ostativi alla sua approvazione e alla adozione del sistema di contabilità economico patrimoniale, tuttavia attesa la tempistica proposta si ritiene di poter approvare il regolamento di cui in sopra a condizione che la data di adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale sia fissata al 31 dicembre 2021 e che entro le medesima data sia adottato anche il nuovo regolamento che disciplini il richiamato sistema di contabilità*";
PRESO ATTO della predetta data imposta dal MUR e ritenuto opportuno, nelle more della necessaria e improcrastinabile attività di coordinamento da porre in essere tra gli EPR per garantire l'armonizzazione e l'uniformità delle procedure di passaggio al nuovo sistema contabile, nonché delle determinazioni che verranno fornite dalle Amministrazioni vigilanti, in termini di definizione di principi contabili applicati e di linee metodologiche comuni, di dover aderire alla richiesta del MUR, e pertanto di integrare l'art.1 del Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza introducendo il comma 4 che prevede che *"L'INGV, ai sensi dell'art.10 comma 1 del D. Lgs. 218/2016 a partire dal 31 dicembre 2021 adotta un sistema di contabilità economico patrimoniale... (omissis)"*;
VISTA la proposta di modifica al Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza dell'INGV;
RITENUTO di procedere all'approvazione delle proposte di modifica del predetto Regolamento e di approvare il Disciplinare sopra richiamato,
su proposta del Presidente,

DELIBERA

Art. 1

Sono approvate le modifiche del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, che si configurano nel testo allegato alla presente Delibera, riportate in grassetto corsivo, della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 2

Si dà mandato al Direttore Generale di procedere agli adempimenti necessari e conseguenti.

Letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Roma, 22/07/2020

La segretaria verbalizzante
(Dr.ssa Maria Valeria INTINI)

IL PRESIDENTE
(Prof. Carlo DOGLIONI)

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E FINANZA

BOZZA DEFINITIVA PER CDA del 22 luglio 2020
CON MODIFICHE IN CORSIVO

TITOLO I
DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.
Art. 2 - Indirizzo politico - amministrativo e ripartizione delle risorse.
Art. 3 - Centri di responsabilità amministrativa e gestione delle risorse.

CAPO II
DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 4 - Programmazione economica e finanziaria.
Art. 5 - Programma biennale degli acquisti di beni e servizi.
Art. 6 – Programma triennale dei lavori pubblici
Art. 7 - Relazione programmatica.
Art. 8 - Bilancio triennale.
Art. 9 - Bilancio di previsione annuale: principi informatori.
Art. 10 - Bilancio di previsione annuale: composizione.
Art. 11 - Procedimento di formazione del bilancio di previsione annuale.
Art. 12 - Classificazione delle entrate e delle uscite.
Art. 13 - Bilancio di previsione finanziario.
Art. 14 - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.
Art. 15 - Preventivo economico.
Art. 16 - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
Art. 17 - Relazione al bilancio di previsione del Collegio dei Revisori dei conti.
Art. 18 – Il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
Art. 19 – Esercizio provvisorio.
Art. 20 - Fondo di riserva.
Art. 21 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso.
Art. 22 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio di previsione.

TITOLO II
LA GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

CAPO I
LE ENTRATE

Art. 23 - Gestione delle entrate: accertamento.
Art. 24 - Riscossione.
Art. 25 - Versamento.
Art. 26 - Contributi e prestazioni a pagamento.

CAPO II
LE SPESE

Art. 27 - Gestione delle uscite: l'impegno.
Art. 28 - Liquidazione.
Art. 29 - Documentazione dei mandati di pagamento.
Art. 30 – Modalità particolari di estinzioni dei titoli di spesa.

TITOLO III
LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

CAPO I
I RENDICONTI

Art. 31 - Rendiconto generale.
Art. 32 - Il conto di bilancio.
Art. 33 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti.
Art. 34 - Reiscrizione in bilancio dei residui passivi.
Art. 35 - Conto economico.
Art. 36 - Stato patrimoniale.
Art. 37 - Nota integrativa.
Art. 38 - Situazione amministrativa.
Art. 39 - Procedimento di adozione del rendiconto generale.

CAPO II
LE SCRITTURE CONTABILI

Art. 40 - Scritture finanziarie e patrimoniali.
Art. 41 - Sistema delle scritture.
Art. 42 - Scritture economiche: rilevazione dei costi e ricavi.

CAPO III
CONTROLLI E VERIFICHE

Art. 43 - Controllo di gestione.
Art. 44 - Collegio dei Revisori dei conti: compiti.

TITOLO IV
LA GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I
SERVIZIO DI CASSA

Art. 45 - Affidamento del servizio di cassa.
Art. 46 - Servizio di cassa interno.
Art. 46 bis – Utilizzo carte di credito

CAPO II
I BENI

Art. 47 - Beni mobili e immobili.
Art. 48 - Inventario dei beni immobili.
Art. 49 - Classificazione dei beni mobili.
Art. 50 - Inventario dei beni mobili e criteri di valutazione.
Art. 51 - Consegnatari dei beni mobili e immobili.
Art. 52 - Carico e scarico dei beni.
Art. 53 - Materiale di consumo.
Art. 54 - Automezzi.
Art. 55 - Uso degli automezzi.

CAPO III
FUNZIONARI DELEGATI, MUTUI E ANTICIPAZIONI E SISTEMA DI CONTABILITA' ANALITICA

Art. 56 - Funzionari delegati.
Art. 57 - Accensione di mutui.
Art. 58 - Anticipazioni
Art. 59 - Sistema di contabilità analitica.

TITOLO V
ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I
AUTONOMIA NEGOZIALE

Art. 60 – Principi generali per l'attività negoziale
Art. 61 - Decisione a contrattare, competenze e deleghe dell'attività negoziale.
Art. 62 - Responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto.
Art. 63 - Contratti a evidenza pubblica.

Art. 64 – Componenti delle commissioni giudicatrici.

CAPO II
SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art. 65 - Approvazione atti di gara.
Art. 66 - Stipulazione dei contratti.
Art. 67 – Verifiche dei servizi e delle forniture e collaudo dei lavori.
Art. 68 - Clausola penale.
Art. 69 - Adeguamento dei limiti monetari.
Art. 70 – Registrazione degli atti.

CAPO III
CLAUSOLE CONTRATTUALI

Art. 71 - Termini e durata dei contratti.
Art. 72 - Adeguamento dei prezzi.
Art. 73 – Incentivi per le funzioni tecniche svolte.
Art. 74 - Norme finali e di rinvio.

TITOLO VI
SPESE PARTICOLARI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

CAPO I
SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 75 - Spese di rappresentanza.

CAPO II
CONTRATTI SPECIALI

Art. 76 - Contratti di ricerca e di servizi.
Art. 77 - Contratto di leasing e di noleggio.
Art. 78 - Comodato.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

CAPO I
DISPOSIZIONI

Art. 79 - Norme transitorie.
Art. 80 - Pubblicità dell'Amministrazione.
Art. 81 - Obbligo di denunzia.

Art. 82 - Entrata in vigore.

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ E FINANZA

TITOLO I
DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.

1. L'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (di seguito denominato INGV, Istituto o Ente), nell'ambito dell'autonomia finanziaria e contabile riconosciutagli dall'articolo 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168, nel rispetto dei principi generali della contabilità dello Stato e degli Enti pubblici e in conformità ai principi contabili vigenti in materia eal Codice Civile per quanto compatibile, adotta il presente Regolamento per l'amministrazione la contabilità e la finanza.
2. Il Regolamento disciplina i bilanci e la loro gestione; l'attività amministrativa, contabile e finanziaria, i relativi procedimenti e le connesse responsabilità; l'attività contrattuale; la gestione del patrimonio; le forme di controllo interno sull'efficienza e sui risultati di gestione amministrativo - contabile.
3. Il Regolamento mira a realizzare, ai sensi del D. Lgs. n. 91/2011 e del D.P.R. n. 132/2013, un sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria, contabilità economico - patrimoniale e contabilità analitica, allo scopo di favorire, anche attraverso l'analisi dei costi e il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.
4. L'INGV, ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 218/2016, a partire dal 31 dicembre 2021, adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale anche per il controllo analitico della spesa per centro di costo, in osservanza delle linee guida emanate per gli Enti di Ricerca. A tal fine verrà redatto un nuovo Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza.

Art. 2 - Indirizzo politico - amministrativo e ripartizione delle risorse.

