



Consulta dell'Ispettorato nazionale  
per la sicurezza nucleare e la  
radioprotezione

ISIN  
  
PROTOCOLLO GENERALE  
Nr.0001072 Data 11/07/2018  
Tit. B Partenza

### **Delibera n.3 del 4 luglio 2018**

Parere favorevole all'adozione del regolamento di contabilità dell'ISIN.

#### **LA CONSULTA DELL'ISPETTORATO NAZIONALE PER LA SICUREZZA NUCLEARE E LA RADIOPROTEZIONE - ISIN**

**Visto** il Decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 45, recante *"Attuazione della direttiva 2011/70/EURATOM, che istituisce un quadro comunitario per la gestione responsabile e sicura del combustibile nucleare esaurito e dei rifiuti radioattivi"*, e in particolare l'articolo 6 che, tra l'altro, individua l'Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione quale autorità di regolazione competente in materia di sicurezza nucleare e di radioprotezione, e attribuisce al medesimo *"piena autonomia regolamentare, organizzativa, gestionale, amministrativa e contabile, con indipendenza di giudizio e di valutazione"*;

**Considerato** che ai sensi dell'articolo 6, comma 4, lettera d), e 11, del D.Lgs. N. 45 del 2014, il direttore dell'ISIN *"definisce le procedure organizzative interne"* e la Consulta dell'ISIN *"esprime parere abbligatorio ..... in merito .... ai regolamenti interni dell'ISIN"*;

**Visto** il verbale n. 3 del 6 giugno 2018, prot. 1043, della riunione della Consulta dell'ISIN del 5 giugno 2018 con all'ordine del giorno l'esame del "Regolamento di contabilità" dell'ISIN

**Considerato** che all'esito della predetta riunione la Consulta dell'ISIN ha rinviato le valutazioni conclusive in merito al predetto "Regolamento di contabilità" dell'ISIN, riservandosi di far pervenire eventuali osservazioni entro il 12 giugno 2018;

**Vista** la nota n. 10444 del 7 giugno 2018, con la quale il predetto "Regolamento di contabilità" è stato trasmesso anche ai componenti del Collegio dei revisori dell'ISIN, al fine di acquisire entro la medesima data del 12 giugno 2018 eventuali osservazioni da parte degli stessi;

**Vista** la mail del 7 giugno 2018, prot. 1050 del 13 giugno 2018, con la quale la dott.ssa Laura Porzio ha espresso parere favorevole al predetto "Regolamento di contabilità"

**Vista** la mail del 8 giugno 2018, prot. 1049 del 13 giugno 2018, con la quale il dott. Vittorio D'Oriano ha espresso parere favorevole al predetto "Regolamento di contabilità"



Consulta dell'Ispettorato nazionale  
per la sicurezza nucleare e la  
radioprotezione

## **DELIBERA**

### **Articolo 1**

1. di esprimere parere favorevole all'approvazione del "Regolamento di contabilità" dell'Ispettorato nazionale per la sicurezza nazionale e la radioprotezione - ISIN, allegato sotto la lettera "A" alla presente delibera di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Coordinatore della Consulta

Dott. Stefano Laporta



Ispettorato nazionale per la  
sicurezza nucleare e la  
radioprotezione

ALLEGATO "A"

## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DELL' ISPETTORATO NAZIONALE PER LA SICUREZZA NAZIONALE E LA RADIOPROTEZIONE

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 (Finalità e ambito di applicazione)

Articolo 2 (Autonomia contabile)

### **TITOLO II - GESTIONE DELLE RISORSE**

#### **CAPO I - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO**

Articolo 3 (Pianificazione e programmazione)

Articolo 4 (Programmazione annuale e pluriennale)

Articolo 5 (Documento programmatico - Budget)

Articolo 6 (Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione)

Articolo 7 (Piano dei conti integrato)

#### **CAPO II - DOCUMENTI PREVISIONALI**

Articolo 8 (Bilancio di previsione)

Articolo 9 (Formazione del bilancio di previsione)

Articolo 10 (Struttura del bilancio di previsione)

Articolo 11 (Fondo di riserva per le spese imprevedute)

Articolo 12 (Fondo rischi ed oneri)

Articolo 13 (Quadro generale riassuntivo)

Articolo 14 (Bilancio pluriennale)

Articolo 15 (Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione)

Articolo 16 (Assestamento, variazioni e storni al bilancio)

Articolo 17 (Esercizio provvisorio)

#### **CAPO III - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Articolo 18 (Assegnazione delle risorse)

Articolo 19 (Fonti di finanziamento dell'Ispettorato)

Articolo 20 (Gestione delle entrate)

Articolo 21 (Accertamento)

Articolo 22 (Riscossione)

Articolo 23 (Versamento)

Articolo 24 (Gestione delle uscite)

