



# ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ

## REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Approvato dal Ministro della Salute il 10 agosto 2021, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto n.3 del 3 giugno 2021





# **ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ**

## **Indice**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI INFORMATORI**

**Art. 1 Finalità**

**Art. 2 Principi generali**

### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

**Art. 3 - Centri di responsabilità**

**Art. 4 Sistema contabile**

**Art. 5. Il piano dei conti**

**Art. 6 Durata dell'esercizio**

### **TITOLO III - PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE**

**Art. 7 Pianificazione e programmazione**

**Art. 8 Il piano triennale delle attività e il piano della performance**

**Art. 9 Il budget economico annuale**

**Art. 10 Il budget triennale**

**Art. 11 Revisione del budget economico annuale**

**Art. 12 Programmazione degli acquisti di beni, servizi e lavori**

**Art. 13 Fondo di riserva per le spese impreviste e altri accantonamenti**

**Art. 14 Esercizio provvisorio**

### **TITOLO IV - PROCESSO DI GESTIONE**

**Art. 15 Ciclo attivo**

**Art. 16 Ciclo passivo**

**Art. 17 Servizio di tesoreria**

**Art. 18 Servizio di cassa**

**Art. 19 Agenti contabili**

**Art. 20 Spese economali**

**Art. 21 Pagamenti e incassi**

**Art. 22 Strumenti di pagamento elettronici**

**Art. 23 Attività commerciale**

**Art. 24 Contratti per attività di ricerca**

**Art. 25 Convenzioni, contratti di ricerca, consulenza in conto terzi e prestazioni di servizi a terzi**

**Art. 26 Accettazione di donazioni, lasciti, eredità o legati**

**Art. 27 Partecipazione ad enti e organismi**

**Art. 28 Spese di rappresentanza**

**Art. 29 Spese per convegni, congressi ed altre manifestazioni simili**

**Art. 30 Transazioni**

#### **TITOLO V- LE RISULTANZE DELLA GESTIONE**

**Art. 31 Bilancio di esercizio**

**Art. 32 Avanzi e disavanzi economici**

**Art. 33. Libri contabili**

#### **TITOLO VI- PATRIMONIO E INVENTARIO**

**Art. 34 Classificazione del patrimonio**

**Art. 35 Consegnatario ed inventario**

**Art. 36 Valutazione dei beni**

#### **TITOLO VII-ATTIVITÀ NEGOZIALE**

**Art. 37. Disposizioni generali sull'attività negoziale**

**Art. 38. Svolgimento dell'attività negoziale e contrattuale**

#### **TITOLO VIII-CONTROLLI INTERNI**

**Art. 39. Sistema di controllo interno**

**Art. 40 Controllo del Collegio dei revisori**

**Art. 41 Organismo Indipendente di valutazione**

**Art. 42 Controllo di gestione**

#### **TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art.43 Regime transitorio**

**Art. 44 Disposizioni finali**



# ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI INFORMATORI

### **Art.1 Finalità**

1. Il presente Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto Superiore di Sanità, di seguito "Istituto", viene adottato in attuazione e ai sensi del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218, “Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell’articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124”, nel rispetto dei principi contabili contenuti nella normativa vigente.
2. Esso, integrandosi con le prescrizioni dello Statuto, definisce il sistema contabile adottato, i processi contabili di programmazione, gestione e consuntivazione, il patrimonio, le attività negoziali e il sistema dei controlli diretti ad assicurare il perseguimento del buon andamento dell'attività amministrativa.

### **Art.2 Principi generali**

1. L'attività amministrativa dell'Istituto è diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente. In particolare, i processi amministrativo contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, semplificazione, accessibilità, efficienza, efficacia ed economicità, nonché ai principi contabili generali previsti dall'art. 2, comma 2 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 ed ai principi contabili formulati dall'Organismo italiano di contabilità, garantendo altresì l'armonizzazione con i sistemi contabili delle amministrazioni pubbliche.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

### **Art. 3**

#### **Centri di responsabilità**

1. In termini amministrativo-contabili, l'ISS è strutturato nei centri di responsabilità amministrativa (CRA) di cui all'art. 15 dello Statuto dell'Istituto approvato con D.M. 24 ottobre 2014. Per CRA si intendono gli uffici di livello dirigenziale generale, cui afferiscono le risorse messe a disposizione, da utilizzare per il perseguimento degli obiettivi gestionali funzionali alla realizzazione, da parte dell'Area operativa tecnico-scientifica, del Piano triennale di attività (PTA). Ciascun CRA è articolato in centri di costo cui sono riferiti direttamente costi e proventi. Sono centri di costo, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Regolamento di organizzazione e di funzionamento (ROF) dell'Istituto, i Dipartimenti i Centri e i Servizi, che costituiscono l'Area operativa tecnico-scientifica dell'Istituto.
2. Presso l'Istituto operano anche, avvalendosi del personale dell'Ente, il Centro nazionale sangue ed il Centro Nazionale trapianti, i quali sono dotati di una propria fonte di finanziamento ed operano in regime di autonomia funzionale, al fine di perseguire le finalità e gli obiettivi ad essi demandati, in coerenza con le linee di indirizzo e di programmazione definite dal Ministro della Salute, di intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano. Tali Centri si configurano quali Centri di responsabilità amministrativa esclusivamente per lo svolgimento delle attività finanziate dalle fonti stabilite dalle rispettive leggi istitutive.