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse dall'altro, il Consiglio di amministrazione:
a) stabilisce, nel rispetto dei principi generali della programmazione, le linee guida per la elaborazione del piano triennale dell'Ente, individua le macro aree e gli obiettivi specifici e delibera, dopo aver acquisito i contributi del Collegio dei Direttori e il parere del Consiglio Scientifico, il piano triennale di attività e i relativi aggiornamenti annuali;
b) ripartisce, in coerenza con il piano triennale e con i suoi aggiornamenti, le risorse finanziarie, strumentali e di personale tra le strutture dell'Ente, tenendo conto delle proposte formulate dal Collegio di Istituto e della loro validità alla luce del sistema competitivo della ricerca internazionale.

Art. 3 - Centri di responsabilità amministrativa e gestione delle risorse.

1. La gestione amministrativo - contabile e finanziaria dell'INGV si realizza attraverso i Centri di Responsabilità Amministrativa (di seguito CRA).
2. Ai fini del presente Regolamento per CRA si intende la struttura organizzativa dotata di autonomia amministrativo - contabile e negoziale, nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa vigente, e incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
3. I CRA possono essere di I e di II livello.
Il CRA di I livello svolge un ruolo di coordinamento e di vigilanza dei CRA di II livello e dei centri di costo. I CRA di II livello gestiscono direttamente il budget del centro.
4. Si configura quale CRA di I livello la Direzione Generale; si configurano quali CRA di II livello le Sezioni Istituzionali e gli uffici di livello dirigenziale.
5. Si configurano quali Centri di Costo:
a) i Centri servizi;
b) i Centri studio e ricerca.
6. I titolari dei CRA sono responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze, della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
7. Il Direttore Generale è responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'INGV, con poteri di coordinamento e vigilanza sui diversi CRA.

CAPO II
DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 4 - Programmazione economica e finanziaria.

1. La programmazione economica e finanziaria dell'INGV si realizza attraverso i seguenti documenti:
a) il Documento di Visione Strategica decennale (DVS);
b) il Piano triennale di attività (PTA);
c) il Piano triennale Integrato Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
d) il bilancio triennale;
e) programma triennale dei lavori pubblici;
f) programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
g) il bilancio di previsione annuale;
h) la relazione programmatica;
i) piano del fabbisogno annuale dei CRA.

Art. 5 - Programma biennale degli acquisti di beni e servizi

1. L'INGV adotta, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali. Il programma deve

essere approvato nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio di previsione.
2. Il programma dovrà essere approvato e adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 6 - Programma triennale dei lavori pubblici

1. L'INGV adotta, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016 il programma triennale dei lavori pubblici, e i relativi aggiornamenti annuali. Il programma deve essere approvato nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.
2. Il programma dovrà essere approvato e adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 7 - Relazione programmatica.

1. La relazione programmatica è redatta annualmente dal Presidente; essa:
a) descrive le linee strategiche dell'Istituto da intraprendere o sviluppare nell'arco del triennio successivo sulla base del Documento di visione strategica decennale e del Piano triennale dell'Ente
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 cui i CRA debbono conformare la loro gestione.
2. La relazione programmatica ha carattere generale e motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica dell'anno precedente.
3. Per la parte delle entrate, la relazione indica le fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità e i vincoli di acquisizione.
4. Per la parte delle uscite, evidenzia le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

Art. 8 - Bilancio triennale.

1. Contestualmente al piano triennale di attività, l'Istituto predispone il bilancio triennale che descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'INGV e indica per ciascuna tipologia di entrata e di spesa la quota relativa a ciascuno degli anni considerati.
2. Il bilancio triennale è redatto distintamente per CRA.
3. I titolari dei CRA, sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica, avviano il processo di programmazione economica e finanziaria, secondo l'autonomia organizzativa, amministrativa e contabile di cui all'art. 5, comma 5, del decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381.
4. Il bilancio triennale è redatto solo in termini di competenza e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del bilancio di previsione annuale. Esso è aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio di previsione, sulla base delle linee programmatiche formulate dal Presidente e presentato, per l'approvazione, al Consiglio di amministrazione unitamente al bilancio di previsione annuale decisionale e non forma oggetto di autorizzazione alla spesa.
5. Gli stanziamenti previsti nel bilancio triennale per il primo anno corrispondono a quelli contenuti nel bilancio di previsione dell'esercizio di competenza.



6. Il bilancio triennale costituisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo considerato. Esso deve consentire una valutazione sia della correlazione esistente fra taluni flussi di entrata e di spesa, sia degli obiettivi che si vogliono raggiungere.

Art. 9 - Bilancio di previsione annuale: principi informatori.

1. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
2. La gestione finanziaria dell'Istituto si svolge in base al bilancio di previsione annuale articolato per CRA.
3. Il bilancio di previsione, nella sua componente finanziaria, è formulato, anche per i CRA, in termini di competenza e di cassa.
4. Tutte le entrate e le uscite in conto competenza debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, limitatamente alla quota imputabile all'esercizio, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Tutte le entrate e le uscite di cassa debbono essere iscritte in bilancio senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
6. Il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del documento previsionale, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti alla gestione di competenza e a quella dei residui.
7. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e dell'uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
8. Le entrate sono iscritte in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre le uscite sono iscritte in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dei CRA nel periodo di riferimento.
9. Nel bilancio di previsione le uscite iscritte devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, affinché il bilancio risulti comunque in pareggio.
10. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
11. Le spese per il personale, per opere di pulizia, guardiania, oneri tributari, per le utenze, locazioni, buoni pasto e altre deliberate dal Consiglio di Amministrazione possono essere centralizzate; in tal caso, esse vanno iscritte nel bilancio del centro di responsabilità "Amministrazione Centrale" che provvede direttamente al loro pagamento.
12.Salvo quanto previsto dal presente Regolamento le procedure relative alla gestione della spesa e delle entrate saranno oggetto di appositi manuali delle procedure operative.

Art. 10 - Bilancio di previsione annuale: composizione.

1. Il bilancio di previsione è composto dal:
a) bilancio di previsione finanziario;
b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
c) preventivo economico.
2. 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) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
d) la relazione programmatica;
e) il bilancio triennale.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa.

Art. 11 - Procedimento di formazione del bilancio di previsione annuale.

1. Dopo l'approvazione del piano triennale di attività ovvero dell'aggiornamento annuale del piano e della relazione programmatica, il Collegio dei Direttori, in forma ristretta, raccoglie le proposte di fabbisogno elaborate da ciascun CRA e le proposte di budget elaborate dai Responsabili dei Centri di Costo armonizzandole al fine di renderle coerenti con le risorse disponibili e predispone il progetto di bilancio di previsione, che il Presidente sottopone, entro il 15 novembre, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 novembre approva il bilancio di previsione che viene trasmesso, con allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
3. I Responsabili dei CRA di II livello, presentano al Direttore Generale e al Direttore della Ragioneria e del Bilancio, entro il 31 luglio, il piano di fabbisogno articolato per attività, secondo le indicazioni concordate con i Direttori di Dipartimento, descrivendo le previsioni quali - quantitative, in termini sia economici che finanziari, necessarie per realizzare le attività di ricerca e quelle eventualmente affidate. I Responsabili dei Centri di costo presentano al Direttore Generale e al Direttore della Ragioneria e del Bilancio, entro il 31 luglio, la proposta di budget annuale.
Il bilancio di previsione annuale viene pubblicato, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale dell'INGV.

Art. 12 - Classificazione delle entrate e delle uscite.

1. L'ente adotta il piano dei conti finanziario integrato ai sensi del D.P.R. n. 132/2013, classificando le entrate e le uscite nei seguenti livelli:
I. Titoli
II. Tipologie
III. Categorie

IV. Capitoli
V. Articoli
VI. Voci

Inoltre le uscite sono classificate in:

a) Missioni, corrispondenti alle funzioni principali ed agli obiettivi strategici perseguiti con l'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate, determinate ai sensi del D. Lgs. n. 91/2011 e del D.P.C.M. del 12 dicembre 2012;

b) Programmi, corrispondenti agli aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle Missioni e la cui realizzazione è affidata e coordinata dal centro di responsabilità di I livello.

4. Ai fini del presente Regolamento per Centro di costo (ovvero di ricavo) si intende l'entità (generalmente il progetto) cui vengono imputati le entrate e i costi diretti e indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo (ovvero gli eventuali effettivi ricavi).

5. L'insieme del CRA, Titolo, Tipologia, Categoria, Capitolo, Articolo/Voce e Obiettivo Funzione costituisce l'Unità previsionale di base.

