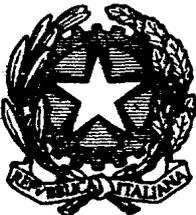


Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

GAZZETTA  **UFFICIALE**
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Venerdì, 2 giugno 1995

**SI PUBBLICA TUTTI
I GIORNI NON FESTIVI**

**DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85001**

N. 67

**OSSERVATORIO GEOFISICO SPERIMENTALE
DI TRIESTE**

DELIBERAZIONE 6 febbraio 1995.

**Regolamento concernente l'amministrazione e la gestione
finanziaria e contabile dell'Osservatorio geofisico sperimentale.
(Deliberazione n. 12/95).**

S O M M A R I O

OSSERVATORIO GEOFISICO SPERIMENTALE DI TRIESTE

DELIBERAZIONE 6 FEBBRAIO 1995. — *Regolamento concernente l'amministrazione e la gestione finanziaria e contabile dell'Osservatorio geofisico sperimentale.* (Deliberazione n. 12/95) . Pag. 7

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e norme generali	Pag.	7
Art. 2 - Programmazione delle spese	»	7
Art. 3 - Programma triennale	»	7
Art. 4 - Principio di pubblicità degli atti amministrativi	»	7
Art. 5 - Articolazione.	»	7
Art. 6 - Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione	»	7

TITOLO II - ATTIVITÀ FINANZIARIA

Capo I - BILANCIO DI PREVISIONE.

Art. 7 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione	Pag.	8
Art. 8 - Bilancio pluriennale	»	8
Art. 9 - Criteri di formazione del bilancio annuale di previsione	»	8
Art. 10 - Classificazione delle entrate e delle spese	»	8
Art. 11 - Partite di giro.	»	9
Art. 12 - Rappresentazione del bilancio	»	9
Art. 13 - Quadro riassuntivo	»	9
Art. 14 - Disavanzo di amministrazione	»	9
Art. 15 - Avanzo di amministrazione	»	9
Art. 16 - Preventivo economico	»	10
Art. 17 - Fondo di riserva .	»	10
Art. 18 - Fondo speciale per la riassegnazione di residui perenti	»	10
Art. 19 - Variazioni e storni di bilancio	»	10
Art. 20 - Mutui.	»	10
Art. 21 - Autofinanziamento	»	10
Art. 22 - Esigenza di cassa	»	10

Capo II - ENTRATE.

Art. 23 - Accertamento delle entrate	»	10
Art. 24 - Riscossione delle entrate	»	11
Art. 25 - Emissione delle reversali d'incasso	»	11
Art. 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	»	11

Capo III - SPESE.

Art. 27 - Fasi della spesa ed assunzione di impegni	Pag.	11
Art. 28 - Registrazione degli impegni di spesa	»	12
Art. 29 - Liquidazione della spesa	»	12
Art. 30 - Ordinazione della spesa	»	12
Art. 31 - Documentazione dei mandati di pagamento	»	12
Art. 32 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento	»	13
Art. 33 - Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario	»	13
Art. 34 - Spese di rappresentanza	»	13

Capo IV - SERVIZIO DI CASSA.

Art. 35 - Affidamento del servizio	»	13
Art. 36 - Conti in valuta	»	14
Art. 37 - Servizio interno di cassa	»	14
Art. 38 - Gestione del servizio interno di cassa	»	14
Art. 39 - Scritture del cassiere interno	»	14
Art. 40 - Riscossioni per delega	»	14
Art. 41 - Servizio di cassa per i dipartimenti e a bordo della nave	»	14

Capo V - PERENZIONE, IVA, INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO ECC.

Art. 42 - Perenzione	»	15
Art. 43 - Contabilità IVA	»	15
Art. 44 - Indennità di liquidazione del personale	»	15
Art. 45 - Valutazioni di magazzino	»	15
Art. 46 - Attività di ricerca	»	16
Art. 47 - Ratei e risconti	»	16
Art. 48 - Erogazione di spese tramite funzionari delegati	»	16
Art. 49 - Rendiconti dei funzionari delegati	»	16

Capo VI - CONTO CONSUNTIVO.

Art. 50 - Deliberazione del conto consuntivo	»	16
Art. 51 - Rendiconto finanziario	»	17
Art. 52 - Conto economico	»	17
Art. 53 - Situazione patrimoniale	»	17
Art. 54 - Situazione amministrativa	»	17
Art. 55 - Trasferimento dei residui	»	17
Art. 56 - Riaccertamento dei residui	»	17

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 57 - Beni	Pag.	18
Art. 58 - Inventario dei beni immobili	»	18
Art. 59 - Consegnetari dei beni immobili	»	18
Art. 60 - Classificazione dei beni mobili	»	18
Art. 61 - Inventario dei beni mobili	»	18
Art. 62 - Consegnetari dei beni mobili	»	18
Art. 63 - Carico e scarico dei beni mobili	»	18
Art. 64 - Chiusura annuale degli inventari	»	19
Art. 65 - Ricognizione dei beni mobili	»	19
Art. 66 - Materiali di consumo	»	19
Art. 67 - Automezzi	»	19