### **Art.4**

#### **Sistema contabile**

L'Istituto opera in regime di contabilità conforme alla disciplina civilistica. Il sistema contabile adottato, di natura economico - patrimoniale, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi, nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie. L'Istituto adotta, altresì, un sistema di contabilità analitica che, congiuntamente alla contabilità economico patrimoniale, costituisce parte fondamentale del sistema contabile. Il sistema contabile rileva

gli accadimenti per natura attraverso la contabilità generale e riflette la struttura organizzativa attraverso l'individuazione di centri su cui imputare i risultati della gestione economico, finanziaria e patrimoniale. Tutti i risultati della gestione devono, dal punto di vista contabile, essere riferiti ed imputati ai centri di responsabilità. Le funzioni proprie del sistema contabile dell'Istituto sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale integrato, che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni.

#### **Art. 5** **Il piano dei conti**

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio l'Istituto adotta un piano dei conti, costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine, articolati in modo da consentire la rilevazione e l'analisi dettagliata di tutti i fatti gestionali dell'Istituto aventi rilevanza ai fini civilistici e fiscali. Onde consentire il monitoraggio dei conti pubblici e verificarne la rispondenza con il sistema europeo dei conti nazionali nell'ambito delle rappresentazioni contabili, il piano dei conti, adottato in coerenza con lo schema di cui all'allegato 1 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 132 del 4 ottobre 2013, deve consentire il raccordo tra i documenti contabili previsionali e di rendicontazione prodotti dall'Istituto e gli analoghi documenti prodotti dalle altre amministrazioni pubbliche.
2. Il piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica ai fini del controllo di gestione e della classificazione in missioni e programmi.
3. Il piano dei conti è adottato con provvedimento del Direttore Generale.

#### **Art. 6** **Durata dell'esercizio**

1. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

### **TITOLO III - PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 7** **Pianificazione e programmazione**

1. L'Istituto attua l'integrazione tra il processo di pianificazione e di programmazione, il ciclo economico finanziario ed il ciclo della performance, prevedendo il necessario collegamento con il sistema di prevenzione del rischio della corruzione, assicurando altresì il rispetto dell'atto di indirizzo e coordinamento di cui all'art. 17, comma 3, del decreto legislativo 25 novembre 2016, n.218.
2. Gli strumenti per la pianificazione e programmazione economica e finanziaria sono:
  - a. il piano triennale delle attività;
  - b. il piano della performance;
  - c. il budget economico annuale;
  - d. il budget triennale;
  - e. il Programma biennale delle acquisizioni di beni e servizi;
  - f. il Programma triennale delle opere.

#### **Art. 8**

#### **Il piano triennale delle attività e il piano della performance**

1. Il piano triennale di attività ed il piano della performance specificano, anche in ottica integrata, le priorità e gli obiettivi dell'Ente, individuano i programmi innovativi e le attività, comprese quelle di ricerca, articolandole in iniziative progettuali e continuative, e indicano i risultati attesi. Il Piano triennale di attività individua altresì le risorse correlate a ciascuna attività e comprende la programmazione triennale del fabbisogno del personale.
2. il piano triennale di attività ed il piano della performance vengono elaborati secondo un processo strutturato che prevede il coinvolgimento dei titolari dei centri di responsabilità e della dirigenza nella individuazione degli obiettivi, delle attività e delle relative risorse.
3. il Piano triennale di attività è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente al triennio in considerazione, unitamente alla sezione del Piano della performance contenente la definizione degli obiettivi specifici di performance organizzativa triennali ed annuali, individuati a partire dalla descrizione del quadro di riferimento comune ai due documenti. Gli obiettivi di performance organizzativa sono definiti nel Piano della performance da approvarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo.



**Art. 9**  
**Il budget economico annuale**

1. Il budget economico annuale è di tipo autorizzatorio e assegna le risorse ai titolari dei centri di responsabilità. Esso è redatto in termini di competenza economica secondo lo schema di cui all'allegato 1 del decreto ministeriale 27 marzo 2013 e successive modifiche e viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Al budget economico annuale sono allegati:
  2. il budget triennale di cui al successivo articolo 10;
  3. la relazione illustrativa del Presidente;
  4. il prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolata per missioni e programmi di spesa di cui all'art. 9, comma 3, del decreto ministeriale 27 marzo 2013;
  5. I programmi di spesa sono suddivisi in azioni che specificano ulteriormente le finalità della spesa rispetto a quella individuata in ciascun programma;
  6. il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio redatto in conformità alle linee guida generali definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 18 settembre 2012;
  7. la relazione del Collegio dei revisori dei conti.
8. Il budget economico annuale è predisposto sulla base delle proposte formulate, per la parte di propria competenza, dai responsabili dei centri di responsabilità amministrativa entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento, in coerenza con la pianificazione e la programmazione dell'Istituto. Nei successivi trenta giorni, il Direttore Generale verifica la compatibilità delle singole proposte con i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia amministrativa e contabile, presentando al Presidente la proposta di budget economico annuale.
9. Lo schema di budget economico annuale, completo dei suoi allegati, almeno 15 giorni prima della relativa deliberazione da parte del Consiglio, è sottoposto al Collegio dei revisori dei conti che redige apposita relazione.  
Entro 10 giorni dalla deliberazione di cui al comma 1 del presente articolo, il budget economico annuale, completo dei suoi allegati, è trasmesso all'amministrazione vigilante e al Ministero dell'economia e delle finanze per la relativa approvazione.