Articolo 25 (Impegno di spesa)

Articolo 26 (Liquidazione della spesa)

Articolo 27 (Ordinazione della spesa)

Articolo 28 (Modalità di estinzione dei titoli di pagamento)

Articolo 29 (Carte di credito)

Articolo 30 (Gestione dei residui)

#### **CAPO IV RISULTANZE DELLA GESTIONE**

Articolo 31 (Conto consuntivo)

Articolo 32 (Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti)

Articolo 33 (Rendiconto finanziario)  
Articolo 34 (Stato patrimoniale e conto economico)  
Articolo 35 (Relazione sulla gestione)  
Articolo 36 (Situazione amministrativa)

#### **CAPO V - SERVIZIO DI CASSA**

Articolo 37 (Affidamento del servizio di cassa)  
Articolo 38 (Anticipazioni di tesoreria)  
Articolo 39 (Servizio di cassa economale)

#### **CAPO VI - PATRIMONIO**

Articolo 40 (Gestione dei beni)  
Articolo 41 (Consegnatario dei beni mobili)  
Articolo 42 (Gestione dei beni mobili)  
Articolo 43 (Chiusura annuale degli inventari e responsabilità del consegnatario)

### **TITOLO III - ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Articolo 44 (Norme generali)  
Articolo 45 (Procedure per l'individuazione degli offerenti)  
Articolo 46 (Pubblicità)  
Articolo 47 (Lavori, servizi e forniture in economia)

### **TITOLO IV - SISTEMI DI CONTROLLO**

#### **CAPO I - SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI**

Articolo 48 (Principi generali)  
Articolo 49 (Controllo di regolarità amministrativa e contabile)  
Articolo 50 (Controllo di gestione)

#### **CAPO II - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

Articolo 51 (Collegio dei revisori)  
Articolo 52 (Relazione del collegio dei revisori)  
Articolo 53 (Resa del conto giudiziale degli Agenti contabili della Corte dei Conti)

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

Articolo 54 (Primo bilancio di previsione)  
Articolo 55 (Norme di rinvio)

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ  
DELL'ISPettorato NAZIONALE PER LA SICUREZZA  
NAZIONALE E LA RADIOPROTEZIONE**

**TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1**

**(Finalità e ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento, adottato nell'ambito dell'autonomia finanziaria e contabile prevista dall'articolo 6, commi 4, 6, 11 e 14, del D.lgs. n. 45 del 2014, come integrato e modificato dal D.lgs. n. 137 del 2017, d'ora in avanti denominato <decreto istitutivo>, disciplina la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, nonché l'attività negoziale dell'«autorità di regolamentazione competente» in materia di sicurezza nucleare e radioprotezione, indipendente ai sensi delle direttive 2009/71/Euratom e 2011/70/Euratom, denominata «Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione - ISIN», di seguito «ISIN».
2. L'ordinamento finanziario e contabile dell'ISIN è regolato dalle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il sistema contabile dell'ISIN è finalizzato a fornire un quadro complessivo delle entrate e delle spese, dei costi e dei ricavi, delle variazioni patrimoniali e finanziarie. A tal fine il presente regolamento disciplina:
  - a. i bilanci e la loro gestione;
  - b. l'attività amministrativa contabile e finanziaria, i relativi procedimenti e le connesse responsabilità;
  - c. l'attività contrattuale;
  - d. la gestione del patrimonio;
  - e. le forme di controllo interno.
4. L'ISIN conforma la propria gestione ai principi ed alle vigenti norme in materia di amministrazione e contabilità pubblica, ivi comprese la legge 31 dicembre 2009, n. 196, il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, e il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, oltre che ai successivi decreti attuativi, nonché alle disposizioni del codice civile, per quanto compatibili, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia della gestione.
5. Il Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico-economica del personale è di seguito denominato «struttura competente».
6. Il Direttore dell'ISIN, su proposta della Struttura competente, può adottare, nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti, manuali per la gestione operativa e disposizioni interne per l'attuazione del presente regolamento

**Articolo 2**

**(Autonomia contabile)**

1. Ai sensi dell'articolo 6, comma 11, del decreto istitutivo, l'ISIN ha personalità giuridica di diritto pubblico e opera in piena autonomia regolamentare, organizzativa, gestionale, amministrativa e contabile, con indipendenza di giudizio e di valutazione.
2. La struttura organizzativa contabile si basa su un unico centro di responsabilità amministrativa, che fa capo al direttore dell'ISIN, e su centri di costo corrispondenti ai servizi dell'ISIN. L'imputazione dei costi è aggregata per missioni istituzionali.
3. L'ISIN si dota di apposito sistema informativo per la gestione della contabilità.

