

**ISTITUTO NAZIONALE DI
RICERCA METROLOGICA (INRIM)**

**REGOLAMENTO DI
AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E FINANZA**
(decreto del Commissario straordinario dell'INRIM n. 68/2005, del 18 marzo 2005)

INDICE

TITOLO I - DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi contabili
- Art. 3 - Centri di responsabilità e gestione delle risorse

CAPO II - I DOCUMENTI PREVISIONALI

- Art. 4 - Programmazione finanziaria
- Art. 5 - Bilancio triennale e relazione programmatica
- Art. 6 - Bilancio di previsione annuale
- Art. 7 - Preventivo finanziario
- Art. 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite
- Art. 9 - Fondo di riserva
- Art. 10 - Fondo per i rinnovi contrattuali in corso
- Art. 11 - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
- Art. 12 - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- Art. 13 - Procedimento di adozione del bilancio di previsione
- Art. 14 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio di previsione

CAPO III - GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA-PATRIMONIALE

- Art. 15 - Gestione delle entrate
- Art. 16 - Gestione delle spese
- Art. 17 - Affidamento del servizio di cassa
- Art. 18 - Servizio di cassa interno
- Art. 19 - Rilevazione di costi e ricavi
- Art. 20 - Gestione patrimoniale
- Art. 21 - Sistema di contabilità analitica
- Art. 22 - Scritture contabili

CAPO IV - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 23 - Rendiconto generale

- Art. 24 - Rendiconto finanziario
Art. 25 - Conto economico
Art. 26 - Stato patrimoniale
Art. 27 - Nota integrativa
Art. 28 - Situazione amministrativa
Art. 29 - Relazione sulla gestione e procedimento di adozione del rendiconto generale

CAPO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 30 - Modalità del controllo di gestione

CAPO VI - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

- Art. 31 - Compiti

TITOLO II - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE

- Art. 32 - Normativa applicabile

CAPO II - CLAUSOLE CONTRATTUALI

- Art. 33 - Termini e durata dei contratti
Art. 34 - Prezzi
Art. 35 - Proroga dei contratti
Art. 36 - Variazione dei contratti in corso di esecuzione
Art. 37 - Clausola penale
Art. 38 - Collaudo dei lavori e delle forniture
Art. 39 - Cauzione definitiva

CAPO III - SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

- Art. 40 - Decisione di contrattare
Art. 41 - Conclusione dei contratti
Art. 42 - Funzionario responsabile del procedimento contrattuale

CAPO IV - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

- Art. 43 - Procedure di scelta del contraente
Art. 44 - Utilizzazione dei concorsi di progettazione

- Art. 45 - Utilizzazione delle procedure negoziate concorrenziali con bando
- Art. 46 - Utilizzazione delle procedure negoziate non concorrenziali
- Art. 47 - Utilizzazione delle procedure ristrette con bando
- Art. 48 - Utilizzazione delle procedure aperte
- Art. 49 - Utilizzazione delle procedure concorrenziali, ristrette o negoziate, senza bando
- Art. 50 - Competenze per l'ammissione alla procedura e per la scelta del contraente
- Art. 51 - Scelta del contraente. Offerte anomale
- Art. 52 - Norme comuni alle procedure con bando
- Art. 53 - Ammissione alle procedure e individuazione dei soggetti da invitare o da interpellare
- Art. 54 - Svolgimento dei concorsi di progettazione
- Art. 55 - Svolgimento delle procedure negoziate
- Art. 56 - Svolgimento delle procedure aperte e delle procedure ristrette

CAPO V - DISPOSIZIONI SPECIALI

- Art. 57 - Contratti attivi
- Art. 58 - Prestazioni di lavoro autonomo
- Art. 59 - Contratti speciali
- Art. 60 - Ufficiale rogante

TITOLO III - NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 61 - Norma finale
- Art. 62 - Norma transitoria
- Art. 63 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E FINANZA DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI RICERCA METROLOGICA (INRIM)

TITOLO I - DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. L'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica, di seguito denominato INRIM, adotta il presente regolamento in attuazione dell'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168, che riconosce, tra l'altro, agli enti pubblici nazionali di ricerca autonomia finanziaria e contabile anche in deroga alle norme di contabilità dello Stato, ed in conformità ai principi dettati dal decreto legislativo 21 gennaio 2004, n. 38, di seguito denominato decreto istitutivo.
2. Il presente regolamento:
 - a) disciplina le materie di cui all'art. 17 del decreto istitutivo, disponendo, in particolare, in ordine all'attivazione di un sistema contabile di tipo finanziario, patrimoniale ed economico-analitico, allo scopo di fornire il quadro complessivo delle uscite e delle entrate, dei costi e dei ricavi e della consistenza del patrimonio;
 - b) mira a favorire, anche attraverso l'analisi dei costi ed il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 2 – Principi contabili