## **Art. 10** **Il budget triennale**

1. Ogni centro di responsabilità formula, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, così strutturata:
  - a. un budget economico triennale;
  - b. un budget degli investimenti.
2. Il budget economico triennale è formulato in termini di competenza economica e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del budget economico annuale. Esso è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del budget economico annuale.
3. Il budget degli investimenti, riferito ad un triennio, evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura per ciascun esercizio. Esso è corredato da una relazione che definisce le finalità di ciascun investimento, le modalità di attuazione ed i risultati attesi. Il budget degli investimenti ha carattere autorizzatorio per il primo dei tre anni di riferimento.

## **Art. 11** **Revisione del budget economico annuale**

1. In relazione all'andamento della gestione, in corso d'anno, il budget economico annuale può essere oggetto di variazioni, in aumento e in diminuzione.
2. Le richieste di variazione del budget economico annuale sono formulate dai titolari dei centri di responsabilità e vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto. Alle stesse si applicano le modalità procedurali previste dal precedente articolo 9.
3. Le variazioni del budget di natura compensativa, in quanto non determinano aumento complessivo dei costi o dei ricavi assegnati, sono adottate:
  - a. dal titolare del centro di responsabilità se la variazione è disposta all'interno delle risorse già assegnate in sede di budget economico annuale;
  - b. dal Presidente se la variazione, pur non mutando l'assegnazione alle singole voci del budget economico annuale già approvato, riguarda centri di responsabilità diversi;
  - c. dal Consiglio di Amministrazione nei casi non previsti dai precedenti punti a) e b) ed in tutti quei casi in cui la variazione compensativa modifica la programmazione di cui al successivo articolo 12, già deliberata dal Consiglio

stesso.

#### **Art. 12**

#### **Programmazione degli acquisti di beni, servizi e lavori**

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del budget di cui al precedente articolo 9, adotta il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, con il relativo aggiornamento annuale, di importo unitario stimato pari o superiore ad euro 40.000,00 e il programma triennale, con il relativo aggiornamento annuale, delle opere il cui valore stimato sia pari o superiore ad euro 100.000,00 o ai limiti che verranno successivamente ridefiniti dalla normativa di settore.
2. Il programma biennale è redatto in base ai fabbisogni individuati da ciascun centro di responsabilità, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con il budget economico annuale, ed è soggetto agli obblighi di pubblicità previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **Art. 13**

#### **Fondo di riserva per le spese impreviste e altri accantonamenti**

1. Nel budget economico possono essere accantonate delle somme per spese impreviste, nonché per maggiori spese che dovessero sostenersi durante l'esercizio, nella misura massima del 5% dei costi stimati a budget.
2. Sono altresì accantonate le somme previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 14**

#### **Esercizio provvisorio**

1. Ove l'approvazione del budget economico annuale non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'amministrazione vigilante può autorizzare, per una durata non superiore a quattro mesi, l'esercizio provvisorio del budget già deliberato dall'Istituto, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo delle somme previste nel budget stesso.
2. In tutti i casi in cui, entro il 31 dicembre, il budget economico non sia stato formalmente deliberato o non sia intervenuta l'autorizzazione all'esercizio provvisorio di cui al precedente comma 1, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione la gestione provvisoria, commisurandola, per ogni mese, ad

- un dodicesimo dell'ultimo budget economico annuale regolarmente approvato.
3. Nei casi previsti ai commi 1 e 2 non è soggetto a limitazioni o frazionamento il sostenimento delle seguenti categorie di costo e di investimento:
    - a. costi ed investimenti tassativamente regolati da disposizioni normative;
    - b. costi ed investimenti derivanti da obbligazioni già assunte;
    - c. costi ed investimenti coperti da finanziamenti specifici relativi a progetti.

## **TITOLO IV - PROCESSO DI GESTIONE**

### **Art.15 Ciclo attivo**

1. I principi generali relativi al ciclo attivo, ovvero alla registrazione dei proventi, si sintetizzano in:
  - a. registrazione di crediti certi, liquidi ed esigibili;
  - b. registrazione dei ricavi per competenza economica;
  - c. esposizione dei crediti al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti deve essere rettificato tramite il fondo svalutazione crediti appositamente previsto, nel caso in cui il valore di presunto realizzo sia inferiore rispetto al valore nominale, secondo quanto disposto dai principi contabili.
2. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:
  - a. Per l'attività istituzionale:
    - i) formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti;
    - ii) sottoscrizione di contratti, convenzioni e accordi.
  - b. Per l'attività commerciale:
    - i) Emissione della fattura o della nota proforma.
3. Nei casi non disciplinati al comma 2, si applica il principio generale in virtù del quale i ricavi sono registrati solo quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e la cessione del bene o l'erogazione del servizio è avvenuta.
4. Il dirigente del centro di responsabilità è responsabile del processo di acquisizione delle risorse e della relativa sussistenza delle somme a budget.

## **Art.16**

### **Ciclo passivo**

1. I principi generali relativi al ciclo passivo, ovvero alla registrazione dei costi, si sintetizzano in:
  - a. registrazione di debiti certi o presunti;
  - b. registrazione dei costi per competenza economica;
  - c. esposizione dei debiti al valore nominale.
2. I costi sono correlati con i ricavi di esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali e commerciali dell'Istituto.
3. Il dirigente che assume l'obbligazione a valere sui fondi assegnati ad un centro di responsabilità di cui è titolare, provvede solo dopo aver accertato, preventivamente all'avvio dei processi che generano costi, la disponibilità dei fondi necessari a valere sul budget di propria competenza, garantendo così il rispetto dei limiti previsti.
4. Il dirigente che assume l'obbligazione a valere su fondi assegnati ad un centro di responsabilità di cui non è titolare, provvede tenuto conto degli atti di richiesta e di autorizzazione adottati dal titolare del centro di responsabilità su cui gravano le risorse a budget. In tal caso il responsabile del centro di responsabilità inoltra la richiesta solo dopo aver accertato, preventivamente all'avvio dei processi che generano costi, la disponibilità dei fondi necessari a valere sul budget di propria competenza considerato il valore massimo della richiesta stessa, garantendo così il rispetto dei limiti previsti.