## **TITOLO II GESTIONE DELLE RISORSE**

### **CAPO I Programmazione e gestione del bilancio**

#### **Articolo 3 (Pianificazione e programmazione)**

1. La pianificazione, intesa come processo di definizione degli obiettivi, delle attività e dei tempi per la loro realizzazione, dei risultati da conseguire, dei benefici attesi e delle risorse necessarie a tali fini, si articola in:
  - a. pianificazione strategica;
  - b. programmazione operativa.
2. Con provvedimento del direttore dell'ISIN, previo parere della Consulta dell'ISIN, è individuata l'articolazione operativa dei processi di pianificazione e programmazione.

#### **Articolo 4 (Programmazione annuale e pluriennale)**

1. Il direttore, previo parere della Consulta dell'ISIN, programma le risorse da destinare alla realizzazione degli obiettivi, anche pluriennali, in correlazione con il piano della performance

#### **Articolo 5 (Documento programmatico - Budget)**

1. Le assegnazioni di risorse contenute nel documento programmatico (budget) hanno valore autorizzativo ai fini della gestione interna dell'ISIN e del monitoraggio del relativo andamento.
2. Il documento programmatico (budget) di gestione definisce:
  - a. la programmazione operativa (obiettivi/risultati);
  - b. l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
  - c. le quote di stanziamento.

Il documento programmatico (budget) è assegnato ai dirigenti dal direttore e definisce obiettivi, risorse e stanziamenti coerenti con l'esercizio delle funzioni e con i risultati da conseguire.

#### **Articolo 6 (Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione)**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base al bilancio di previsione formulato in termini di competenza e di cassa.
3. Le entrate e le uscite sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
4. Le previsioni sono articolate, per l'entrata e per l'uscita, in unità previsionali di base (UPB), in relazione alla programmazione delle attività e sulla base dell'aggregazione delle attività stesse secondo aree omogenee. L'unità elementare è costituita dal capitolo.
5. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
6. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta autonoma, di entrata e di uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce. È iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente

come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato solo in quanto e nella misura in cui lo stesso risulta effettivamente accertato e comunque nel limite della parte vincolata.

7. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre gli stanziamenti di uscita sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ispettorato.

8. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio. Tale equilibrio può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

9. L'Ispettorato conforma la propria gestione ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.

#### **Articolo 7**

##### **(Piano dei conti integrato)**

1. L'Ispettorato adotta il piano dei conti integrato, finanziario ed economico patrimoniale, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132 e successive integrazioni e modificazioni.

#### **CAPO II**

#### **DOCUMENTI PREVISIONALI**

#### **Articolo 8**

##### **(Bilancio di previsione)**

1. Il bilancio di previsione è predisposto e, previo parere della Consulta, è deliberato dal direttore dell'Ispettorato entro il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Direttore, è sottoposto al collegio dei revisori, che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno. La relazione contiene le considerazioni e valutazioni sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi contenuti nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

2. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

- a. preventivo finanziario;
- b. quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- c. preventivo economico.

3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione i seguenti documenti:

- a. bilancio pluriennale;
- b. relazione programmatica;
- c. tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- d. relazione del collegio dei revisori.

4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

#### **Articolo 9**

##### **(Formazione del bilancio di previsione)**

1. I centri di costo predispongono e trasmettono entro il 31 luglio alla struttura competente e al Direttore le previsioni sui propri fabbisogni finanziari, in correlazione con gli

obiettivi dell'anno successivo.

2. La struttura competente, entro il 30 settembre elabora e propone il progetto di bilancio al Direttore che lo trasmette entro i successivi quindi giorni alla Consulta.
3. Il progetto di bilancio é corredato della nota preliminare, in cui sono esplicitati:
  - a. i programmi previsti;
  - b. le previsioni finanziarie complessive del bilancio annuale e pluriennale.
4. Entro il 31 ottobre, il bilancio di previsione, è adottato con delibera del Direttore previo parere della Consulta, ed é trasmesso al Ministro dell'economia e delle finanze.