TITOLO IV - CONTRATTI

Art. 68 - Limiti di applicazione	Pag.	19
Art. 69 - Norme generali	»	19
Art. 70 - Deliberazioni in materia contrattuale	»	19
Art. 71 - Asta pubblica e licitazione privata.	»	20
Art. 72 - Appalto-concorso.	»	20
Art. 73 - Trattativa privata	»	20
Art. 74 - Svolgimento della trattativa privata	»	21
Art. 75 - Stipulazione dei contratti	»	21
Art. 76 - Collaudo dei lavori e delle forniture	»	21
Art. 77 - Cauzione	»	21
Art. 78 - Penalità	»	22
Art. 79 - Revisione prezzi	»	22
Art. 80 - Condizioni e clausole contrattuali	»	22
Art. 81 - Spese in economia	»	22
Art. 82 - Esecuzione dei lavori in economia.	»	22
Art. 83 - Provviste in economia.	»	23
Art. 84 - Casi particolari di ricorso al sistema in economia	»	23
Art. 85 - Prestazioni di servizi a terzi	»	23
Art. 86 - Condizioni per l'adozione del contratto di leasing	»	23
Art. 87 - Rilevazione contabile delle operazioni di leasing.	»	23

TITOLO V - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 88 - Scritture finanziarie e patrimoniali.	Pag.	24
Art. 89 - Sistema di scritture	»	24
Art. 90 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati	»	24
Art. 91 - Patrocinio dell'OGS	»	24

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 92 - Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato.	Pag.	24
Art. 93 - Limiti di spesa	»	24
Art. 94 - Entrata in vigore e rapporti contrattuali in corso.	»	24

ALLEGATI

A - Bilancio di previsione.	Pag.	25
B - Quadro riassuntivo	»	34
C - Tabella dimostrativa avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente	»	36
D - Tabella di correlazione	»	37
E - Preventivo economico.	»	38
F - Rendiconto finanziario	»	40
G - Situazione patrimoniale.	»	42
H - Conto economico	»	43
I - Situazione amministrativa	»	45
L - Conto economico relativo all'attività commerciale esercitata	»	46

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

OSSERVATORIO GEOFISICO SPERIMENTALE DI TRIESTE

DELIBERAZIONE 6 febbraio 1995.

Regolamento concernente l'amministrazione e la gestione finanziaria e contabile dell'osservatorio geofisico sperimentale. (Deliberazione n. 12/95).

IL PRESIDENTE

Vista la legge 30 novembre 1989, n. 399 «Norme per il riordinamento dell'osservatorio geofisico sperimentale di Trieste»;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168 «Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica»;

Vista la delibera n. 4.1.6.94 datata 30 settembre 1994 adottata dal consiglio di amministrazione dell'osservatorio geofisico sperimentale con la quale è stato approvato il regolamento concernente gli organi dell'osservatorio geofisico sperimentale;

Visto il decreto n. 11/94 datato 7 dicembre 1994 con il quale il Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica ha formulato osservazioni di merito e rilievi di legittimità sulla delibera sopra citata;

Vista la delibera n. 4.1.1.95 datata 16 gennaio 1995 adottata dal consiglio di amministrazione dell'osservatorio geofisico sperimentale, con la quale il consiglio ha provveduto a modificare il regolamento concernente gli organi dell'osservatorio geofisico sperimentale, accogliendo le osservazioni di merito ed i rilievi di legittimità formulati dal Ministro col proprio decreto n. 11/94 datato 30 settembre 1994 sopra citato;

Ritenuto pertanto di dover provvedere alla emanazione del predetto regolamento ai sensi dell'art. 8, comma 4, della legge n. 168/1989;

EMANA

il seguente regolamento:

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1.

Finalità e norme generali

Il presente regolamento per l'amministrazione e la gestione finanziaria e contabile dell'OGS è adottato in base all'art. 9, comma 1, lettera b) della legge 30 novembre 1989, n. 399, legge che riconosce all'OGS autonomia finanziaria e contabile.

Il regolamento detta norme sulle procedure amministrative e finanziarie, nonché sulla gestione dei bilanci e del patrimonio allo scopo di realizzare l'efficiente ed efficace amministrazione delle risorse nel pieno rispetto e per il perseguimento delle finalità istituzionali pubbliche di ricerca, di formazione e di servizio dell'OGS.

Art. 2.

Programmazione delle spese

L'azione finanziaria dell'OGS sarà uniformata al principio della programmazione da seguire nella linea di sviluppo dell'OGS, sulla base di programmi triennali approvati dal CIPE ai sensi dell'art. 4 della legge n. 399/89, ed eventualmente supportata dalla predisposizione di un bilancio pluriennale.