## **Art.17**

### **Servizio di tesoreria**

1. L'Istituto è assoggettato al servizio di tesoreria unica, in attuazione a quanto previsto dalla legge 29 ottobre 1984, n.720 (Tab. B) e successive modifiche. Il servizio è gestito per mezzo di un istituto di credito selezionato secondo procedure di evidenza pubblica ai sensi della normativa vigente.
2. Il pagamento di qualsiasi atto di spesa deve essere eseguito dall'Istituto tesoriere sulla base di mandati trasmessi mediante procedure telematiche.
3. La riscossione delle entrate può aver luogo provvisoriamente, anche senza

reversali di incasso, fatta salva la regolarizzazione successiva.

4. Per motivi di urgenza, è possibile provvedere al pagamento di spese aventi carattere obbligatorio o urgente tramite l'Istituto tesoriere senza il relativo mandato di pagamento; i pagamenti suddetti dovranno essere regolarizzati entro i termini fissati dalla convenzione di affidamento del servizio di tesoreria.
5. Nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, e comunque entro e non oltre il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente in sede di approvazione del bilancio, è possibile richiedere anticipazioni alle condizioni stabilite dalla convenzione con l'Istituto tesoriere; tali anticipazioni vanno estinte alla chiusura di ogni esercizio finanziario.

#### **Art.18** **Servizio di cassa**

1. Per le esigenze correnti di funzionamento dell'Istituto il Direttore generale nomina un cassiere abilitato al ricevimento di denaro contante e assegni finalizzati alla riscossione di crediti ed ai pagamenti di cui al terzo comma del presente articolo.
2. Per particolari esigenze, l'Istituto può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere trasferite all'istituto di credito di cui al comma 1 del presente articolo.
3. I pagamenti in forma diretta sono effettuati in contanti o per mezzo di carte di credito entro il limite di € 2.000,00.

#### **Art.19** **Agenti contabili**

1. Costituiscono agenti contabili i seguenti soggetti:
  - a. Il cassiere di cui al comma 1 dell'articolo 18;
  - b. Gli economi individuati e incaricati con delibera del Direttore Generale;
  - c. Il consegnatario di valori e di beni di proprietà dell'Istituto solo nel caso in cui siano stati presi in consegna con debito custodia;
  - d. Ogni altro agente contabile previsto dalla legge, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni, nonché i soggetti che di fatto

si inseriscono negli incarichi attribuiti agli agenti contabili.

2. Ad ogni chiusura di esercizio, gli agenti contabili producono tutta la documentazione necessaria a supporto delle proprie registrazioni contabili al fine della verifica tra le citate registrazioni e le relative scritture di contabilità generale dell'Istituto.
3. Gli agenti contabili devono tenere ed aggiornare i registri contabili, individuati in specifico disciplinare, relativi alle attività di cui devono rendere il conto finale, ai sensi delle disposizioni normative vigenti.
4. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili sono previsti, oltre che dalle disposizioni di legge e regolamentari specifiche, dal presente regolamento. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata, sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti; compito principale è la resa del conto della propria gestione. I sostituti degli Agenti Contabili operano in assenza temporanea delle figure principali. Non acquisiscono la qualifica di agente contabile, ma solo quella di gerenti. Terminato il periodo di sostituzione, spetta all'Agente Contabile principale operare le verifiche che riterrà opportune per controllare la gestione nel periodo di assenza.

#### **Art. 20** **Spese economali**

1. Costituiscono spese economali gli acquisti di beni e servizi per far fronte con urgenza a situazioni di danno derivanti da fatti imprevedibili e non determinabili nel tempo, nonché per esigenze funzionali ed operative della gestione improntate su principi di efficienza ed economicità, realizzabili esclusivamente con tale modalità di acquisto.
2. Per far fronte alle esigenze di acquisto di cui al presente articolo è costituito annualmente uno specifico fondo da cui attingere le somme necessarie, entro il limite massimo di duemila euro, reintegrabile in corso d'anno, previa rendicontazione dei costi sostenuti e, comunque, rendicontato e riassorbito al termine dell'esercizio;
3. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di amministrazione. Per le modalità operative in materia di utilizzo delle carte di credito, si rinvia ad apposita disciplina dell'Istituto.

Con delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della normativa vigente, saranno definiti la natura dei beni e servizi ammessi alla procedura economale.