1. L'INRIM conforma la propria gestione ai principi contabili vigenti in materia di ordinamento degli enti pubblici istituzionali, con particolare riguardo ai principi contabili di cui al DPR 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 3 – Centri di responsabilità e gestione delle risorse

1. Ai fini del presente regolamento, per centro di responsabilità si intende la struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso assegnate.
3. Ai sensi dell'art. 11 del decreto istitutivo, il direttore generale ha la responsabilità dell'intera gestione dell'INRIM. In tale veste, il direttore generale ha poteri di coordinamento e vigilanza sui diversi centri di responsabilità.

CAPO II - I DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 4 – Programmazione finanziaria

1. La programmazione finanziaria dell'INRIM si svolge in coerenza con i piani di attività di cui all'art. 14 del decreto istitutivo e si realizza attraverso i seguenti documenti:
 - a) il bilancio triennale;
 - b) la relazione programmatica.

Art. 5 – Bilancio triennale e relazione programmatica

1. Il bilancio triennale descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'INRIM, definite in coerenza con quelle evidenziate nei piani di attività, di cui all'art. 14 del decreto istitutivo.
2. Il bilancio triennale è redatto solo in termini di competenza e presenta un'articolazione coincidente con quella del bilancio di previsione annuale. Esso è aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio di previsione annuale decisionale e non forma oggetto di autorizzazione alla spesa.
3. Il bilancio triennale è redatto distintamente per centri di responsabilità corrispondenti alle Unità Previsionali di Base, di seguito denominate UPB, di 1° livello. Sulla base delle linee generali e politiche di cui al comma 1, i preposti ai centri di responsabilità di 1° livello avviano il processo di programmazione unitamente ai centri di responsabilità di 2° livello, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta.
4. La relazione programmatica redatta annualmente dal presidente:
 - a) descrive le linee strategiche dell'INRIM da intraprendere o sviluppare nell'arco del triennio successivo;
 - b) espone le finalità istituzionali e quelle innovative da intraprendere, individuando, ove possibile, le risorse umane e finanziarie necessarie per realizzarle, nonché i tempi di realizzazione;
 - c) individua i criteri di massima a cui i titolari dei centri di responsabilità di 1° livello debbono conformare la loro gestione.

Art. 6 – Bilancio di previsione annuale

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
2. Il bilancio di previsione, adottato in coerenza con i documenti di cui all'art. 4, è composto dal:
 - a) preventivo finanziario;
 - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) preventivo economico.
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti;
 - c) la relazione programmatica;

d) il bilancio triennale.

Art. 7 – Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è redatto in termini di competenza e cassa e, per ciascuna voce di entrata e di uscita, indica:
 - a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e l'entità delle uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
 - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle uscite che si prevede di pagare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
2. Le previsioni di cui al comma 1 riguardano tutte le risorse finanziarie comunque spettanti all'INRIM.
3. La prima posta di entrata o di uscita del preventivo è rispettivamente preceduta dall'indicazione dell'avanzo/disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, la cui consistenza è descritta nell'apposita tabella di cui all'art. 12 del presente regolamento; è, altresì, iscritto tra le entrate da incassare del bilancio di cassa – come posta autonoma – l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Il preventivo finanziario è corredato della pianta organica del personale, nonché degli allegati di cui all'art. 60 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
5. Il preventivo finanziario si distingue in “decisionale” (articolato in UPB) e “gestionale” (articolato in capitoli);
6. Il preventivo finanziario “decisionale” risponde alle finalità di indirizzo politico dell'INRIM ed è deliberato dal consiglio di amministrazione (CdA).
7. Il preventivo finanziario “gestionale” è funzionale alla realizzazione di programmi, progetti e attività e non ha carattere autorizzativo.

Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle uscite

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

6. Le categorie ed i capitoli riguardano, rispettivamente, la natura dei cespiti e il singolo fattore produttivo, quest'ultimo ai fini della gestione e della rendicontazione.