Art. 13 - Bilancio di previsione finanziario.

1. Il bilancio di previsione finanziario si distingue in decisionale e gestionale.

2. Il bilancio di previsione finanziario decisionale risponde alle finalità di indirizzo politico dell'INGV ed è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

3. Il bilancio di previsione finanziario gestionale è funzionale alla realizzazione di programmi, progetti e attività e per la successiva rendicontazione.

4. Esso è redatto in termini di competenza e di 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 degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso;

c) 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;

d) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle uscite che si prevede di pagare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

5. Le previsioni di cui al comma precedente riguardano tutte le risorse finanziarie comunque spettanti all'INGV.

6. La prima posta di entrata o di uscita del bilancio di previsione è rispettivamente preceduta dall'indicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, la cui consistenza è descritta nella tabella di cui al successivo art. 16.

7. E' altresì iscritto tra le entrate del bilancio di cassa - come posta autonoma - l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

8. Il bilancio di previsione finanziario è corredato dalla consistenza del personale in servizio.

Art. 14 - 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 alla normativa vigente.

Art. 15 - Preventivo economico.

1. Il preventivo economico dell'Istituto racchiude le misurazioni economiche dei proventi e dei costi che si prevede di realizzare durante la gestione.
2. Esso pone a raffronto sia i proventi e i costi della gestione di esercizio che le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria che le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione cui il preventivo economico si riferisce.

Art. 16 - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre relativo all'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. La tabella, deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima del risultato di amministrazione e indicare gli eventuali vincoli che gravano su detto risultato, individuandone le modalità di utilizzo.
3. In caso di avanzo, nella tabella sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Non si potrà disporre di detti stanziamenti se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo di amministrazione e nella misura che l'avanzo stesso venga realizzato.
4. Nell'avanzo di amministrazione presunto confluiscono anche le quote dei fondi finalizzati a progetti di ricerca che non sono state impegnate entro il termine dell'esercizio finanziario. Tali quote vengono automaticamente destinate a costituire o a integrare la dotazione dei capitoli di spesa relativi in conto competenza dell'esercizio successivo (quote a destinazione vincolata).
5. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio ai fini del relativo assorbimento e i competenti organi devono illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
6. Nel caso di accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione in misura maggiore rispetto a quello presunto, i predetti organi devono adottare i necessari provvedimenti atti a eliminare gli effetti di detto scostamento.

Art. 17 - Relazione al bilancio di previsione del Collegio dei Revisori dei conti.

1. Almeno 15 giorni prima della delibera del Consiglio di Amministrazione, il bilancio di previsione e gli allegati sono sottoposti all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione proponendone l'approvazione o meno.



2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che si intendono realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti nella relazione programmatica nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Art. 18 – Il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

1. Il piano è elaborato nel rispetto delle linee guida generali definite dalla normativa vigente.

Art. 19 - Esercizio provvisorio.

1. Nel caso in cui il bilancio non sia approvato prima dell'inizio dell'esercizio finanziario cui lo stesso si riferisce, è possibile il ricorso all'esercizio provvisorio per non oltre quattro mesi. In tale regime, le spese mensili non possono eccedere un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo con riferimento al bilancio dell'anno precedente o nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non frazionabili.

Art. 20 - Fondo di riserva.

1. Nel bilancio di previsione dell'Istituto, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio a carico dei CRA.
2. Le somme stanziate nel fondo di riserva, il cui importo iniziale non può essere superiore al 3% e inferiore all'1% del totale delle uscite correnti, sono attribuite a specifiche finalità solo a seguito di:
a) una delibera del Consiglio di Amministrazione;
b) un atto del Presidente, assunto per provvedere alle maggiori uscite che hanno carattere obbligatorio e urgente.
3. Le somme stanziate nel fondo di riserva sono destinate alle pertinenti categorie di bilancio entro il 30 novembre di ciascun esercizio e non possono essere oggetto di mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, a trasferire le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva che rivestono carattere di urgenza e gli storni per l'utilizzo del fondo di cui al successivo art. 21 possono essere disposti, sino al termine dell'esercizio, con provvedimento motivato del Presidente, che lo trasmette al Collegio dei Revisori dei Conti e al Consiglio di Amministrazione per la ratifica.

Art. 21 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso.

1. Nel bilancio di previsione dell'Istituto, sia di competenza che di cassa, deve essere previsto un fondo speciale per i presumibili oneri lordi derivanti dai rinnovi del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dipendente, limitatamente alla parte concernente l'esercizio di riferimento.



2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, con le modalità di cui al comma 4 del precedente art. 20.
3. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro, le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi della normativa vigente. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa del rendiconto generale.
4. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'1% indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'art. 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

Art. 22 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio di previsione.

1. Sulla base del rendiconto finanziario e dei risultati della gestione in corso, il Consiglio di Amministrazione delibera, entro il mese di luglio, l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. Possono essere disposte variazioni compensative per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
3. Con le stesse modalità di cui al precedente comma 3, si utilizzano le risorse finanziarie eventualmente accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
4. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se sia assicurata la necessaria copertura finanziaria.
5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.
7. Nei limiti dei precedenti commi, eventuali storni possono essere effettuati all'interno dei bilanci di previsione dei CRA. Tali storni vengono approvati con provvedimento del Consiglio di Amministrazione previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
8. Le variazioni al bilancio preventivo, possono essere apportate anche a seguito di eventi, diversi dall'assestamento, intervenuti durante l'esercizio, in particolare:
a) sono disposte con provvedimento del Direttore Generale relativamente alle spese rimodulabili, ovvero alle spese relative a progetti di ricerca/convenzioni finanziate da soggetti esterni;
b) sono disposte con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, ovvero dal Direttore Generale se delegato o dal Presidente in caso di urgenza, previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori, relativamente alle spese non rimodulabili, ovvero tutte le altre spese non comprese nella lettera a)..

TITOLO II
LA GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

CAPO I
LE ENTRATE

Art. 23 - Gestione delle entrate: accertamento.

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata è accertata allorché, appurata la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico e la certezza dello stesso, viene individuato il soggetto debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
3. Quando trattasi di entrate la cui acquisizione è sottoposta a oneri o condizioni particolarmente gravose, l'accertamento sarà preceduto da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione alla competente unità previsionale di base.
5. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali trovano corrispondenza nei documenti che compongono il bilancio economico-patrimoniale.
6. L'accertamento di entrata viene effettuato esclusivamente dall'Amministrazione centrale.

Art. 24 - Riscossione.

1. La riscossione consiste nell'effettivo introito, da parte dell'Istituto cassiere, delle somme dirette all'Istituto.
2. La riscossione delle entrate è disposta mediante reversali di incasso numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e fatte pervenire all'Istituto cassiere nelle forme e nei tempi previsti dall'apposita convenzione.
3. Le reversali d'incasso sono firmate dal Direttore generale.
4. Le reversali devono contenere le seguenti indicazioni:
a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) codice identificativo dell'Articolo /Voce;
d) nome e cognome o denominazione del debitore, codice fiscale e/o partita IVA;
e) causale della riscossione;
f) importo in cifre e in lettere;
g) data di emissione.
5. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.
6. Le reversali che si riferiscono a entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, le quali vanno contraddistinte con l'indicazione "In conto residui".

7. Le reversali non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere per il loro annullamento e per la remissione in conto residui.
8. La riscossione può aver luogo anche senza reversale d'incasso; in tal caso l'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente o dei CRA, ma ne deve dare comunicazione per l'emissione delle relative reversali di regolarizzazione.

Art. 25 - Versamento.

1. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

Art. 26 - Contributi e prestazioni a pagamento.

1. L'Istituto e i CRA possono ricevere contributi da parte di enti pubblici o privati, italiani, comunitari o stranieri, finalizzati ad attività rientranti fra i propri compiti istituzionali, incluse le attività di studio e ricerca, l'istituzione di borse di studio o di ricerca, l'organizzazione di mostre, congressi, corsi, conferenze, stampa di pubblicazioni, l'organizzazione di programmi di collaborazione con ricercatori o scienziati italiani e stranieri, o con università o centri di ricerca italiani, stranieri o internazionali, l'organizzazione di programmi educativi o divulgativi. Possono, altresì, richiedere contributi sotto forma di quote di iscrizione ai congressi, convegni, corsi e altre manifestazioni da essi organizzati, nonché contributi alle spese della documentazione relativa.
2. I CRA possono anche eseguire prestazioni di carattere tecnico o professionali su commissione di pubbliche amministrazioni o privati. Dette prestazioni devono essere effettuate a titolo oneroso e, ove tariffabili, i relativi importi devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Le entrate di cui ai precedenti commi sono regolate da convenzioni o contratti stipulati secondo le procedure previste dal presente Regolamento.
4. Tutte le predette entrate sono assoggettate ad una trattenuta calcolata in misura percentuale sul contributo totale a titolo di rimborso per le spese di gestione che l'Amministrazione Centrale è tenuta a sostenere. La modalità di applicazione della trattenuta è oggetto di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

CAPO II
LE SPESE

Art. 27 - Gestione delle uscite: l'impegno.