#### **Art. 21 Pagamenti e incassi**

1. I pagamenti e gli incassi dell'Istituto sono attuati mediante emissione di idonei titoli giuridici denominati rispettivamente mandato e reversale, contenenti le informazioni necessarie al fine di individuare il soggetto creditore o debitore, la modalità di pagamento o di incasso, la causale del debito o del credito, l'importo, la natura economica e finanziaria, nonché la codifica gestionale SIOPE ed ogni altro riferimento previsto dalla normativa vigente.
2. I mandati e le reversali, predisposti dalla struttura competente alla tenuta della contabilità dell'Istituto, numerati separatamente e progressivamente, sono sottoscritti digitalmente dal dirigente dell'ufficio di contabilità e bilancio o da altro dirigente all'uopo delegato dal Direttore Generale in caso di assenza o impedimento.
3. La struttura responsabile della tenuta della contabilità dell'Istituto trasmette i mandati e le reversali all'ente individuato dalla normativa vigente, per la loro successiva esecuzione.
4. Gli atti di liquidazione, necessari ai fini dei pagamenti, sono predisposti dai dirigenti delle strutture responsabili, previa verifica della disciplina normativa e contrattualistica vigente, delle ragioni del debito, nonché di quanto specificato nel successivo articolo 39, comma 11.
5. Gli atti di cui al precedente comma trovano idonea copertura nelle risorse di budget economico annuale assegnato al centro di responsabilità.
6. Gli incassi sono contabilizzati a seguito dell'effettivo versamento di somme da parte dei soggetti debitori, previa individuazione della ragione del credito.

#### **Art. 22 Strumenti di pagamento elettronici**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante strumenti di pagamento elettronici, come la carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio d'Istituto in materia. Le modalità operative di utilizzo sono disciplinate con specifico provvedimento.



**Art. 23**  
**Attività commerciale**

1. Ai sensi dell'art. 144 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986 n. 917 l'attività commerciale, svolta nel contesto delle funzioni istituzionali dell'Istituto, è contabilizzata ai fini fiscali in forma separata. La nota integrativa di cui al successivo art. 31 evidenzia le risultanze dell'attività commerciale, nonché la riconciliazione dei dati economico patrimoniali complessivi. Le componenti positive e negative di reddito dell'attività commerciale sono determinate in conformità ai principi di inerenza e competenza ai sensi della normativa vigente.
2. L'attività commerciale è assoggettata alla normativa dell'imposta sul valore aggiunto prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

**Art. 24**  
**Contratti per attività di ricerca**

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

**Art. 25**  
**Convenzioni, contratti di ricerca, consulenza in conto terzi e prestazioni di servizi a terzi**

1. Ai progetti di ricerca competitivi finanziati dall' Italia, dall'Unione Europea o da altre istituzioni, internazionali o sovranazionali, e allo svolgimento delle relative attività si applicano le norme previste dai relativi bandi.
2. L'ISS può partecipare a gare d'appalto per servizi, consulenze, ricerche; la partecipazione e le relative condizioni sono approvate dal Consiglio di amministrazione. Il Consiglio di amministrazione può stabilire con linee guida i criteri, le modalità e i limiti per delegare ai responsabili dei CRA o delle relative articolazioni l'atto di approvazione.
3. Qualora si intenda derogare ai criteri e ai limiti di cui al comma 2 del presente

articolo, per la conclusione delle convenzioni e dei contratti è necessaria l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

- 4 I contratti inerenti a prestazioni in conto terzi sono conclusi dal Direttore generale o dal dirigente delegato, sentito il responsabile del CRA proponente; qualora abbiano a oggetto prestazioni standardizzate, sono definiti sulla base degli indirizzi stabiliti periodicamente dal Consiglio di Amministrazione;

Il Consiglio di amministrazione può stabilire con linee guida i criteri, le modalità e i limiti per delegare ai responsabili dei CRA o delle relative articolazioni l'atto di approvazione.

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

I contratti che ne conseguono sono sottoscritti dal Presidente o dal Direttore Generale in base alle rispettive competenze.

Nel caso in cui gli accordi comportino la costituzione di organismi associativi, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 27.

- 6 Si considerano prestazioni di servizi a terzi tutte le prestazioni effettuate dall'Istituto a pagamento nell'interesse di terzi a seguito di contratti o convenzioni stipulati con Enti pubblici o privati. Si considerano, altresì, prestazioni a terzi le attività di ricerca e di consulenza espletate dall'Istituto, avvalendosi delle proprie strutture, in cui l'interesse del committente è prevalente. Nella determinazione del costo si deve tenere conto di tutte le spese necessarie, delle quote di ammortamento delle apparecchiature utilizzate nonché di tutte le altre spese di carattere generale sostenute dall'Istituto in relazione al mantenimento di servizi comuni ed ai compensi del personale

Eventuali inadempienze del committente nel versamento dei corrispettivi devono essere tempestivamente segnalate dai responsabili dei C.R.A. al competente ufficio dell'amministrazione per il recupero del credito. L'Istituto può richiedere il rilascio di fideiussione a garanzia del credito.

Non sono soggetti alla normativa del presente articolo gli incarichi di ricerca, le convenzioni di ricerca o i contratti di ricerca con Ministeri ed Enti nazionali ed internazionali ed i casi in cui si stabiliscano rapporti che prevedano finanziamenti

per la ricerca scientifica di prevalente interesse per l'Istituto, nonché gli incarichi di natura istituzionale e d'interesse dell'Istituto affidati dallo Stato o dalle Regioni, Province e Comuni.

#### **Art. 26**

#### **Accettazione di donazioni, lasciti, eredità o legati**

1. L'accettazione, da parte dell'ISS, di donazioni, di lasciti, di eredità o di legati, deve essere sottoposta alla preventiva autorizzazione:
  - a) per valori fino a € 10.000, del Direttore Generale;
  - b) per valori pari o superiori a € 10.000, del Consiglio di Amministrazione.In ogni caso, il provvedimento di accettazione deve essere motivato quanto all'utilità dei beni oggetto dell'atto di liberalità e quanto all'inesistenza di conflitto di interessi.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono sottoscritti dal Presidente.