Art. 9 – Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione – sia di competenza, sia di cassa – è iscritto solo per l'UPB di 1° livello, il cui titolare è il direttore generale, un fondo di riserva per le spese imprevedute, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio.
2. Le somme stanziare nel fondo di riserva, il cui importo non può superare il 5% delle uscite correnti, sono attribuite a specifiche finalità solo a seguito di:
 - a) un atto del direttore generale, assunto per provvedere alle maggiori uscite che hanno carattere obbligatorio;
 - b) una delibera del CdA.
3. Le somme stanziare nel fondo di riserva sono destinate alle pertinenti categorie di bilancio entro il 30 novembre di ciascun esercizio.
4. Le somme stanziare nel fondo di riserva non possono essere oggetto di mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, a trasferire le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.

Art. 10 – Fondo per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è istituito un fondo per i presumibili oneri derivanti dai rinnovi del contratto 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, a trasferire le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.

Art. 11 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e cassa.

Art. 12 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al preventivo finanziario è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre relativo all'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima del risultato di amministrazione ed indicare gli eventuali vincoli che gravano su detto risultato, individuandone le modalità di utilizzo.
3. Nel caso in cui si presuma, in sede di predisposizione del progetto di bilancio, un avanzo di amministrazione, gli stanziamenti in uscita connessi alla relativa utilizzazione non potranno essere impegnati se non in quanto e nella misura in cui detto avanzo risulti accertato. Nel caso in cui si presuma un disavanzo di amministrazione, nella relazione programmatica sono illustrati i modi in cui ne è garantita la copertura.

Art. 13 – Procedimento di adozione del bilancio di previsione

1. Il CdA, entro il mese di giugno di ciascun anno, stabilisce le linee guida per l'elaborazione del piano triennale ed individua gli obiettivi programmatici per la redazione del bilancio annuale. I predetti obiettivi tengono conto dei risultati finanziari ed economici degli esercizi precedenti e di quello in corso.
2. Il presidente, entro il 30 ottobre, sottopone il progetto di bilancio, con allegata la propria relazione programmatica, al collegio dei revisori dei conti e al CdA.
3. Il CdA, entro il 30 novembre, approva il bilancio di previsione dell'INRIM e lo trasmette, con allegata la relazione del collegio dei revisori dei conti, al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di seguito denominato MIUR.
4. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato prima dell'inizio dell'esercizio finanziario cui lo stesso si riferisce, l'INRIM può ricorrere all'istituto della gestione provvisoria 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. 14 – Assestamento, variazioni e storni al bilancio di previsione

1. Sulla base del rendiconto finanziario dell'INRIM e dei risultati della gestione in corso, il direttore generale predispone l'assestamento del bilancio.
2. Qualora dal rendiconto finanziario sia stato accertato un disavanzo di amministrazione superiore a quello presunto iscritto nel bilancio di previsione, il CdA adotta con la delibera di assestamento le misure correttive necessarie al relativo assorbimento.
3. Il bilancio di assestamento, entro il 30 giugno, è approvato dal CdA, previo parere del Collegio dei revisori dell'INRIM.
4. Qualora fatti sopravvenuti in corso di esercizio richiedano modifiche al bilancio, il CdA adotta, con le modalità di cui ai commi precedenti e non oltre il 30 novembre, le necessarie variazioni di bilancio. Le variazioni per nuove o maggiori uscite possono essere adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria; sono vietati gli storni tra i residui e la competenza.
5. I prelevamenti dal fondo di riserva che rivestono carattere di urgenza e gli storni per l'utilizzo del fondo di cui all'art. 10, possono essere disposti – sino al termine dell'esercizio – dal direttore generale, previo parere del collegio dei revisori dei conti.
6. In caso di necessità e urgenza, le variazioni di bilancio possono essere disposte con provvedimento motivato del presidente, che le comunicherà al CdA per la successiva ratifica.

CAPO III - GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA-PATRIMONIALE

Art. 15 – Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata è accertata quando è appurata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, viene individuato il soggetto debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
3. La riscossione consiste nell'effettivo introito da parte dell'Istituto cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute.
4. La riscossione delle entrate è disposta dal direttore generale o suo delegato mediante l'emissione di reversali di incasso, numerate in ordine progressivo e fatte pervenire al cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 17.
5. L'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'INRIM, pur mancando la preventiva emissione di reversali di incasso.
6. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'INRIM.
7. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale.
8. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ente per la riscossione in conto residui.

Art. 16 – Gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento.
2. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione del debito. L'impegno viene effettuato con le modalità di cui all'art. 31, comma 7, del DPR 27 febbraio 2003, n. 97.
3. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere impegnati, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'uscita.
4. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
5. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di uscita con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
6. Costituiscono economia le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
7. Il pagamento delle uscite è ordinato dal direttore generale, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
8. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale.

9. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ente per il pagamento in conto residui.

Art. 17 – Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal CdA e previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, ad una impresa autorizzata all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le vigenti disposizioni sulla tesoreria unica.
3. I rapporti con l'istituto incaricato del servizio di cassa sono intrattenuti anche per via informatica.

Art. 18 – Servizio di cassa interno

1. Il direttore generale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno. L'incarico di economo-cassiere è conferito dal direttore generale.
2. L'economista-cassiere è dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo economale per il sostenimento di uscite con pagamento in contanti. L'entità massima del fondo economale, la durata dell'incarico, le tipologie di spesa ammissibili, i criteri di utilizzo, comprese le modalità di registrazione, l'importo massimo per ciascuna uscita, nonché il reintegro e la rendicontazione del fondo stesso sono stabiliti con provvedimento del direttore generale. In particolare, per la gestione del fondo dovrà tenersi apposito registro, che può essere anche di tipo informatico, nel quale andranno annotate le operazioni effettuate.

Art. 19 – Rilevazione di costi e ricavi

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

Art. 20 – Gestione patrimoniale

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

2. Il direttore generale, fermo quanto stabilito dall'art. 2 del presente regolamento, definisce le modalità per la tenuta, l'aggiornamento e la revisione degli inventari, nonché per la valutazione dei beni e per la determinazione delle relative quote di ammortamento.
3. I beni sono presi in consegna da soggetti che ne rispondono personalmente per qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione.
4. Il direttore generale nomina i consegnatari dei beni. Possono altresì essere nominati dei consegnatari delegati alla gestione dei beni bibliografici e museali.
5. Ogni 5 anni per i beni mobili e ogni 10 anni per i beni immobili l'INRIM provvede alla relativa ricognizione e valutazione e al conseguente rinnovo degli inventari.

Art. 21 – Sistema di contabilità analitica

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

Art. 22 – Scritture contabili

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare analiticamente per ciascun capitolo, e, distintamente per la competenza e per i residui, le entrate accertate, riscosse e rimaste da riscuotere, le uscite impegnate, pagate e rimaste da pagare.
2. Nell'ambito delle scritture finanziarie è prevista, come disciplinato dall'art. 21, la tenuta di una contabilità analitica basata su rilevazioni per centro di costo e finalizzata alla valutazione dei servizi e delle attività prodotte.
3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore e quantità del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.
4. Il direttore generale, fermo restando quanto disciplinato dall'ordinamento vigente, individua le ulteriori scritture contabili obbligatorie.

CAPO IV - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 23 – Rendiconto generale

1. Il rendiconto generale è costituito da:
 - a) conto del bilancio;
 - b) conto economico;
 - c) stato patrimoniale;
 - d) 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.

Art. 24 – Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite ed è redatto in conformità alla classificazione del preventivo finanziario di cui agli artt. 7 e 8 del presente regolamento.
2. In particolare, per la competenza devono risultare:
 - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
 - b) le somme riscosse o pagate;
 - c) le somme rimaste da riscuotere e da pagare;
 - d) le somme accertate o impegnate;
 - e) le differenze tra somme stanziare e somme accertate/impegnate.
3. Per i residui devono risultare:
 - a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
 - b) le somme riscosse o pagate in conto residui;
 - c) le variazioni susseguenti ai riaccertamenti;
 - d) le somme da riscuotere o da pagare.
4. La delibera di riaccertamento dei residui costituisce parte integrante del rendiconto finanziario.

Art. 25 – Conto economico

1. Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.
2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.

Art. 26 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive, l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio.
2. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 27 – Nota integrativa

1. La nota integrativa illustra l'andamento della gestione, al fine di migliorare la comprensione dei dati contabili, e si articola nelle seguenti parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del conto consuntivo;
 - b) analisi delle voci del rendiconto finanziario;

- c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - d) analisi delle voci del conto economico;
 - e) altre notizie integrative.
2. La nota integrativa deve, inoltre, contenere le informazioni di cui all'art. 44 del DPR 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 28 – Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa evidenzia:
 - a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti complessivi dell'anno, sia in conto competenza che in conto residui, nonché il saldo alla chiusura dell'esercizio, che deve coincidere con quello del rendiconto contabile dell'Istituto cassiere alla data del 31 dicembre;
 - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi);
 - c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Art. 29 – Relazione sulla gestione e procedimento di adozione del rendiconto generale

1. Il direttore generale redige la relazione accompagnatoria al bilancio secondo la disciplina dell'art. 2428 del codice civile in quanto applicabile.
2. Il direttore generale predispone il progetto di rendiconto generale e lo trasmette al presidente, corredato della relazione sulla gestione.
3. Il presidente sottopone il predetto progetto al collegio dei revisori dei conti e al CdA.
4. Al rendiconto generale è allegata una relazione del presidente che illustra i risultati più significativi della gestione, anche con riguardo alla realizzazione degli obiettivi programmati.
5. Il CdA, entro il 30 aprile, approva il rendiconto generale e lo trasmette con allegata la relazione del collegio dei revisori di conti al Ministero dell'Economia e delle Finanze, al MIUR ed alla Corte dei Conti.