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento.
2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti con delibera del Consiglio di Amministrazione e, nei limiti dei poteri a essi delegati, dal Presidente e dai titolari dei CRA di I e di II livello. A tal fine, i soggetti sopraindicati si configurano quali ordinatori primari di spesa.

3. L'impegno, comprensivo dell'ammontare degli eventuali oneri correlativi, è registrato dal competente ufficio previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e dell'esistenza di fondi sui pertinenti Articoli/Voci di bilancio secondo la normativa vigente.
4. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
5. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
6. Gli atti non ammessi alla registrazione d'impegno sono restituiti, con le dovute osservazioni, all'ufficio di provenienza.
7. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratti o ad altro titolo valido nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a delibere o a decreti adottati, rispettivamente, dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente e dai titolari dei CRA.
8. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
9. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi a:
a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dei successivi esercizi;
c) spese per affitti e altre spese continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando se ne riconosca la necessità o la convenienza;
d) spese obbligatorie, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto con cui viene accertato e liquidato l'importo.
10. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio stesso.
11. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali trovano corrispondenza nei documenti che compongono il bilancio economico-patrimoniale.
12. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.



13. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese destinate:
a) al trattamento economico fondamentale e accessorio del personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
b) al trattamento di fine rapporto del personale che cessa dal servizio;
c) all'assegnazione di borse di studio o assegni di ricerca comunque denominati;
d) alle spese dovute in base a contratti, a disposizioni di legge o regolamentari e ad atti deliberativi generali;
e) alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
f) ai debiti e ai residui passivi effettivi.

Art. 28 - Liquidazione.

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di uscita con cui, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. Costituiscono economia le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
3. Il pagamento delle uscite è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'Istituto cassiere.
4. I mandati di pagamento sono firmati dai titolari dei CRA di II livello.:
5. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
a) esercizio finanziario;
b) CRA;
c) Articolo/Voce di bilancio e relativa descrizione;
d) Obiettivo Funzione;
e) Codice SIOPE;
f) Codice CIG e Codice CUP ove richiesti;
g) nome e cognome o denominazione del creditore, indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
h) causale del pagamento;
i) importo in cifre e in lettere;
j) modalità di estinzione del titolo;
k) data di emissione;
l) eventuali indicazioni, anche codificate, del conto su cui deve affluire l'importo.
6. Possono essere emessi mandati collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
7. E' vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti le effettive disponibilità di cassa.
8. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso devono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "Residui".
9. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere per il loro annullamento e per la remissione in conto residui.



10. I mandati di pagamento collettivi, estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio, sono restituiti dall'Istituto cassiere per la riduzione dell'importo pagato e per la remissione di un nuovo mandato di pagamento in conto residui per le quote non pagate.
11. I mandati sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa e nel partitario delle spese prima dell'invio all'Istituto cassiere.

Art. 29 - Documentazione dei mandati di pagamento.

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori o dei servizi, conformità delle forniture, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico se beni inventariabili ovvero dal documento di trasporto per il materiale da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dell'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento di spesa necessario per autorizzare il pagamento.
2. Per le spese che non sono pagate in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, cui si farà riferimento nei successivi.
3. Per i pagamenti all'estero, ove gli usi e le leggi del commercio confliggano con quelli italiani e le ditte non accettino ordini se non previo pagamento anticipato del bene o del servizio da acquisire, può provvedersi al pagamento integrale anticipato secondo le condizioni richieste dal fornitore per non privarsi di tecnologie o servizi esclusivi di grande interesse scientifico per l'Ente, in quanto non reperibili altrove a condizioni economiche diverse. La documentazione prescritta è allegata al mandato dopo l'acquisizione del bene o l'effettuazione del servizio.
4. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa, la quale è conservata agli atti secondo la normativa vigente.

Art. 30 - Modalità particolari di estinzione dei titoli di spesa.

1. Su richiesta scritta del creditore, valida fino a revoca e con espressa annotazione sui titoli, i mandati di pagamento possono essere estinti anche mediante:
a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, fino all'importo massimo previsto dalla normativa vigente, da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;
c) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore, con eventuale spesa a suo carico.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'Istituto cassiere.

TITOLO III
LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

CAPO I
I RENDICONTI

Art. 31 - Rendiconto generale.

1. Il rendiconto generale è costituito da:
a) il conto di bilancio;
b) il conto economico;
c) lo stato patrimoniale;
d) la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
a) la situazione amministrativa;
b) la relazione sulla gestione;
c) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti
d) altri allegati eventualmente previsti dalla normativa di riferimento.

Art. 32 - Il conto di bilancio.

1. Il conto di bilancio, redatto in conformità alla classificazione del bilancio di previsione finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola nel:
a) rendiconto finanziario decisionale redatto secondo la normativa vigente;
b) rendiconto finanziario gestionale redatto secondo la normativa vigente.
2. I rendiconti finanziari, decisionale e gestionale, vengono redatti con la medesima articolazione dei preventivi finanziario decisionale e gestionale, evidenziando:
a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni
definitive;
b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
c) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
d) la gestione dei residui attivi e passivi degli anni precedenti;
e) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza e in conto residui;
f) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Art. 33 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti.

1. L'Istituto compila annualmente, alla chiusura dell'esercizio, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al precedente comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Art. 34 - Reiscrizione in bilancio dei residui passivi.

1. I residui passivi eliminati dal bilancio con le modalità di cui al precedente art. 33 possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità del relativo pagamento richiesto dai creditori, sempre che i diritti di questi non siano prescritti, previo prelevamento dall'avanzo di amministrazione appositamente vincolato.

Art. 35 - Conto economico.

1. Il conto economico, , è redatto secondo la normativa vigente e secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, in quanto applicabili.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati a investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi dal valore della produzione.

Art. 36 - Stato patrimoniale.



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

Art. 37 - 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 rendiconto generale;
b) analisi delle voci del conto del bilancio;
c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
d) analisi delle voci del conto economico;
e) altre notizie integrative.
2. La nota integrativa deve, inoltre, contenere le informazioni previste dalla normativa vigente, e, in particolare:
a) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;

d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
e) la composizione dei contributi in conto capitale e in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico - patrimoniale;
f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
j) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'Istituto cassiere, del servizio di cassa interno e dei CRA;
k) i dati relativi al personale dipendente e agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Ente;
l) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio e i connessi accantonamenti ai fondi per rischi e oneri.

Art. 38 - Situazione amministrativa.

1. La situazione amministrativa evidenzia:
a) la consistenza 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.

Art. 39 - Procedimento di adozione del rendiconto generale.

1. Il rendiconto generale è predisposto dal Direttore Generale, almeno 10 giorni prima del termine di cui al successivo comma 4.
2. Il rendiconto è corredato da una relazione illustrativa del Presidente nella quale sono illustrati i risultati più significativi della gestione. In particolare, nella relazione devono essere evidenziati:
a) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
b) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio;
c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;
d) i risultati della gestione rispetto agli obiettivi programmati.

3. Il Presidente sottopone il rendiconto al Collegio dei Revisori dei conti, il quale redige apposita relazione in conformità alla normativa vigente.
4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario; tale termine è ordinatorio e può essere rinviato per motivate necessità per un massimo di 2 mesi.
5. Dopo l'approvazione, il rendiconto generale, corredato dei relativi allegati e della relazione del Collegio dei Revisori dei conti, è trasmesso al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
6. Il Rendiconto generale viene pubblicato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale dell'INGV.

CAPO II
LE SCRITTURE CONTABILI

Art. 40 - Scritture finanziarie e patrimoniali.

1. Le scritture finanziarie, relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare analiticamente per ciascun capitolo, sia per la competenza che 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 dal successivo art. 41, 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 del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 41 - Sistema delle scritture.