## **Articolo 10**

### **(Struttura del bilancio di previsione)**

1. L'ISIN adotta una rappresentazione dei dati di bilancio che evidenzia le finalità della spesa secondo l'articolazione per missioni e programmi così come prevista dalle disposizioni legislative di cui all'articolo 1, comma 4, del presente decreto.
2. Ai sensi degli articoli 11 e 12 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, il bilancio di previsione si distingue in decisionale e gestionale, ed è formulato in termini di competenza e di cassa.
3. Il bilancio di previsione decisionale si articola, per le entrate e per le uscite, in UPB, individuate con provvedimento del direttore, previo parere della Consulta dell'ISIN, suddivise, sia per le entrate sia per le uscite, in titoli, parte corrente e parte capitale, categorie e conti.
4. Per ogni UPB sono indicati:
  - a. ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
  - b. ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;
  - c. ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce, senza distinzione fra operazioni in conto competenza ed in conto residui;
  - d. ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso.
5. Il bilancio di previsione gestionale individua, per le entrate e le uscite, i conti quali unità elementari, ai fini della gestione dei programmi e delle attività delle strutture, e per la successiva rendicontazione.
6. Il bilancio di previsione è illustrato da una nota preliminare e integrato da un allegato tecnico, in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio e i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.
7. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:
  - a. il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa, con rinvio alle relative disposizioni normative;
  - b. i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
  - c. le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale.
8. Il bilancio di previsione è corredato della dotazione organica del personale nonché, ai sensi dell'articolo 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di allegati recanti la rilevazione della consistenza del personale, in servizio e in quiescenza, e delle relative spese, ivi compresi gli oneri previdenziali e le entrate derivanti dalle contribuzioni.
9. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate



dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.

10. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ISIN effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ISIN, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

#### **Articolo 11**

##### **(Fondo di riserva per le spese impreviste)**

1. Nel bilancio di previsione di competenza e di cassa è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che si verificano nel corso dell'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento del totale delle uscite correnti. Non è consentita l'emissione di mandati di pagamento a valere sul predetto fondo.

2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con provvedimento del direttore entro il 30 novembre di ciascun anno.

#### **Articolo 12**

##### **(Fondo rischi ed oneri)**

1. Gli accantonamenti al fondo rischi e oneri, per spese future e per ripristino investimenti, presentano previsioni di sola competenza.

2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

#### **Articolo 13**

##### **(Quadro generale riassuntivo)**

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

#### **Articolo 14**

##### **(Bilancio pluriennale)**

1. Il bilancio pluriennale:

a. è redatto per un periodo non inferiore al triennio, in relazione alle strategie e al piano pluriennale approvati;

b. descrive, in termini finanziari, le linee strategiche coerentemente evidenziate nella relazione programmatica;

c. è allegato al bilancio di previsione e non ha valore autorizzativo.

2. Il bilancio pluriennale è redatto per missioni e programmi coerenti con la classificazione economica di cui al piano dei conti integrato ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 132 del 2013 e con quello finanziario gestionale di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 97 del 2003.

3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi devono essere motivate in sede di approvazione.

#### **Articolo 15**

##### **(Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione)**

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, recante la dimostrazione del processo di stima e degli eventuali vincoli che gravano

sul relativo importo.

2. L'avanzo di amministrazione presunto può essere utilizzato qualora ne sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.

3. Il disavanzo di amministrazione presunto è considerato all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il direttore illustra, nella relativa deliberazione, i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

### **Articolo 16**

#### **(Assestamento, variazioni e storni al bilancio)**

1. Le variazioni al bilancio di previsione, da adottare in corso di gestione, comprese quelle per l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, sono proposte dalla Struttura competente e, acquisito il parere della Consulta dell'ISIN, sono deliberate dal Direttore, previo parere del collegio dei revisori, entro il 30 novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

2. Con provvedimento del direttore dell'Ispettorato possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB. Con le stesse modalità si provvede all'utilizzo delle risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità. Le variazioni per nuove o maggiori spese sono proposte se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza, o viceversa.

4. Non è consentita l'adozione di provvedimenti di variazione di bilancio nel corso dell'ultimo mese dell'esercizio finanziario, salvo casi eccezionali da motivare.

### **Articolo 17**

#### **(Esercizio provvisorio)**

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Direttore previo parere della Consulta può autorizzare, per un periodo non superiore a quattro mesi, l'esercizio provvisorio, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun conto, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese inderogabili e obbligatorie non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, il bilancio di previsione non sia stato formalmente deliberato, è consentita la gestione provvisoria e si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente

## **CAPO III**

### **Gestione economico-finanziaria**

### **Articolo 18**

#### **(Assegnazione delle risorse)**

1. A seguito dell'approvazione del bilancio le risorse sono assegnate dal direttore ai responsabili dei servizi, anche ai fini della gestione interna di cui all'articolo 5

2. La gestione di talune spese può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare una più efficiente gestione delle attività oggetto di finanziamento.

**Articolo 19**  
**(Fonti di finanziamento dell'Ispettorato)**

1. Le entrate dell'Ispettorato sono costituite dalle risorse individuate ai sensi dell'articolo 6, commi 15, 16 e 17, del decreto istitutivo e da ogni altra eventuale risorsa.

**Articolo 20**  
**(Gestione delle entrate)**

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Il dirigente della struttura competente vigila sulla pronta e integrale esecuzione dell'accertamento, della riscossione e del versamento delle entrate.