CAPO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 30 – Modalità del controllo di gestione

1. L'INRIM attiva il controllo di gestione al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità individuate nell'art. 23 del regolamento di organizzazione e funzionamento.

CAPO VI - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 31 – Compiti

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

TITOLO II – ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 32 – Normativa applicabile

1. L'attività negoziale, fermo quanto disciplinato dalle norme del presente Titolo, si svolge con l'osservanza delle disposizioni comunitarie e di quelle nazionali vigenti in materia.
2. L'attività negoziale si svolge in conformità ai principi di correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dei procedimenti.
3. Al fine di fornire ai centri di responsabilità competenti il necessario ausilio tecnico ed il quadro delle disposizioni che, tra quelle di cui al comma 1, sono da ritenere vigenti, il direttore generale cura la predisposizione e l'aggiornamento di un "manuale operativo per l'attività contrattuale", contenente, tra l'altro, schemi di contratto-tipo da adottarsi per le forniture, i lavori e i servizi.
4. Per gli acquisti di beni e servizi l'INRIM può utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A., secondo quanto previsto dall'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, ovvero ne utilizza i parametri di prezzo/qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili, oggetto delle stesse convenzioni.
5. Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nella legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni, nonché nel relativo regolamento di attuazione approvato con il DPR 21 dicembre 1999, n. 554 e successive modificazioni.

CAPO II – CLAUSOLE CONTRATTUALI

Art. 33 – Termini e durata dei contratti

1. Nei contratti stipulati dall'INRIM devono essere stabiliti i termini di esecuzione delle rispettive prestazioni e deve essere determinata la durata del rapporto contrattuale.
2. La stipula di contratti contenenti clausole di rinnovo tacito è consentita esclusivamente nei casi previsti dalla legge.

Art. 34 – 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. È consentita la conclusione di contratti nei quali il corrispettivo sia determinato con indicazione del ribasso, fisso ed invariabile, rispetto ai prezzi dei listini ufficiali.
3. Anticipazioni sul prezzo possono essere previste, nella misura massima del 20 per cento dell'importo contrattuale, soltanto nel caso di contratti per la fornitura di strumentazioni scientifiche e tecnologiche di particolare complessità. A tal fine, si intendono di particolare complessità quelle strumentazioni per le quali non siano reperibili sul mercato produzioni standardizzate nella configurazione necessaria all'INRIM, ai fini della costruzione e dell'implementazione di apparati sperimentali per la ricerca nei campi istituzionali. In sede di indicazione della procedura, ovvero in sede di definizione dell'importo contrattuale, nel caso di beni offerti da fornitori unici, con esplicita motivazione, si darà conto della particolare complessità.
4. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dai titolari dei centri di responsabilità, attraverso 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, formata da personale anche esterno all'INRIM, nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

Art. 35 – Proroga dei contratti

1. I contratti per la fornitura di beni e servizi, che abbiano durata non inferiore all'anno, possono prevedere l'obbligo del fornitore a proseguire la medesima prestazione a richiesta dell'INRIM ed alle medesime condizioni, fino ad un massimo di altri 4 mesi.

Art. 36 – Variazione dei contratti in corso di esecuzione

1. I contratti possono prevedere che, qualora nel corso della loro esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni

siano complessivamente contenute entro il 20 per cento dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria.

Art. 37 – Clausola penale

1. I contratti devono prevedere le penalità, con clausola di risarcibilità dell'ulteriore danno, per il mancato o l'inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

Art. 38 – Collaudo dei lavori e delle forniture

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

Art. 39 – Cauzione definitiva

1. I contraenti sono tenuti a presentare all'INRIM idonea cauzione, a garanzia della corretta esecuzione dei contratti. L'importo e le modalità di costituzione della cauzione sono stabilite dalla decisione di contrattare di cui all'art. 40, comma 1. Si può prescindere dalla cauzione qualora il contraente sia di notoria affidabilità o, comunque, qualora ciò sia previsto dalla decisione di contrattare in considerazione dell'importo o della natura delle prestazioni.
2. Lo svincolo della cauzione è disposto al termine del contratto, a seguito del collaudo e/o verifica favorevole.