1. Ciascun CRA tiene le seguenti scritture:
a) un partitario degli accertamenti, contenente per ciascun capitolo: lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
b) un partitario degli impegni, contenente per ciascun capitolo: lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
c) un partitario dei residui contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza: la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) un giornale cronologico di cassa, sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui;
e) i registri degli inventari.

2. Il giornale cronologico di cassa e i registri degli inventari devono essere vidimati dal titolare del CRA prima di essere posti in uso. Nell'ipotesi di scritture informatizzate, i fogli dovranno essere numerati e la vidimazione avverrà per registri.

Art. 42 - Scritture economiche: rilevazione dei costi e ricavi.

1. Le scritture economiche rilevano i costi e i ricavi dell'esercizio, utilizzando il principio della competenza economica.
2. 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 in cui si manifesta, indipendentemente dal momento in cui si verifica l'esborso finanziario.
3. 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.
4. Per la rilevazione dei costi e dei ricavi sono utilizzati i dati delle scritture finanziarie e
patrimoniali, rettificando e integrando le relative grandezze al fine di riferirle alla competenza economica dell'esercizio.
5. E' considerato documento attivo o passivo qualsiasi documento in grado di comprovare il diritto a ottenere il pagamento del credito.

CAPO III
CONTROLLI E VERIFICHE

Art. 43 - Controllo di gestione.

1. L'INGV 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 D. Lgs. n. 286/1999 e s.m.i e ai sensi degli artt. 6, 7 e 10 del D. Lgs. n. 150/2009.
2. Il controllo di gestione permette di rilevare ai vari livelli decisionali, in corso di esercizio, il grado di attuazione dei programmi e progetti nonché l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, mediante l'analisi dei dati forniti dalle rilevazioni di contabilità analitica.
3. Il controllo di gestione è finalizzato anche a supportare la funzione dirigenziale con la finalità di:
a) coadiuvare i CRA nella predisposizione dei piani di fabbisogno;
b) fornire indicazioni ai CRA in ordine alle soluzioni organizzative più idonee a realizzare il loro piano di fabbisogno;
c) proporre ai CRA le modifiche da apportare ai piani di fabbisogno.

Art. 44 - Collegio dei Revisori dei conti: compiti.

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri

sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
2. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico - sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
3. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei rendiconti generali è redatto apposito verbale.
4. È obbligatorio acquisire il parere dei Revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, rendiconti generali, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione e accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale nonché per quanto previsto dall'art. 40, comma 3-sexies del D. Lgs. n. 165/2001.. Il Direttore generale fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
5. Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'Economia e delle Finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del D. Lgs. n. 165/2001, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.
6. Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.
7. Il Collegio vigila sull'adozione di controlli sulle strutture periferiche.



TITOLO IV
LA GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I
SERVIZIO DI CASSA

Art. 45 - Affidamento del servizio di cassa.

1. Il servizio di cassa dell'INGV è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di amministrazione e previo esperimento di apposita gara a evidenza pubblica, a un unico Istituto di credito autorizzato all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, e ss.*mm*.ii., il quale custodisce e amministra, altresì, i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Ente, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive integrazioni e modificazioni, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica.
2. La convenzione di cui al comma 1 deve altresì prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa dei CRA e stabilire le modalità con cui l'Istituto cassiere dovrà espletare il servizio nonché i limiti e le condizioni per l'erogazione di anticipazioni di conto a favore dell'Ente, necessarie per far fronte a eventuali esigenze di cassa per il funzionamento dell'Ente stesso o a spese di investimento.
3. I rapporti con l'Istituto cassiere possono essere intrattenuti anche per via informatica o telematica.

Art. 46 - Servizio di cassa interno.

1. L' Istituto si avvale di un servizio di cassa interno sia per l'Amministrazione centrale che per gli altri CRA, anche attraverso l'apertura di apposito conto corrente bancario o postale.
2. Per l'Amministrazione centrale, l'incarico di cassiere è conferito a un dipendente di ruolo con provvedimento del Direttore generale; per gli altri CRA, l'incarico di cassiere è conferito a un dipendente di ruolo con provvedimento dei titolari degli stessi CRA ovvero di chi ne ha la competenza. L'incarico di cassiere è conferito per una durata determinata non superiore a due anni, rinnovabili una sola volta. Congiuntamente alla nomina del cassiere sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.
3. I cassieri sono dotati di carte prepagate emesse dall'Istituto cassiere in loro favore per la gestione del servizio di cassa. All'inizio di ciascun esercizio, i cassieri ricevono il fondo economale determinato con provvedimento del Direttore Generale di importo non superiore ad €uro 5.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Il Consiglio di Amministrazione adotta apposito Disciplinare, per la regolamentazione del Servizio di cassa interno attraverso l'utilizzo delle carte prepagate.
4. I cassieri sono personalmente responsabili della cassa economale e degli altri valori a loro affidati.

5. Con il fondo, il cassiere può provvedere, di norma, al pagamento delle spese il cui pagamento si renda necessario e urgente, previa autorizzazione del titolare del CRA o di chi legittimamente lo sostituisce.
6. Possono altresì gravare sul fondo, ove la disponibilità di cassa lo consenta:
a) anticipazioni per spese di viaggio e di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto cassiere;
b) compensi relativi a conferenze, seminari e altre attività similari a personale italiano e straniero.
7. Il limite massimo di ciascuna spesa economale è fissato in €uro 1.000,00. Tutte le spese devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale.
8. Le spese che singolarmente non eccedono €uro 100,00 l'obbligo della fattura o della ricevuta fiscale può essere sostituito da idonea documentazione valida ai fini fiscali come ad esempio lo scontrino fiscale accompagnato da documentazione del fornitore attestante la descrizione dettagliata dei beni oggetto dell'acquisto: ove non ne sia previsto il rilascio, una dichiarazione del cassiere stesso sotto la sua responsabilità.
9. I pagamenti ed i reintegri sono annotati in appositi registri, anche di tipo informatico, preventivamente numerati e vidimati dai rispettivi titolari dei CRA o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
10. Alla chiusura dell'esercizio, i cassieri presentano il rendiconto delle spese sostenute e non rimborsate e restituiscono, mediante versamento all'Istituto cassiere, previo reintegro delle spese sostenute, le disponibilità di cassa coincidenti con il fondo economale assegnato all'inizio dell'esercizio di cui al precedente comma 3.
11. Le tipologie di spesa ammissibili sono le seguenti:
a) minute spese d'ufficio;
b) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine e attrezzature;
c) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
d) spese per il funzionamento degli automezzi;
e) spese per parcheggi;
f) spese per l'acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
g) spese di rappresentanza;
h) spese per addobbi, bandiere e gonfaloni;
i) spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Istituto, non altrimenti individuabili nella precedente elencazione, entro il limite di cui al suddetto comma 7, nonché di quelle altre spese il cui pagamento tramite il fondo economale si renda necessario o urgente.

Art. 46 *bis* – Utilizzo di carte di credito.

1. Ai sensi dell'articolo 1, comma 53 della legge 28 dicembre 1995, n. 549, l'INGV può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento a mezzo di carte di credito previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre

1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n. 38 del 15 febbraio 1997.
2. Per le modalità operative in materia di utilizzo delle carte di credito, si rinvia ad apposito Disciplinare dell'Istituto.

CAPO II
I BENI

Art. 47 - Beni mobili e immobili.

1. I beni dell'Istituto si distinguono in mobili e immobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari a quantità con tutti gli elementi idonei a identificarli e valutarli.
2. Ciascun CRA cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili attraverso apposito registro.
3. Il registro dei beni immobili è unificato presso l'Amministrazione centrale.
4. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce il limite di valore al di sotto del quale non ha luogo la registrazione inventariale.

Art. 48 - Inventario dei beni immobili.

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso e le strutture cui sono destinati;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
d) il valore iniziale e le loro successive variazioni;
e) gli eventuali redditi.

Art. 49 - Classificazione dei beni mobili.

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
a) OI - Opere dell'ingegno (software, brevetti, diritti d'autore);
b) MO - Mobili e arredi e macchine per ufficio;
c) LA – Strumentazioni varie;
d) BO – Materiale bibliografico;
e) CS – Collezioni scientifiche;
f) AU – Mezzi di trasporto;
g) AM – Altri beni mobili.
2. Le predette categorie possono essere modificate su delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 50 - Inventario dei beni mobili e criteri di valutazione.