**Articolo 21**  
**(Accertamento)**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui, in base a idonea documentazione, si verificano la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, si individua il debitore, si quantifica la somma da incassare e si fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
  - a. la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi;
  - b. la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
  - c. la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
1. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a. per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
  - b. per le entrate proprie, derivanti da convenzioni con enti pubblici o privati sulla base delle medesime convenzioni, depositate presso la struttura competente;
  - c. per le entrate patrimoniali, a seguito di acquisizione diretta o sulla base di appositi elenchi
  - d. per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - e. per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

**Articolo 22**  
**(Riscossione)**

1. La riscossione consiste nell'effettivo introito, da parte del cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute all'ISIN.
2. La riscossione è disposta tramite ordinativo di incasso fatto pervenire al cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 37.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile della struttura competente o da un suo delegato e contiene almeno:
  - a. l'indicazione del debitore;
  - b. l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c. la causale;
  - d. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - e. l'indicazione del conto cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
  - f. il numero progressivo;

- g. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - h. la codifica, ai sensi dell'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289.
4. Il cassiere accetta, senza pregiudizio per i diritti dell'ISIN, la riscossione di ogni somma versata a suo favore, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere dà immediata comunicazione all'ISIN richiedendone la regolarizzazione.
  5. Gli ordinativi di incasso si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso e sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
  6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ISIN per la riscossione in conto residui.
  7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

### **Articolo 23** **(Versamento)**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ISIN.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

### **Articolo 24** **(Gestione delle uscite)**

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

### **Articolo 25** **(Impegno di spesa)**

1. L'impegno costituisce autorizzazione a impiegare risorse finanziarie con cui, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati somma da pagare, soggetto creditore e ragione della spesa. Gli impegni di spesa sono assunti dal direttore e, nei limiti delle rispettive competenze, dai responsabili delle strutture, in conformità alle disposizioni del documento programmatico - budget e in relazione alle risorse finanziarie ad essi assegnate.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno di spesa sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
  - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c. per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Costituiscono economie di bilancio le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
4. Gli impegni di spesa sono trasmessi in copia alla struttura competente, unitamente ai provvedimenti che autorizzano l'impiego delle risorse, che ne provvede alla registrazione, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti conti.

## **Articolo 26** **(Liquidazione della spesa)**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti e ai titoli che comprovano il diritto del creditore, è determinata la somma da pagare nei limiti dell'ammontare del relativo impegno di spesa.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi e i riferimenti contabili, è trasmesso all'ufficio contabilità per i conseguenti adempimenti.

## **Articolo 27** **(Ordinazione della spesa)**

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del conto, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile dell'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa o da un suo delegato, e contengono almeno i seguenti elementi:
  - a. numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b. data di emissione;
  - c. conto su cui la spesa è imputata, distintamente per competenza o residui;
  - d. indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - e. ammontare della somma dovuta e scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - f. causale di pagamento;
  - g. modalità di estinzione del titolo;
  - h. codifica;
  - i. eventuali vincoli di destinazione.
3. Il cassiere può eseguire i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni, e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso, l'ISIN emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ISIN per il pagamento in conto residui.
5. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei buoni di carico, quando si tratta di magazzino, della copia degli atti d'impegno o dell'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, delle note di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è

conservata agli atti per non meno di dieci anni.

7. L'ISIN provvede ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.

### **Articolo 28**

#### **(Modalità di estinzione dei titoli di pagamento)**

1. L'ISIN può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante:
  - a. accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
  - b. commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
  - c. accredito in conto corrente bancario;
  - d. altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, risultano da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del cassiere.

### **Articolo 29**

#### **(Carte di credito)**

1. L'Ispettorato, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.

### **Articolo 30**

#### **(Gestione dei residui)**

1. La gestione dei residui è separata da quella della competenza.
2. I residui attivi e passivi sono riportati nelle scritture, distintamente per esercizio di provenienza, e sono trasferiti ai corrispondenti conti dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
3. La gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito conto istituito con provvedimento adottato con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio, qualora il conto che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio.
4. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate.
5. È vietata l'iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 25.

## **CAPO IV**

### **Risultanze della gestione**

#### **Articolo 31**

##### **(Conto consuntivo)**

1. Il conto consuntivo è costituito da:
  - a. Rendiconto finanziario;
  - b. Conto economico;
  - c. Stato patrimoniale;
  - d. Nota integrativa;
2. Al conto consuntivo sono allegati:
  - a. Situazione amministrativa;

- b. Relazione sulla gestione;
  - c. Relazione del collegio dei revisori
3. Lo schema di conto consuntivo, unitamente alla relazione sulla gestione, è sottoposto a cura del direttore all'esame del collegio dei revisori, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4.
  4. Il conto consuntivo è proposto e, previo parere della Consulta dell'Ispettorato, è deliberato dal direttore, entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario
  5. Il conto consuntivo è trasmesso al Ministro dell'economia e delle finanze, e alla Corte dei Conti, ed è pubblicato sul sito internet dell'ISIN

### **Articolo 32**

#### **(Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti)**

1. La struttura competente predispone annualmente alla chiusura dell'esercizio finanziario una relazione sull'ammontare dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per conto. La relazione indica la consistenza al 1° gennaio delle somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, di quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché di quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
2. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati dopo esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
3. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti formano oggetto di apposita e motivata determinazione del dirigente della struttura competente che, previo parere del collegio dei revisori, ne sottopone il riaccertamento all'approvazione del direttore.