#### **Art. 27**

#### **Partecipazione ad enti e organismi**

1. L'Istituto, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, può stipulare, nel rispetto dei limiti stabiliti dal proprio ordinamento e dalla normativa vigente, contratti associativi per la costituzione di organismi di diritto privato, o acquisire partecipazioni in tali organismi, sempre che sia garantita, per legge o sulla base di valido patto sociale, la responsabilità limitata dell'Istituto.
2. La deliberazione di costituire un organismo associativo o di acquisire una partecipazione in tali organismi è assunta dal Consiglio e deve contenere le ragioni che giustificano tali scelte.
3. Il Presidente nomina, se previsto, i rappresentanti dell'Istituto nel relativo organo di amministrazione.

#### **Art. 28**

#### **Spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse hanno lo scopo, nella vita di relazione dell'ente, di suscitare su di esso e sulla sua attività l'attenzione

e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, al fine di ottenere i vantaggi che, per una pubblica istituzione, derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. A titolo non esaustivo, sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle che attengono a:
  - a. colazioni di lavoro in occasione di incontri di lavoro con personalità esterne all'Istituto o in occasione di visite ufficiali presso l'Istituto di autorità o di membri di missioni di studio italiani e stranieri;
  - b. piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti, simboli, ecc., a personalità italiane e straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'Istituto, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Istituto stesso;
  - c. omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità rilevanti in campo scientifico.
3. Le spese di rappresentanza sono assunte con determinazione del Direttore Generale dell'Istituto, entro il limite massimo di € 1.500,00.

#### **Art. 29**

##### **Spese per convegni, congressi ed altre manifestazioni simili**

1. L'Istituto può assumere a proprio carico, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, le spese relative a congressi, convegni, simposi, tavole rotonde ed altre manifestazioni similari correlate alle proprie finalità istituzionali, previa verifica dei budget dei singoli centri di responsabilità.
2. Le spese di ospitalità ed accoglienza, nonché le spese per ricevimenti, funzionali e strettamente connesse all'organizzazione degli eventi di cui al comma precedente del presente articolo, trovano copertura nei budget di cui al precedente comma

#### **Art. 30**

##### **Transazioni**

1. L'Istituto ricorre al parere dell'Avvocatura generale dello Stato qualora intenda procedere alla sottoscrizione di atti transattivi.

## **TITOLO V- LE RISULTANZE DELLA GESTIONE**

### **Art. 31 Bilancio di esercizio**

1. Il bilancio di esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, redatti in conformità con quanto previsto dall'art. 2425 c.c., dal rendiconto finanziario e dalla nota integrativa. I criteri di iscrizione in bilancio di valutazione degli elementi patrimoniali sono conformi ai principi contabili del codice civile, a quelli dell'Organismo italiano di contabilità ed a quelli previsti dall'art. 2, comma 2, del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.
2. Il bilancio di esercizio è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Al bilancio di esercizio sono allegati:
  - a. la relazione sulla gestione del Presidente;
  - b. i prospetti SIOPE;
  - c. il rapporto sui risultati di bilancio redatto in conformità alle linee guida generali definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 18 settembre 2012;
  - d. la relazione del Collegio dei revisori dei conti.
3. Entro 10 giorni dalla sua deliberazione il bilancio di esercizio, completo dei suoi allegati, è trasmesso, all'amministrazione vigilante e al Ministero dell'economia e delle finanze per la relativa approvazione.
4. Lo schema di bilancio di esercizio, corredato dalla relazione sulla gestione del Presidente è sottoposto, almeno 15 giorni prima della relativa deliberazione da parte del Consiglio, al Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione.

### **Art. 32 Avanzi e disavanzi economici**

1. Gli avanzi economici sono imputati a patrimonio netto, nelle riserve appositamente previste.
2. In caso di disavanzo economico, il Consiglio di Istituto deve adottare, nell'ordine sotto descritto, le seguenti misure per il suo ripianamento, nel rispetto degli equilibri patrimoniali, economici e finanziari:
  - a. utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;

- b. utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
- c. identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
- d. formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro i termini previsti dalla normativa vigente.

**Art. 33**  
**Libri contabili**

1. L'Istituto provvede alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari di cui artt. 2214 e seguenti del codice civile, nonché degli altri libri e scritture ausiliarie per la gestione patrimoniale inventariale e per le eventuali esigenze di natura tributaria in conformità alla relativa disciplina, secondo la normativa vigente.

**TITOLO VI- PATRIMONIO E INVENTARIO**

**Art. 34**  
**Classificazione del patrimonio**

1. Il patrimonio è il complesso dei fattori produttivi specifici stabilmente impiegati per il conseguimento delle finalità dell'ISS ed è così classificato:
  - a. immobilizzazioni immateriali;
  - b. immobilizzazioni materiali;
  - c. immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello stato patrimoniale e sono soggette a inventariazione così come disciplinato nelle apposite disposizioni interne.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e si riferiscono a costi effettivamente sostenuti che non esauriscono la propria utilità nell'esercizio di sostenimento.
4. Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole, costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'ISS. Tali beni vengono impiegati normalmente come strumenti di produzione del reddito istituzionale e non sono, quindi, destinati né alla vendita né alla trasformazione. Si classificano in:

- a. terreni e fabbricati;
  - b. impianti e attrezzature;
  - c. attrezzature scientifiche;
  - d. patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museale;
  - e. mobili e arredi;
  - f. automezzi, altri mezzi di trasporto e di elevazione.
5. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli e identificano degli elementi patrimoniali destinati a essere utilizzati durevolmente.
6. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