CAPO III - SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art. 40 – Decisione di contrattare

1. La volontà dell'INRIM di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposito atto, di seguito denominato decisione di contrattare.
2. La decisione di contrattare deve contenere:
 - a) l'oggetto del contratto;

- b) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
 - c) la procedura ed i criteri di scelta del contraente;
 - d) il responsabile del procedimento;
 - e) l'importo e le modalità di costituzione della cauzione definitiva, ovvero l'espressa e motivata volontà di prescindere;
 - f) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare per poter partecipare alla procedura.
3. La decisione di contrattare deve essere congruamente motivata con particolare riguardo a quanto previsto dal comma 2, lettera c).
 4. Il CdA è competente ad adottare la decisione di contrattare secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. m), del regolamento di organizzazione e funzionamento.
 5. Ad eccezione delle ipotesi in cui è competente il CdA, la decisione a contrattare sarà adottata dal direttore generale, dal direttore del dipartimento, dal responsabile del servizio accreditamento di laboratori, secondo le rispettive competenze.
 6. L'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione di lavori in economia e la gestione del fondo economale sono disciplinate da apposito regolamento, adottato con delibera del CdA.

Art. 41 – Conclusione dei contratti

1. I contratti sono conclusi nel rispetto delle procedure disciplinate dal successivo Capo IV e con il contenuto risultante dal verbale delle relative operazioni. L'esito della procedura è comunicato al contraente prescelto ed al concorrente che segue nella graduatoria entro 10 giorni dalla conclusione delle operazioni. L'INRIM, nei successivi 20 giorni, decide se accettare l'offerta ed, a tal fine, può prendere in considerazione solo offerte ferme, ai sensi dell'art. 1329 del codice civile.
2. Il soggetto che ha adottato la decisione di contrattare provvede all'accettazione dopo avere valutato:
 - a) che persista l'interesse dell'INRIM alla prestazione oggetto del contratto;
 - b) che non ricorrano elementi comprovanti l'incongruità delle condizioni del contratto;
 - c) che non si siano verificate irregolarità nello svolgimento della procedura suscettibili di comprometterne la validità.
3. L'accettazione dell'INRIM è validamente manifestata soltanto nella forma scritta e rispetto ad offerte scritte.
4. Avvenuta la definitiva aggiudicazione, si procede nel più breve termine alla stipulazione del contratto, tranne i casi in cui il verbale di aggiudicazione tenga luogo del contratto.
5. I contratti sono stipulati dal soggetto avente la rappresentanza legale dell'INRIM o da un soggetto all'uopo delegato a rappresentare l'INRIM.

Art. 42 – Funzionario responsabile del procedimento contrattuale

1. Con la decisione di contrattare è nominato, per ciascun contratto, un responsabile del relativo procedimento, nel rispetto degli artt. 4, 5, 6 e 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il responsabile del procedimento è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale e provvede affinché la formazione e l'esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. A tal fine, egli cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da

garantire la loro partecipazione ed informazione, e tiene i necessari rapporti con tutti gli organi che intervengono nella formazione e nell'esecuzione del contratto, informando di eventuali irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento, ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.

3. Il nome e la sede del responsabile del procedimento contrattuale sono resi noti al pubblico nelle forme adeguate, anche riportandoli nel bando ovvero nella lettera di invito e, per i contratti di esecuzione di lavori, sono indicati nel cartello di cantiere.

CAPO IV - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 43 – Procedure di scelta del contraente

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

Art. 44 – Utilizzazione dei concorsi di progettazione

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

Art. 45 – Utilizzazione delle procedure negoziate concorrenziali con bando

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

Art. 46 – Utilizzazione delle procedure negoziate non concorrenziali

1. Si provvede mediante procedure negoziate non concorrenziali allorché la prestazione idonea a soddisfare le esigenze dell'INRIM può essere resa soltanto da un'impresa determinata.
2. In particolare, l'impossibilità di ottenere altrimenti un'idonea prestazione deve risultare in considerazione del suo oggetto, o delle modalità, anche di tempo e di luogo, di esecuzione,

ovvero del coerente inserimento della prestazione da acquisire nella precedente attività contrattuale dell'ente o in rapporti contrattuali in corso.