### **Articolo 33**

#### **(Rendiconto finanziario)**

1. Ai sensi dell'articolo 39 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, il rendiconto finanziario, in relazione alla classificazione del bilancio di previsione, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
  - a. il rendiconto finanziario decisionale;
  - b. il rendiconto finanziario gestionale
2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB, come il bilancio di previsione decisionale. Analogamente, il rendiconto finanziario gestionale, come il bilancio di previsione gestionale, è suddiviso in conti ed evidenzia:
  - a. la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - b. le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - c. le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - d. le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
  - e. il totale dei residui attivi e passivi che si trasferiscono all'esercizio successivo.

### **Articolo 34**

#### **(Stato patrimoniale e conto economico)**

1. Lo stato patrimoniale, redatto secondo le disposizioni di cui all'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabili, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'anno precedente.
2. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni dell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, fornisce la dimostrazione del risultato economico conseguito nell'esercizio.

**Articolo 35**  
**(Relazione sulla gestione)**

1. Il conto consuntivo è accompagnato da una relazione predisposta dal direttore sull'andamento della gestione nel suo complesso, recante l'indicazione dei costi sostenuti e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi del documento programmatico (budget), nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

**Articolo 36**  
**(Situazione amministrativa)**

1. La situazione amministrativa, allegata al conto consuntivo, evidenzia:
  - a. la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente eseguiti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b. il totale complessivo delle somme non riscosse (residui attivi) e delle somme non pagate (residui passivi) alla chiusura dell'esercizio;
  - c. il risultato finale di amministrazione;
  - d. i fondi non vincolati distintamente dai fondi vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale.
2. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato, nella salvaguardia degli equilibri di bilancio:
  - a. per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive e per le altre spese correnti in qualsiasi periodo dell'esercizio;
  - b. per il finanziamento di spese di investimento.

**CAPO V**  
**Servizio di cassa**

**Articolo 37**  
**(Affidamento del servizio di cassa)**

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di gara ad evidenza pubblica, ad un Istituto abilitato, presso il quale possono essere accesi uno o più conti correnti, e viene svolto sulla base di apposita convenzione che disciplina i seguenti aspetti:
  - a. modalità delle riscossioni e dei pagamenti;
  - b. condizioni per le operazioni di conto corrente;
  - c. procedura di trasmissione dei titoli e valori di entrata e di spesa;
  - d. regolazione degli oneri di gestione e servizi ausiliari.
2. Il cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ISIN o a terzi, ed è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ISIN.
3. Il servizio di cassa, in coerenza con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni e relativi decreti attuativi, è gestito con metodologie ed evidenze informatiche, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio. L'ISIN è inserito nella tabella A allegata alla predetta legge n. 720 del 1984.

**Articolo 38**  
**(Anticipazioni di tesoreria)**

1. Il cassiere, su richiesta dell'ISIN corredata dal provvedimento del direttore, concede anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate



nell'esercizio precedente.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle stesse con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 37.

### **Articolo 39 (Servizio di cassa economale)**

1. Il direttore può autorizzare l'istituzione di un fondo di cassa economale interno.
2. L'economista, nominato dal dirigente della struttura competente tra i dipendenti dell'ISIN, provvede al pagamento delle piccole spese che non possono farsi se non per contanti entro il limite, per ciascuna spesa, di euro 1.000. A tale scopo possono essere effettuati, a suo favore, mandati di pagamento, ciascuno fino al massimo di euro 10.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
3. L'economista provvede, in particolare, al pagamento delle spese relative a:
  - a. spese minute ed urgenti per prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'ISIN;
  - b. spese di cancelleria, stampati, spese postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, abbonamenti a giornali;
  - c. riviste, acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, imposte e tasse;
  - d. acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e locali;
  - e. accertamenti sanitari per il personale;
  - f. anticipazioni per spese di viaggio e per missioni da eseguirsi nell'interesse dell'ISIN.
4. Con apposito provvedimento del direttore dell'ISIN sono individuate le modalità di gestione e rendicontazione del servizio economale, tenendo conto della connotazione organizzativa dell'ISIN stesso.