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
a) il luogo in cui si trovano;
b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
c) la quantità e il numero;
d) il valore.
2. A ogni bene verrà attribuito un valore corrispondente al:
a) prezzo di fattura, per i beni acquistati e per quelli acquisiti al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
b) prezzo di stima o di mercato, per quelli posseduti sulla base di altro idoneo titolo giuridico ovvero ricevuti in dono.
3. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale e, per il valore nominale, qualora il prezzo sia superiore.
4. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.
5. Il responsabile della biblioteca è responsabile della conservazione della custodia e dell'inventariazione dei libri e di altro materiale bibliografico.
6. Le collezioni e i beni singoli di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.
7. Il Consiglio di Amministrazione 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. Le aliquote di deperimento trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

Art. 51 - Consegnatari dei beni mobili e immobili.

1. I beni mobili di proprietà e in uso dell'Istituto a qualsiasi titolo sono dati in consegna a funzionari i quali assumono la veste di consegnatari dei beni mobili. I consegnatari curano la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili, la tenuta dei registri inventariali e la relativa contabilità.
2. I beni mobili, a esclusione degli oggetti di cancelleria e del materiale di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario agli utilizzatori, i quali assumono la veste di agenti responsabili.
3. Gli agenti sono responsabili, in via sussidiaria e in solido col consegnatario, del materiale, inventariato o meno, loro affidato sia per quanto riguarda la custodia e sia per quanto riguarda la conservazione e il corretto uso. Essi rispondono personalmente per qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione secondo le norme di Contabilità Generale dello Stato e hanno l'obbligo di segnalare per iscritto al consegnatario ogni perdita dei beni o deterioramento.
4. Il consegnatario provvede a periodiche visite parziali nonché alla ricognizione generale di cui al successivo art. 52. Al rinnovo dell'inventario dei beni mobili si provvede ogni cinque anni mediante un'apposita Commissione nominata dal titolare del CRA.

5. In caso di cessazione, trasferimento o sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante nonché dal consegnatario, che assiste alla consegna.
6. I beni immobili di proprietà e in uso dell'Istituto a qualsiasi titolo sono dati in consegna al Dirigente preposto all'Amministrazione centrale il quale, attraverso un ufficio da esso individuato, ne cura la manutenzione ordinaria e straordinaria.

Art. 52 - Carico e scarico dei beni.

1. I beni mobili e immobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dai titolari dei CRA o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
2. Non sono inventariati i beni di modico valore e di rapido consumo o facilmente deteriorabili. Si considerano tali:
a) il materiale di cancelleria; il materiale per il funzionamento dei servizi generali, i componenti elettrici, elettronici e meccanici, le minuterie metalliche, il materiale edilizio, i piccoli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, qualora non facciano parte di apposito set, i ricambi, i materiali sfusi, le materie prime e similari necessarie per le attività dei laboratori, delle officine e dei laboratori, prodotti da utilizzare in esperimenti o in cicli produttivi. I beni mobili che costituiscono completamento di altri beni inventariati non sono inventariabili separatamente ma vanno a incrementare il valore del bene cui sono uniti o incorporati; a tale integrazione si provvede con appositi buoni di carico "a valore";
b) beni di modico valore facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili;
c) pubblicazioni soggette a cadenza, quali giornali e riviste di uso corrente, manuali d'uso, cataloghi, annuari, elenchi e simili;
d) diapositive, fotografie, videocassette, nastri magnetici, dischi e simili e, in genere, materiale divulgativo destinato alla distribuzione;
e) estratti di pubblicazioni destinati agli scambi o provenienti da scambi con altri istituti di ricerca o altri enti.
3. Il personale che utilizza il suddetto materiale ne è responsabile del corretto uso e ne risponde direttamente.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, permuta o altre cause è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta del titolare del CRA che la effettua previa ricognizione operata da un'apposita Commissione da esso nominata. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuo del bene.
5. I beni mobili eliminati dagli inventari possono essere alienati oppure donati a enti assistenziali, ad altri enti pubblici, a enti di ricerca di Paesi stranieri in via di sviluppo, a enti morali senza fini di lucro.
6. La delibera di cui al precedente comma 4 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portata a conoscenza del consegnatario ai fini della redazione del buono di scarico.



7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
8. Ogni cinque anni per i beni mobili e ogni dieci anni per i beni immobili, si provvede alla relativa ricognizione e al rinnovo degli inventari. Per i beni immobili, la deliberazione circa la loro eventuale rivalutazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Art. 53 - Materiale di consumo.

1. Gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti informatici e altri materiali di facile consumo sono custoditi in appositi magazzini e registrati sulla base dei documenti di trasporto emessi dai fornitori.
2. I responsabili di magazzino provvedono alla tenuta di idonea e separata contabilità e quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati e schede, supporti informatici e altri beni mobili non inventariabili.
3. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni e dei documenti di trasporto e delle fatture dei fornitori.
4. Il prelevamento del materiale avviene mediante buoni firmati dai funzionari responsabili delle varie unità organizzative.

Art. 54 - Automezzi.

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Ente si dota di automezzi, anche speciali, i cui consegnatari ne controllano l'uso e l'efficienza. Il consegnatario in particolare:
a) accerta, tra l'altro, che l'utilizzazione degli automezzi sia preceduta da apposita autorizzazione;
b) verifica che i rifornimenti dei carburanti e dei lubrificanti siano coerenti con l'uso e siano registrati nell'apposito libretto di marcia o altro supporto informatico;
c) controlla che ogni operazione sia condotta con criteri di economicità ed efficienza;
d) riscontra che le manutenzioni ordinarie e straordinarie, comprese il lavaggio, siano correttamente eseguite, segnalando eventuali irregolarità al titolare del CRA;
3. Il consegnatario provvede, inoltre, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente ufficio amministrativo.

Art. 55 - Uso degli automezzi.

1. L' uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale dipendente dell'Istituto abilitato alla guida, previa autorizzazione dei titolari dei CRA.
2. Il personale autorizzato all'uso degli automezzi dovrà osservare tutte le norme in vigore per quanto attiene l'uso degli stessi e provvedere alla registrazione dei percorsi e dei chilometri effettuati e delle località raggiunte, indicandoli nell'apposito libretto di marcia o altro supporto informatico, nonché provvedere alla conservazione di ogni documento di spesa relativo all'automezzo. Il predetto personale è, altresì,

responsabile della custodia e detenzione della eventuale strumentazione tecnica e scientifica trasportata.
3. Per quanto riguarda la responsabilità inerente all'uso degli automezzi, valgono le norme stabilite per il personale dello Stato.
4. Le assicurazioni dei mezzi di trasporto sono stipulate con una primaria compagnia di assicurazioni, secondo criteri di prudente valutazione.

CAPO III
FUNZIONARI DELEGATI, MUTUI E ANTICIPAZIONI E SISTEMA DI CONTABILITA' ANALITICA

Art. 56 - Funzionari delegati.

1. L'INGV può operare, in casi eccezionali e adeguatamente motivati, anche con funzionari delegati quali ordinatori secondari di spesa. In tal caso, previa delibera del Consiglio di Amministrazione che individua il soggetto delegato alla spesa, si provvede all'apertura di un apposito conto corrente intestato al funzionario delegato presso l'Istituto cassiere, le cui disponibilità costituiscono il limite per l'emissione dei suoi ordinativi di pagamento.
2. Nell'ordinativo di pagamento il funzionario delegato indica l'Articolo/Voce 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. Il funzionario delegato effettua la rendicontazione delle spese sostenute almeno due volte l'anno, secondo tempi e modalità definite dal Consiglio di Amministrazione; la trasmissione dei rendiconti non deve avvenire, in ogni caso, oltre il mese successivo a quello di riferimento. Il funzionario delegato trasmette al competente titolare del CRA l'elenco analitico degli ordinativi disposti per ciascun conto e per ciascun capitolo di spesa, con allegati i documenti giustificativi.
5. Entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione, il titolare del CRA ne attesta la regolarità.
6. A fine esercizio, le disponibilità residue sul conto costituiscono economia e affluiscono al bilancio.
7. L'omessa presentazione del rendiconto oltre il termine di cui al comma 6 è segnalata dal Direttore Generale al Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 57 - Accensione di mutui.

1. Il Consiglio di Amministrazione, con apposita e motivata delibera da adottare, di regola, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione o in sede di variazione, può autorizzare l'accensione di mutui nei limiti e per le finalità di cui all'art. 8, comma 5, della legge 9 maggio 1989, n. 168.