3. Per i contratti attivi si provvede mediante procedure negoziate non concorrenziali secondo i criteri di cui ai commi 1 e 2, ovvero qualora l'interesse dell'INRIM a cedere la prestazione oggetto del contratto dipenda dalle specifiche caratteristiche soggettive riscontrabili esclusivamente nell'acquirente.
4. Si provvede, altresì, mediante procedure negoziate non concorrenziali per l'acquisto di beni immobili, qualora l'esigenza dell'amministrazione non possa essere soddisfatta che dallo specifico bene oggetto della procedura.

Art. 47 – Utilizzazione delle procedure ristrette con bando

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

Art. 48 – Utilizzazione delle procedure aperte

1. Nei casi previsti dall'art. 47, si provvede mediante procedure aperte allorché, in considerazione del tipo di contratto, l'eventuale elevato numero di partecipanti non sia suscettibile di compromettere l'interesse dell'INRIM e l'amministrazione non ritenga necessario selezionare coloro che intendono partecipare alla procedura, considerando assolutamente indifferente che tali soggetti posseggano requisiti ulteriori rispetto a quelli richiesti per poter partecipare alla procedura o dispongano in misura diversa di tali requisiti.
2. Le procedure aperte si svolgono previa pubblicazione del bando di gara.

Art. 49 – Utilizzazione delle procedure concorrenziali, ristrette o negoziate, senza bando

1. Le procedure previste, rispettivamente, dagli artt. 45 e 47 del presente regolamento si svolgono senza previa pubblicazione di un bando, ovvero mediante pubblicazione sintetica, nei seguenti casi:
 - a) allorché l'amministrazione si trovi nella necessità di acquisire o cedere con urgenza la prestazione oggetto del contratto; in tali casi l'urgenza va valutata in relazione ai presumibili tempi che sarebbero altrimenti necessari per l'espletamento delle procedure precedute da bando;
 - b) allorché il valore del contratto sia talmente basso da non giustificare le spese di pubblicazione dell'avviso di bando. In tale caso le modalità applicative saranno definite con delibera del CdA.

Art. 50 – Competenze per l'ammissione alla procedura e per la scelta del contraente

1. Nella procedura mediante concorso di progettazione, agli inviti, all'esame dei progetti e delle offerte ed alla scelta del contraente provvede un'apposita commissione nominata da chi ha adottato la decisione di contrattare. La commissione può essere composta da esperti

esterni all'INRIM ed è comunque presieduta da personale dell'INRIM, in relazione alla specifica competenza richiesta.

2. Nelle altre procedure la determinazione dei partecipanti e la scelta degli stessi è definita dal regolamento di cui all'art. 40, comma 6.

Art. 51 – Scelta del contraente. Offerte anomale

1. Alla scelta del contraente si procede secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
2. Qualora talune offerte risultino avere carattere anomalo perché presentano una percentuale di ribasso particolarmente elevata, il soggetto offerente, su richiesta scritta dell'amministrazione e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. L'INRIM, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta, nel rispetto dei criteri previsti dalla normativa vigente.
3. L'INRIM, nella scelta del contraente, può avvalersi di apposite commissioni composte in prevalenza da dipendenti dell'Ente, integrate da esperti esterni qualora non si disponesse di specifiche professionalità. La commissione presenta una proposta di aggiudicazione a conclusione dei propri lavori.
4. All'aggiudicazione della gara provvede l'organo cui compete la decisione a contrattare secondo il regolamento da adottare ai sensi dell'art. 40, comma 6.

Art. 52 – Norme comuni alle procedure con bando

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

Art. 53 – Ammissione alle procedure e individuazione dei soggetti da invitare o da interpellare

1. Sono esclusi dalle procedure contrattuali con l'INRIM quei soggetti che si trovino in una delle situazioni per le quali, in base alla normativa vigente, è prevista l'esclusione dalla partecipazione a procedure contrattuali con pubbliche amministrazioni. L'esclusione è dichiarata con atto insindacabile dell'amministrazione.
2. I requisiti che i soggetti interessati devono possedere per partecipare alla procedura sono stabiliti dalla decisione di contrattare e sono indicati dall'eventuale bando.
3. Nei concorsi di progettazione i soggetti da invitare sono individuati, tra quelli che ne hanno fatto richiesta, tenendo conto della loro capacità tecnica, risultante dall'elenco dei

principali contratti stipulati negli ultimi tre anni, e della loro capacità economico-finanziaria. Tali requisiti devono essere dimostrati mediante idonea documentazione, indicata nel bando, da presentare al momento della richiesta di invito.