## **CAPO VI Patrimonio**

### **Articolo 40 (Gestione dei beni)**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili ai sensi degli articoli 812, e seguenti, del codice civile.
2. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a. mobili, arredi ed oggetti d'arte;
  - b. attrezzature d'ufficio, strumenti tecnici ed apparecchiature informatiche;
  - c. materiale bibliografico;
  - d. autovetture ed automezzi;
  - e. altri beni.
3. L'inventario dei beni mobili indica per ciascun bene:
  - a. denominazione e descrizione;
  - b. ubicazione;
  - c. quantità;
  - d. valore.
4. I beni mobili sono inventariati al costo di acquisto, o di stima o di mercato se pervenuti per altra causa.

5. Non sono inventariati i beni di facile consumo e i beni di valore non superiore a 100 (cento) euro, IVA compresa. Detti beni sono comunque soggetti a vigilanza attraverso la tenuta di apposite scritture, idonee a dar conto della relativa consistenza, in quantità e valore, specie e utilizzazione.

6. I beni immobili sono inventariati su separato registro con le seguenti indicazioni:

- a. numero di inventario;
- b. descrizione, ubicazione e uso cui sono destinati;
- c. estremi catastali, partita catastale, classificazione, rendita catastale;
- d. titoli di acquisizione;
- e. valore iniziale e successive variazioni;
- f. servitù, pesi oneri di cui sono gravati;
- g. eventuali redditi.

#### **Articolo 41**

##### **(Consegnatario dei beni mobili)**

1. I beni mobili sono assunti in carico da un dipendente nominato consegnatario. L'incarico di consegnatario è conferito con provvedimento del titolare della struttura competente.

2. Gli incarichi di consegnatario hanno una durata massima di tre anni e sono rinnovabili, consecutivamente, per una sola volta in capo alla stessa persona.

3. Il consegnatario ha l'obbligo di custodia dei beni mobili, che si estrinseca nella diligente adozione di tutte le misure idonee alla conservazione dei beni nelle condizioni e per l'uso cui sono destinati nonché nella tempestiva segnalazione di eventuali perdite o deterioramenti.

4. Il consegnatario tiene le scritture per i servizi da lui espletati come individuate dal direttore, che, con proprie disposizioni, regola il servizio per quanto non previsto dal presente regolamento.

#### **Articolo 42**

##### **(Gestione dei beni mobili)**

1. I beni mobili acquistati sono inventariati a cura del consegnatario. La relativa cancellazione è disposta dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato su proposta del consegnatario e previo parere di un'apposita commissione tecnica istituita, senza oneri, dallo stesso titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato.

2. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

3. Con provvedimento del dirigente, su proposta del consegnatario, è disposto l'obbligo di reintegro o di risarcimento a carico dei responsabili per gli eventuali danni provocati.

4. I beni fuori uso sono cancellati dagli inventari e sono dati in permuta per nuove acquisizioni, ovvero posti in vendita mediante pubblico incanto. È possibile procedere al conferimento gratuito a favore di organismi pubblici e privati operanti nel settore dell'assistenza e della beneficenza, con rilascio di apposita ricevuta, previo esperimento degli opportuni tentativi di alienazione.

5. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di cui all'allegato 14 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

6. Il consegnatario procede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni mobili, nonché al rinnovo e alla rivalutazione degli inventari. Si procede almeno ogni dieci anni alla ricognizione, rivalutazione e rinnovo degli inventari dei beni immobili.

### **Articolo 43**

#### **(Chiusura annuale degli inventari e responsabilità del consegnatario)**

1. Ai fini della redazione del bilancio d'esercizio, i consegnatari, al termine di ogni esercizio finanziario e comunque entro i successivi trenta giorni, comunicano alla struttura competente le risultanze patrimoniali degli inventari.
2. Il consegnatario risponde per la gestione ad esso affidata direttamente al responsabile della struttura competente, che vigila sulla corretta tenuta degli inventari anche disponendo periodici controlli ed accertamenti.
3. Le scritture patrimoniali danno conto del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno, nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

### **TITOLO III ATTIVITÀ NEGOZIALE**

#### **Articolo 44**

##### **(Norme generali)**

1. L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, avvengono nel rispetto del decreto legislativo n. 50 del 2016, d'ora in avanti "d.lgs. n. 50 del 2016", delle relative disposizioni di attuazione, del presente regolamento nonché, per quanto non espressamente previsto, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e delle disposizioni codice civile. L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, garantiscono la qualità delle prestazioni e si svolgono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
2. Le procedure di affidamento dei contratti pubblici hanno luogo nel rispetto degli atti di programmazione di cui all'articolo 3.
3. Per gli acquisti di beni e servizi trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 1, commi 449 e 450, della legge 296 del 2006, concernenti l'approvvigionamento di beni e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni mediante le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge n. 488 del 1999 e i mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.
4. Il mercato elettronico è utilizzato nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione, per effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia:
  - a. attraverso il confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati;
  - b. in applicazione delle procedure di acquisto in economia.
5. In qualsiasi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici l'ISIN può procedere comunque alla conclusione delle stesse anche nel caso in cui venga presentato un solo preventivo di offerta.