Art. 58 - Anticipazioni

1. Per far fronte a esigenze di cassa per il funzionamento dell'Istituto, il Consiglio di Amministrazione può ricorrere, con motivata deliberazione, ad anticipazioni di conto da parte dell'Istituto cassiere. Tale eventualità va prevista e disciplinata nella convenzione di cui al precedente art. 45.

Art. 59 - Sistema di contabilità analitica.

1. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, l'Istituto adotta un sistema di contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per Centro di costo/ricavo e CRA.
2. Il sistema di contabilità analitica ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i Centri di costo/ricavo, i CRA e le attività prodotte.
3. Il piano dei conti classifica i costi e i ricavi secondo la loro natura e in relazione alla struttura organizzativa e produttiva.
4. L'individuazione dei Centri di costo/ricavo e dei CRA e delle attività avviene in riferimento, rispettivamente, alla specificazione organizzativa e funzionale.

TITOLO V
ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I
AUTONOMIA NEGOZIALE

Art. 60 - Principi generali per l'attività negoziale

1. L'Istituto ha piena autonomia negoziale, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e dei vincoli che derivano dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea, nonché dalla partecipazione dell'Italia ad altri organismi sovranazionali e ad accordi internazionali.
2. L'attività negoziale si svolge in conformità ai principi di correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dei procedimenti e con particolar riguardo all'applicazione del decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50, e successive modifiche e integrazioni, rubricato come "Codice dei contratti pubblici".
3. L'Istituto nell'ambito dei propri fini istituzionali stipula contratti tipici e atipici, convenzioni, accordi, intese ed ogni altro atto diversamente denominato, anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrative, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento.
4. Fatte salve le normative comunitarie e quelle previste dalla vigenti disposizioni in materia di ricorso alle convenzioni CONSIP o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, il Consiglio di amministrazione e i CRA dell'Istituto detengono

l'attività negoziale nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ente e delle disposizioni previste dalle norme vigenti e dal presente Regolamento.
5. Ai sensi dell'art. 10 comma 3 del D.lgs n.218/2016, per gli acquisti di beni e servizi dell'Istituto funzionalmente destinati all'attività di ricerca non si applicano le procedure di cui al mercato elettronico della pubblica amministrazione e alle convenzioni attive attraverso la rete telematica di cui all'articolo 1, commi 450, primo periodo, e 452, primo periodo, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Art. 61 - Decisione a contrattare, competenze e deleghe dell'attività negoziale

1. La decisione di addivenire alla stipulazione dei contratti è, a seconda dei casi, di competenza del Consiglio di amministrazione o dei CRA.
2. Per i contratti pubblici passivi fino alla soglia comunitaria e per i contratti attivi, la decisione a contrattare è ordinariamente di competenza dei CRA che provvedono con apposito decreto; per importi superiori a tale somma è competente il Consiglio di Amministrazione, che provvede con apposita delibera.
3. In casi specifici opportunamente motivati, il Consiglio di amministrazione ha la facoltà di delegare ai CRA il procedimento di scelta del contraente e della stipula di contratti pubblici oltre il limite previsto dalla soglia comunitaria, posto al precedente comma 2.
3. In ogni caso, la decisione a contrattare deve essere adeguatamente motivata e contenere:
a) il fine che si intende perseguire con il contratto;
b) l'oggetto e le clausole del contratto ritenute essenziali nonché le forme per la sua stipulazione;
c) la procedura e i criteri di scelta del contraente e le ragioni che giustificano tale scelta;
d) l'importo e le modalità di costituzione della cauzione definitiva, ovvero l'espressa e motivata volontà di prescinderne;
e) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare per poter partecipare alla procedura;
f) le risorse di bilancio con cui si far fronte alla spesa.

Art. 62 - Responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto.

1. Con la decisione a contrattare è nominato, per ciascun contratto, un responsabile del procedimento, nel rispetto degli artt. 7 e successivi della legge n. 241/1990 e dell'art. 31 del decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii, scelto nell'ambito della struttura organizzativa interessata al contratto, a cui è demandato l'intero iter del procedimento contrattuale.
2. In mancanza di personale in possesso dei necessari requisiti tecnico - professionali, si può fare ricorso a qualificati soggetti esterni, mediante affidamento di incarico di

supporto all'attività del responsabile del procedimento, secondo le modalità stabilite dall'art.31 del decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.
3. Il nome e la sede del responsabile del procedimento sono resi noti ai terzi nelle forme adeguate, anche riportandoli nel bando di gara o nella lettera di invito.
5. Il Centro di Responsabilità interessato al contratto potrà, nei casi e nelle modalità previste dalla normativa vigente, provvedere alla nomina di un direttore dell'esecuzione del contratto, ove previsto dalle norme ovverosia ogni qualvolta se ne ravveda la necessità considerando la particolarità dell'oggetto del contratto.

Art. 63 - Contratti ad evidenza pubblica.

1. Per gli appalti di servizi, di forniture e di lavori pubblici l'Istituto provvede, nell'ambito dell'autonomia dei CRA, con procedimenti ad evidenza pubblica mediante affidamenti e gare da svolgersi con procedura di scelta del contraente aperta, ristretta, negoziata o con il dialogo competitivo, così come previste e disposte nella normativa nazionale e comunitaria in materia vigente, nei manuali operativi, nelle direttive e circolari dell'Istituto.

Art. 64 - Componenti delle commissioni giudicatrici

1. L'intero procedimento di valutazione delle offerte relativo sia agli aspetti amministrativi che tecnico-economici delle procedure bandite dall'Istituto, per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è demandato a un'apposita commissione nominata nel rispetto del "Regolamento interno per la definizione dei criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici", approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Le prescrizione del comma 1 saranno in vigore fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione degli esperti all'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici istituito presso l'Autorità Nazionale Anti corruzione (ANAC).

CAPO II
SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art. 65 - Approvazione degli atti di gara.

1. Gli atti di gara e l'aggiudicazione dei contratti di importo superiore alla soglia comunitaria sono soggetti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Restasalva la possibilità dell'adozione da parte del Presidente, di un provvedimento di urgenza, dovuta anche nei casi di scadenze progettuali, da ratificare nel primo Consiglio di amministrazione utile.
2. Per i contratti d'importo inferiore al limite di competenza di cui all'art. 61 del Regolamento, l'approvazione è demandata al titolare del Centro di responsabilità amministrativa.
3. Qualora l'aggiudicatario prescelto non proceda alla stipula del contratto entro il termine stabilito, l'aggiudicazione stessa deve essere dichiarata decaduta.



Art. 66 - Stipulazione dei contratti.

1. I contratti sono stipulati in forma pubblica o privata, così come prescritto per la fattispecie dalla norma vigente, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, avuto riguardo alle risultanze del verbale delle operazioni di gara.
2. Alla stipula dei contratti provvedono i CRA nell'ambito delle competenze stabilite dal presente regolamento e delle deleghe deliberate.

Art. 67 - Verifiche dei servizi e delle forniture e collaudo dei lavori.

1. I contratti pubblici di servizi e delle forniture eseguiti sono soggetti alla verifica di conformità mentre i contratti dei lavori pubblici conclusi sono soggetti ai collaudi per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazioni o affidamento, così come prescritto dalla normativa vigente.
2. L'incarico di collaudo dei lavori è conferito con decreto motivato dal Centro di Responsabilità amministrativa. La verifica di conformità, per i servizi e le forniture, è effettuata dal direttore dell'esecuzione del contratto oppure è conferita con incarico a soggetto diverso con decreto motivato del Centro di Responsabilità amministrativa.

Art. 68 - Clausola penale.

1. Nei contratti devono essere previste apposite penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione delle prestazioni, da applicarsi a cura del Centro di responsabilità che ha la gestione del contratto.
2. I termini di adempimento sono stabiliti in relazione alla tipologia, alla categoria, all'entità e alla complessità dell'intervento nonché al suo livello qualitativo.

Art. 69 - Adeguamento dei limiti monetari.

1. Tutti gli importi indicati nel presente titolo si intendono al netto delle eventuali imposte e possono essere aggiornati sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.
2. Gli importi che delimitano le soglie di rilevanza comunitaria sono indicati da apposito Regolamento della Commissione europea, delegato alle modifiche delle Direttive del Parlamento europeo e del Consiglio che riguardano le soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti.

Art. 70 - Registrazione degli atti.