### **Art. 35** **Consegnatario ed inventario**

1. Il consegnatario è nominato con provvedimento del Direttore Generale per la durata di quattro anni. Tale incarico è rinnovabile una sola volta.
2. Il consegnatario deve provvedere a periodiche verifiche parziali nonché alla ricognizione generale ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. Le suddette verifiche dovranno essere opportunamente verbalizzate.
3. Il consegnatario trasmette, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, al direttore dell'ufficio contabilità e bilancio, per la redazione della situazione patrimoniale, un esemplare dell'inventario con il prospetto di tutte le variazioni della consistenza.
4. Le immobilizzazioni materiali, ai fini dell'inventariazione, come previsto nell'apposito disciplinare interno si distinguono in beni immobili e beni mobili e sono descritti in un unico inventario.
5. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'ISS. Esso ha il fine di certificare e controllare la consistenza dei beni, per salvaguardare la loro conservazione e appartenenza all'ISS, nonché quello di conoscere la quantità, la natura e i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
6. I beni immobili e i beni mobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'ISS a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

7. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario.
8. Tutte le operazioni di carico e scarico inventariale e il conseguente aggiornamento delle scritture contabili sono regolate dall'apposito disciplinare interno.
9. L'inventario è chiuso contabilmente al termine di ogni esercizio.
10. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

**Art. 36**  
**Valutazione dei beni**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti, in coerenza con la normativa vigente, sulla base del disciplinare interno.
2. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, in relazione alla residua possibilità di utilizzo. Nell'apposito disciplinare sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

**TITOLO VII-ATTIVITÀ NEGOZIALE**

**Art. 37**  
**Disposizioni generali sull'attività negoziale**

1. L'Istituto, nel rispetto dei propri fini istituzionali e per le proprie esigenze strumentali, pone in essere atti e contratti, nel rispetto delle leggi applicabili e delle altre disposizioni in materia di appalti pubblici e contratti, delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti annuali, ed in coerenza con i piani di cui al Titolo III del presente regolamento.
2. Si applicano le disposizioni di legge in materia di acquisti attraverso gli strumenti di razionalizzazione della spesa pubblica;
3. Ove opportuno, al fine di conseguire migliori risultati di gestione in termini di efficienza e/o di risparmio, le forniture e i servizi di interesse generale possono essere acquisiti attraverso l'adesione alle Convenzioni Consip o di altra



centrale di acquisto di riferimento per l'Ente, o mediante il ricorso allo strumento dell'Accordo quadro, ovvero tramite procedure gestite unitamente e in collaborazione con altre istituzioni e amministrazioni pubbliche.

4. L'Istituto può, altresì, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, stipulare convenzioni con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività negoziale e contrattuale delegata, ai sensi della normativa vigente.

### **Art. 38**

#### **Svolgimento dell'attività negoziale e contrattuale**

1. Ogni procedimento di acquisto, nel rispetto delle attività di programmazione, prende avvio con la nomina di un responsabile unico del procedimento (in seguito anche solo "R.U.P.") a cura del titolare del centro di responsabilità a cui sono assegnate le risorse economiche e finanziarie o del soggetto da questi delegato, in relazione alla competenza funzionale, entro limiti di spesa determinati.
2. Il R.U.P., ai sensi della normativa vigente e dei provvedimenti emanati dall'Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti e le attività previste dalle disposizioni normative e regolamentari in materia, procedendo all'individuazione del fabbisogno acquisitivo anche con riguardo agli aspetti tecnici e ed alle risorse economiche necessarie, predisponendo la necessaria documentazione tecnica e quant'altro necessario per l'attivazione della procedura di acquisto.
3. Il R.U.P. trasmette i documenti progettuali elaborati e previsti dalla normativa di settore al titolare del centro di responsabilità, per la successiva autorizzazione alla spesa mediante l'adozione del provvedimento di cui al successivo comma 4 che deve contenere gli elementi obbligatori previsti per legge.
4. Il titolare del centro di responsabilità, previa valutazione di competenza, procede all'adozione di apposita determina a contrarre, che individua gli elementi previsti dalla normativa di settore e con la quale viene determinato l'avvio della procedura di acquisizione nonché l'impiego delle somme previste a budget.
5. Al termine del procedimento di affidamento, definiti l'operatore economico affidatario, l'obbligazione giuridica, nonché l'esatto ammontare della spesa, sulla base della proposta di aggiudicazione formulata da una commissione di gara o dal responsabile unico del procedimento, il titolare del centro di responsabilità, o di un suo delegato, adotta il provvedimento di aggiudicazione,

con il quale si approva la proposta di aggiudicazione.