#### **Articolo 45**

##### **(Procedure per l'individuazione degli offerenti)**

1. La selezione dei partecipanti e l'individuazione della migliore offerta avvengono mediante i sistemi ed i criteri previsti dal d.lgs. n. 50 del 2016.
2. La scelta della migliore offerta può essere demandata a una commissione giudicatrice. Si ricorre in ogni caso alla commissione giudicatrice qualora la scelta sia effettuata con il

criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

3. Le commissioni giudicatrici sono nominate dal dirigente della struttura competente, e sono composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali dell'ISIN, integrate da esperti esterni qualora l'ISIN non disponga delle specifiche professionalità.

#### **Articolo 46**

##### **(Pubblicità)**

1. I bandi, con gli avvisi e con le notizie a essi relativi, sono pubblicati nei casi e nei modi previsti dal d.lgs. n. 50 del 2016. Sul portale istituzionale dell'ISIN si provvede alla pubblicazione di ogni altra informazione ritenuta utile.

#### **Articolo 47**

##### **(Lavori, servizi e forniture in economia)**

1. Con provvedimento del direttore, previo parere della Consulta dell'ISIN, è adottato apposito regolamento per la disciplina dei lavori e delle acquisizioni dei beni e servizi in economia.

### **TITOLO IV**

#### **SISTEMI DI CONTROLLO**

##### **CAPO I**

##### **Sistema di controlli interni**

#### **Articolo 48**

##### **(Principi generali)**

1. L'ISIN si dota di un sistema di controllo interno, che supporta l'attività di programmazione generale, nel rispetto della normativa vigente in materia, avvalendosi di adeguati strumenti volti a:

- a. garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b. verificare l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione;
- c. valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

#### **Articolo 49**

##### **(Controllo di regolarità amministrativa e contabile)**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato alla verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il collegio dei revisori esercita le funzioni di controllo della regolarità amministrativa e contabile.

#### **Articolo 50**

##### **(Controllo di gestione)**

1. L'ISIN si dota di un sistema di controllo di gestione, finalizzato alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nel rispetto della vigente disciplina.

2. Con provvedimento del direttore, previo parere della Consulta dell'ISIN, sono definite le modalità operative per lo svolgimento del controllo.

**CAPO II**  
**Collegio dei revisori dei conti**

**Articolo 51**  
**(Collegio dei revisori dei conti)**

1. Il Collegio dei revisori dei conti, previsto dalle disposizioni di organizzazione vigenti, vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie in materia finanziaria e contabile conformemente a quanto stabilito dalle citate disposizioni di organizzazione

**Articolo 52**  
**(Relazione del Collegio dei revisori dei conti)**

1. Nella relazione del Collegio dei revisori dei conti sul rendiconto sono evidenziati tra l'altro:

- a) l'andamento della gestione e gli effetti di questa sulla consistenza dei beni patrimoniali;
- b) le variazioni apportate al bilancio nel corso dell'esercizio;
- c) le variazioni intervenute nella consistenza dei beni.

2. Il Collegio riferisce, altresì, sulla regolarità della gestione, secondo gli elementi tratti dagli atti presi in esame e dalle verifiche effettuate nel corso dell'esercizio.

**Articolo 53**  
**(Resa del conto giudiziale degli agenti contabili alla Corte dei conti)**

1. Gli agenti contabili, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono, conformemente a quanto disposto all'art. 16 del d.lgs. n. 123 del 2011, il conto della gestione all'ufficio amministrativo-contabile per la successiva verifica e parificazione dei dati e valori in essi riportati con quelli risultanti dalle scritture contabili.

2. L'ufficio amministrativo-contabile provvede, entro i due mesi successivi, al deposito del conto presso la sezione giurisdizionale per la Regione Lazio della Corte dei conti.

3. Gli agenti contabili provvedono alla resa del conto seguendo la procedura prevista dal regolamento economale dell'Autorità.

**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 54**  
**(Primo bilancio di previsione)**

1. In fase di prima attuazione, tenuto conto che l'operatività dell'ISIN è subordinata al completamento del processo di riorganizzazione interno di ISPRA, per la predisposizione del primo bilancio di previsione dell' ISIN non si tiene conto del termine fissato dall'articolo 8 e non si applica quanto stabilito dall'articolo 17

**Articolo 55**  
**(Norme di rinvio)**

1. L'attività amministrativo-contabile dell'Ispettorato, per quanto non previsto dal presente decreto, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.