4. Nelle procedure, ristrette e negoziate, con bando, i soggetti da invitare o da interpellare sono individuati, tra quelli che ne hanno fatto richiesta, verificando che essi abbiano i requisiti per partecipare alla procedura e, qualora ciò sia previsto dal bando, tenendo conto della loro capacità tecnica ed economico-finanziaria ai sensi del comma 3.
5. Nelle procedure concorrenziali, ristrette o negoziate, senza bando, il soggetto competente allo specifico contratto individua i soggetti da invitare o da interpellare in numero non inferiore a tre, qualora esistenti.

Art. 54 – Svolgimento dei concorsi di progettazione

1. Quando l'INRIM procede mediante concorso di progettazione, i concorrenti invitati a partecipare alla procedura presentano le loro offerte in relazione al progetto ed al capitolato di massima approvato con la decisione di contrattare.
2. La decisione di contrattare, in relazione all'interesse dell'INRIM ed ai presumibili costi di progettazione, può prevedere la concessione di compensi o rimborsi spese per i progetti che siano riconosciuti di particolare interesse, anche se non prescelti.

Art. 55 – Svolgimento delle procedure negoziate

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

Art. 56 – Svolgimento delle procedure aperte e delle procedure ristrette

1. Quando l'INRIM provvede mediante procedure aperte e procedure ristrette, i concorrenti devono presentare le loro offerte in relazione al capitolato speciale dettagliatamente definito dalla decisione di contrattare. La scelta del contraente avviene secondo quanto stabilito dalla decisione di contrattare.
2. Nelle procedure aperte ed in quelle ristrette con bando, la gara si svolge nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando o dalla lettera di invito ed è dichiarata deserta nel caso in cui non siano state presentate almeno due offerte. Le procedure ristrette senza bando possono essere svolte senza alcuna formalità, acquisendo le offerte secondo gli usi del commercio, ma, comunque, sempre per iscritto.
3. Nel caso delle procedure aperte, l'INRIM, prima di esaminare le offerte presentate dai concorrenti, deve verificare che essi abbiano i requisiti richiesti per partecipare alla procedura. Nel caso di procedure ristrette, le offerte sono presentate dai soggetti invitati a partecipare ai sensi dell'art. 53.

CAPO V - DISPOSIZIONI SPECIALI

Art. 57 – Contratti attivi

1. Con apposito regolamento adottato con delibera del CdA sono individuati i criteri e le modalità con i quali l'INRIM può stipulare contratti attivi aventi ad oggetto la fornitura di servizi, opere dell'ingegno nonché attività di consulenza tecnico-scientifica.

Art. 58 – Prestazioni di lavoro autonomo

1. In conformità alla normativa vigente, l'INRIM può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei e determinati nell'oggetto, nell'ipotesi di carenza in organico di adeguate professionalità, accertata e certificata dal responsabile del procedimento.
2. Tali contratti possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività di ricerca, per acquisire prestazioni di consulenza, di progettazione o di supporto alla ricerca ed ai servizi amministrativi o tecnici dell'INRIM, nonché per lo svolgimento del collaudo o verifica previsti dall'art. 38, comma 3, del presente regolamento.
3. Alla scelta del contraente si provvede mediante procedure, ristrette o negoziate, senza bando. Qualora si tratti di prestazioni ad alto contenuto di professionalità, che richiedano un rapporto *intuitu personae* e che non abbiano ad oggetto lo svolgimento di attività di ricerca scientifica, la scelta del contraente può avvenire mediante procedura negoziata non concorrenziale.

Art. 59 – Contratti speciali

1. Nell'ipotesi di contratti per la partecipazione a programmi nazionali, comunitari e internazionali, per i quali siano previste disposizioni specifiche vincolanti, queste si applicano e prevalgono sulla normativa interna.

Art. 60 – Ufficiale rogante

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

TITOLO III - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 61 – Norma finale

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano, ove possibile, le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato, nonché le disposizioni di cui al DPR 27 febbraio 2003, n. 97.
2. I bilanci ed il rendiconto generale saranno redatti – in ragione dell'assetto dimensionale ed organizzativo – secondo gli allegati del citato DPR 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 62 – Norma transitoria

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento presso l'IMGC-CNR e l'Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris" alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o della indizione delle gare.
2. Sino al raggiungimento delle intese di cui all'art. 37, comma 8, del regolamento di organizzazione e funzionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2005, ai due istituti confluiti nell'INRIM si applicheranno i regolamenti di amministrazione, finanza e contabilità in vigore presso gli stessi.

Art. 63 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2006.