- 6 All'esito dell'attività di controllo sull'atto di aggiudicazione di cui al comma precedente, si procede alla redazione definitiva ed alla stipulazione dei contratti da parte del responsabile della struttura amministrativa deputata agli acquisti, secondo le disposizioni di legge e regolamentari in materia. In tale fase si procede alla nomina da parte del centro di responsabilità del direttore dell'esecuzione del contratto nei casi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari. Il direttore dei lavori viene nominato con provvedimento del Direttore Generale.
7. La struttura deputata alla tenuta della contabilità provvede, in sede di analisi della documentazione trasmessa dalla struttura deputata alle acquisizioni, alla successiva registrazione contabile ed all'esecuzione dei controlli di competenza.
- 8 La stipula del contratto può assumere forma pubblico-amministrativa o mediante scrittura privata.
9. La stipula del contratto in forma pubblico-amministrativa avviene in modalità telematica con apposizione di firma digitale da parte dei contraenti e dell'Ufficiale rogante. All'inizio di ogni anno, il Direttore Generale nomina, per lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale rogante, un dirigente o un funzionario amministrativo. L'Ufficiale rogante cura la tenuta del repertorio sul quale sono annotati i contratti stipulati e ogni altro adempimento inerente alla registrazione del contratto.
10. La stipula del contratto in forma privata può avvenire nelle seguenti forme: scrittura privata sottoscritta in modalità telematica con apposizione di firma digitale da parte dei contraenti. La firma digitale potrà essere apposta anche in forma disgiunta; mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi. In tutte le precedenti forme di stipulazione privata, il rappresentante dell'Istituto per la firma è il dirigente del competente ufficio.
11. L'esecuzione contrattuale si svolge secondo la vigente normativa in materia. Ogni modifica e/o variazione delle prescrizioni contrattuali è proposta dal responsabile unico del procedimento al centro di responsabilità per l'eventuale approvazione e per la successiva autorizzazione nei confronti dell'operatore economico

titolare del contratto. Gli atti di verifica delle prestazioni, sia in corso di esecuzione sia finali, comunque denominati e nel rispetto della disciplina di settore sono soggetti ad approvazione del RUP per consentire le attività di cui al precedente articolo 21, comma 4.

## **TITOLO VIII-CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 39**

#### **Sistema di controllo interno**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato conformemente alle disposizioni contenute nel Capo I del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e successive modificazioni e integrazioni, nel decreto legislativo 30 giugno 2011 n. 123 e nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.

### **Art. 40**

#### **Controllo del Collegio dei revisori**

1. Il Collegio dei revisori dei conti è l'organo di controllo sulla regolarità amministrativo-contabile, finanziaria ed economica della gestione. Esercita le funzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. La composizione, la durata, i criteri di nomina sono definiti ai sensi della normativa vigente e dello Statuto.
3. L'attività del Collegio dei revisori si conforma ai principi della continuità, del campionamento, della programmazione dei controlli, dell'indipendenza, dell'eticaprofessionale e della revisione.
4. Il Collegio dei revisori dei conti non interviene nella gestione e nell'amministrazione attiva dell'Istituto.
5. I componenti del Collegio dei revisori possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei documenti previsionali di bilancio e relative variazioni e dei bilanci d'esercizio è redatto apposito verbale. Copia del verbale è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al Presidente, all'amministrazione vigilante ed al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza. Nei verbali deve darsi atto dell'osservanza dell'obbligo continuo di vigilanza sul sistema dei

controlli presenti nell'Istituto.

6. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori è custodito presso l'Istituto ed in merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'art. 2421 del codice civile.

#### **Art. 41**

#### **Organismo Indipendente di valutazione**

1. L'Organismo indipendente di valutazione esercita le proprie funzioni secondo quanto disposto dalle leggi e dalle disposizioni regolamentari.

#### **Art.42**

#### **Controllo di gestione**

1. L'Istituto attiva il controllo di gestione al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei risultati, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e successive modificazioni e integrazioni e del Titolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150.
2. Il controllo di gestione fornisce le conclusioni della propria attività per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ai titolari dei centri di responsabilità, affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione delle strutture cui sono preposti, agli organi di governo, al Collegio dei revisori, nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione, per le attività di rispettiva competenza. A tal fine, oltre a segnalare tempestivamente ogni fenomeno che possa compromettere la funzionalità operativa dell'Istituto, il controllo di gestione predispone, con periodicità semestrale, apposito referto sull' andamento della gestione che viene trasmesso al Direttore Generale.

### **TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art.43**

#### **Regime transitorio**

1. L'entrata a regime del sistema contabile di cui all'articolo 4 del presente regolamento e le disposizioni ad esso connesse è subordinata all'adozione delle disposizioni attuative di cui al successivo art. 44 nonché alla messa in esercizio

del sistema informativo gestionale integrato, e comunque viene assicurata a partire dal 1 gennaio 2023.

2. Nelle more dell'entrata a regime di cui al comma precedente, la gestione finanziaria dell'Istituto si uniforma a quella delle Amministrazioni pubbliche che adottano la contabilità finanziaria di cui al decreto legislativo 31 maggio 2011 n.91 ed ai relativi provvedimenti attuativi e, per quanto concerne gli schemi di bilancio al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97. Le norme del vigente regolamento di gestione e contabilità, approvato con decreto del Presidente dell'Istituto del 24 gennaio 2003, sono abrogate ad eccezione di quelle la cui operatività è indispensabile fino all'entrata a regime del sistema contabile di cui all'articolo 4 del presente regolamento.

#### **Art. 44** **Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento è adottato dal Consiglio secondo la procedura stabilita dall'art. 4 del decreto legislativo n.218 del 2016 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto.  
Nella Gazzetta Ufficiale è data notizia della suddetta pubblicazione.
2. Il presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dall' articolo 43, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in Gazzetta ufficiale della notizia di cui al comma 1.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, in materia di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto si applica la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, nonché quella di fonte contrattuale, le disposizioni dello Statuto e quelle dei Regolamenti di organizzazione e del personale.
4. Le modifiche e le integrazioni al presente regolamento sono adottate secondo la medesima procedura stabilita per la sua adozione dall'art. 4 del decreto legislativo n. 218 del 2016 e sono annotate in calce al testo consolidato del medesimo regolamento pubblicato con le modalità di cui al comma 1.