1. L'Amministrazione centrale cura e detiene un repertorio dei contratti stipulati sotto forma di atto pubblico - amministrativo o di tutti i contratti cui necessitano una registrazione.
2. Il funzionario designato a svolgere le funzioni di Ufficiale rogante è tenuto alla conservazione e registrazione nel repertorio degli atti.
3. Egli è altresì tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblico - amministrativa o mediante scrittura privata, ad assistere alle procedure di gara, a redigere il relativo

verbale e a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti; tiene, altresì, il repertorio in ordine cronologico e rilascia copie autentiche degli atti ricevuti, in conformità alle norme prescritte dalla contabilità pubblica e da quella notarile, ove applicabili.
4. In ciascun repertorio degli atti sono altresì annotati per fini amministrativi e fiscali tutti i negozi giuridici attivi e passivi e quelli a titolo non oneroso, stipulati dal rispettivo responsabile sotto qualsiasi forma. Il registro viene periodicamente assoggettato al visto del locale Ufficio fiscale a norma dell'art. 67 legge 26 aprile 1986, n. 131.

CAPO III
CLAUSOLE CONTRATTUALI

Art. 71 - Termini e durata dei contratti.

1. I contratti devono avere termine e durata certi. Il rinnovo tacito non è ammesso. Il rinnovo espresso, invece, è ammissibile solo ove sia stato programmato, cioè inserito nell'iniziale bando di gara e, ai fini della determinazione della soglia comunitaria, si dovrà considerare anche l'importo riferito al periodo dell'eventuale rinnovo.
2. La durata dei contratti non può superare i nove anni, salvo che per particolari ragioni di necessità o convenienza da indicare espressamente nella delibera o nel decreto che autorizza il contratto.
3. I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto e a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificata all'Amministrazione nelle forme di legge. In ogni caso, la notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento già emessi.

Art. 72 - Adeguamento dei 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. Per i contratti aventi durata annuale, non è mai ammesso l'adeguamento del prezzo.
3. E' consentita la conclusione di contratti nei quali il corrispettivo sia determinato con indicazione del ribasso, fisso e invariabile, rispetto ai prezzi dei listini ufficiali.
4. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato attraverso l'analisi di 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 che accerti la congruità dei prezzi praticati. Tale commissione è formata da personale anche

esterno all'Istituto, nell'ipotesi in cui il personale interno sia privo di specifica professionalità.

Art. 73 -Incentivi per le funzioni tecniche svolte.

1. Ai sensi dell'art. 113 del D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. è demandato all'approvazione di un Regolamento interno, approvato dal Consiglio di amministrazione, la disciplina degli aspetti relativi all'incentivo per gli appalti di servizi, forniture e lavori.
2. La disposizione di cui al comma 1 si riferisce alle attività di programmazione della spesa per investimenti, di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, di collaudo tecnico-amministrativo, di verbale di conformità, di collaudatore statico.
3. E' prevista la destinazione ad un fondo apposito, in misura non superiore al 2%, delle risorse finanziarie stanziate per la realizzazione dei singoli appalti, di cui l'80% da ripartire tra il responsabile unico del procedimento ed i soggetti che abbiano svolto le altre funzioni tecniche, ed il restante 20% da impiegare per l'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali al miglioramento e l'innovazione tecnologica.
4. La ripartizione tra i dipendenti pubblici deve avvenire con le modalità ed i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base del Regolamento di cui al comma 1, adottato dall'Amministrazione.

Art. 74 - Norme finali e di rinvio.

1. Per tutto quanto non disposto dal presente Regolamento relativamente alle attività negoziali, ai contratti di appalto aventi per oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture e all'attività procedimentale da essi presupposta sono regolati dalle disposizioni di cui alla vigente normativa, ai manuali, alle direttive ed alle circolari dell'Istituto.

TITOLO VI
SPESE PARTICOLARI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

CAPO I
SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 75 - Spese di rappresentanza.

1. Allo scopo di salvaguardarne il prestigio e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali e internazionali, il Presidente, il Direttore generale, i Direttori di Dipartimento e i titolari dei CRA dell'INGV possono assumere a carico del bilancio oneri connessi a spese di rappresentanza nel rispetto dei seguenti principi:
a) iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al 3% delle spese di parte corrente;
b) correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;

c) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
d) esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.
2. Sono considerate spese di rappresentanza:
a) colazioni e consumazioni in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro del Presidente, del Direttore Generale e dei titolari dei CRA, con personalità o autorità estranee;
b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasione di visite di autorità e di membri di commissioni di studio italiane o straniere;
c) spese per necrologi;
d) stampe di inviti, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi in occasione di convegni; apertura di nuove strutture; di materiale divulgativo;
e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni in visita all'Istituto, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Istituto.

Art. 76 - Contratti di ricerca e di servizi.

1. L'Istituto, in coerenza con gli obiettivi di ricerca e della missione di cui all'art. 2 dello Statuto, può stipulare contratti attivi, dai quali derivi un'entrata finanziaria, con enti, istituzioni e imprese pubbliche e private per lo svolgimento di attività di ricerca, di servizio e di consulenza su tematiche tecnico-scientifiche, attività progettuali, ovverosia di organizzazione ed espletamento di corsi e seminari, cicli di conferenze e, comunque, di ogni attività conforme ai propri compiti istituzionali.
2. La stipula dei contratti di cui al comma 1 compete ai CRA, nel limite di competenza di cui all'art. 61 del Regolamento, previo parere del Consiglio di Amministrazione sulla compatibilità delle attività con la *mission* dell'Istituto.
3. Il personale coinvolto nei contratti in conto terzi dovrà svolgere le attività compatibilmente con i propri incarichi istituzionali, senza che venga arrecato pregiudizio al regolare svolgimento delle proprie attività. Al personale in oggetto potrà essere corrisposto un compenso forfettario sotto forma di incentivazione con oneri a carico dei finanziamenti dei contratti di cui trattasi, nelle misure e le modalità stabilite con apposito regolamento approvato dal Consiglio di amministrazione sentite le relative organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Art. 77 - Contratto di leasing e di noleggio.

1. Il ricorso al contratto di leasing e di noleggio è consentito quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussiste la necessità e l'urgenza, in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale, di disporre di strumenti indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali. Tali circostanze devono risultare dalla decisione a contrattare di cui al precedente.

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

Art. 78 - Comodato.

1. Il contratto di comodato è consentito per un tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto, fermo restando l'accertamento della convenienza economica. Tali circostanze devono risultare dalla decisione a contrattare.
2. I beni ricevuti in comodato sono rilevati in una sezione speciale dei conti d'ordine dello stato patrimoniale e sono iscritti al prezzo di mercato.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

CAPO I
DISPOSIZIONI

Art. 79 - Norme transitorie.

1. Apposite delibere del Consiglio direttivo disciplinano la progressiva attuazione delle disposizioni del presente Regolamento in relazione al riassetto organizzativo dei CRA e della rete scientifica.
2. Entro dodici mesi dalla pubblicazione del presente Regolamento, si procederà alla ricognizione dei beni e al rinnovo dei relativi inventari secondo modalità e criteri di valutazione individuati dal Consiglio direttivo.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano, ove compatibili, le norme della legge e del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato nonché le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 80 - Pubblicità dell'Amministrazione.

1 L'Istituto adegua la propria organizzazione e le proprie procedure al fine di realizzare la migliore circolazione e comprensibilità delle informazioni all'interno delle proprie strutture e la loro diffusione all'esterno.
2. I regolamenti, i bilanci e gli atti di interesse generale adottati dall'Istituto sono pubblici.

Art. 81 - Obbligo di denunzia.

1. Il Direttore generale, i titolari dei CRA e di costo, i Direttori e i Dirigenti amministrativi nonché i responsabili degli uffici e dei servizi che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui siano tenuti i titolari degli uffici a essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al Collegio dei Revisori dei conti e farne tempestiva denunzia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. Se il fatto è imputabile al Direttore generale, ai titolari dei CRA o di costo, ai Direttori e ai Dirigenti amministrativi nonché ai responsabili degli uffici, la denunzia è fatta a cura del Presidente.
3. Se il danno è accertato dal Collegio dei Revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il Collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al Presidente o al Consiglio direttivo nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

4. L'omessa denunzia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunziato.

Art. 82 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Presidente dell'INGV ed entra in vigore a decorrere dalla pubblicazione sul sito web dell'Istituto.
2. Dalla data della sua entrata in vigore sono abrogati tutti i regolamenti di pari oggetto e le eventuali disposizioni interne con esso incompatibili.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento circa le attività negoziali si applicano le disposizioni di cui al decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50, e successive modifiche e integrazioni, rubricato come "Codice dei contratti pubblici".