Art. 3.

Programma triennale

Ogni due anni l'OGS invia al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, entro il mese di febbraio, il programma di attività per il successivo triennio, da sottoporre al CIPE per l'approvazione.

Il primo anno di ogni programma triennale coincide con l'ultimo anno del programma triennale precedente, al fine di permettere il raccordo tra le attività di ricerca previste nei singoli programmi triennali e l'adeguamento dinamico della azione di programmazione.

Art. 4.

Principio di pubblicità degli atti amministrativi

L'amministrazione dell'OGS è retta dal principio di pubblicità. L'OGS adegua, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, organizzazione e procedure al fine di realizzare la migliore circolazione delle informazioni all'interno dell'ente e la loro diffusione all'esterno.

Art. 5.

Articolazione

L'articolazione dell'OGS e l'autonomia delle singole strutture sono determinate dal regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento delle strutture.

Il consiglio di amministrazione adotta i provvedimenti attuativi del presente regolamento.

Art. 6.

Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione

Nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nell'art. 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168, e nella legge 7 agosto 1990, n. 241 la gestione dell'OGS deve assicurare,

nel perseguimento dei suoi fini istituzionali, la rapidità e l'efficacia della azione e la chiara individuazione delle responsabilità.

L'azione amministrativo-finanziaria prevede valutazioni preventive di legittimità e di merito, verifiche di funzionalità, nonché il controllo sulla gestione economico-finanziaria da parte del collegio dei revisori.

Ogni deliberazione comporta una valutazione di merito, operata dai rispettivi organi competenti, in relazione alla opportunità, efficacia e convenienza della decisione assunta. Di tale valutazione deve essere data indicazione negli atti che rendono esecutiva la decisione.

Le verifiche di funzionalità dell'amministrazione dell'OGS vengono effettuate da apposito nucleo di valutazione nominato dal consiglio di amministrazione su proposta del presidente. I risultati delle analisi vengono portati all'esame del consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori.

TITOLO II ATTIVITÀ FINANZIARIA

Capo I

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 7.

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

L'esercizio finanziario dell'OGS si svolge in base al bilancio annuale di previsione approvato dal consiglio di amministrazione entro e non oltre il 20 dicembre dell'esercizio precedente.

La gestione è unica come è unico il relativo bilancio.

Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Art. 8.

Bilancio pluriennale

Il consiglio di amministrazione dell'OGS ha facoltà di redigere un bilancio triennale contestualmente al bilancio annuale di previsione, idoneo a rappresentare il quadro delle risorse finanziarie impiegabili e a consentire di valutare la correlazione tra i flussi di entrata e di spesa.

Il bilancio pluriennale è correlato al programma triennale di attività ed è presentato per l'approvazione dal presidente al consiglio di amministrazione.

Art. 9.

Criteri di formazione del bilancio annuale di previsione

Il bilancio annuale di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo, espressione di una aggregazione funzionale, anche per programmi e per progetti. L'oggetto dei capitoli dovrà comunque essere chiaramente definito.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.

Come prima posta del bilancio di cassa è iscritto l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità; gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento.

Ciascun capitolo di entrata e di spesa è contraddistinto da un numero di codice secondo modalità indicate con delibera del consiglio di amministrazione che recepisce eventuali disposizioni del Ministero del tesoro.

A fini conoscitivi e per scopi statistici i capitoli sono suscettibili di una ulteriore disaggregazione interna.

Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario e dal preventivo economico in conformità, rispettivamente, allo schema di cui agli allegati A ed E, ed è corredato dalla tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il preventivo (allegato C), dal quadro riassuntivo (allegato B), della pianta organica del personale comprendente la consistenza numerica del personale stesso all'atto della formulazione del documento previsionale.

Il bilancio è accompagnato, inoltre:

a) dalla relazione del collegio dei revisori contenente, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese;

b) dal piano annuale di attività dell'OGS;

c) da analitici documenti di previsione per ciascun dipartimento redatti dai rispettivi direttori;

d) dalla relazione del presidente dell'OGS, nella quale sono evidenziati, fra l'altro, i prevedibili flussi pluriennali di entrata e di spesa per gli anni considerati nel programma triennale di attività di cui all'articolo 4 della legge n. 399/89;

e) da eventuali altri elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

Art. 10.

Classificazione delle entrate e delle spese

Le entrate del bilancio sono classificate nei seguenti titoli:

titolo I - Entrate correnti derivanti da trasferimenti attivi;

titolo II - Entrate correnti derivanti da contratti e convenzioni per l'esecuzione di programmi di ricerca;

titolo III - Entrate correnti derivanti dalla fornitura di servizi a terzi;

titolo IV - Altre entrate correnti;

titolo V - Entrate in conto capitale derivanti da trasferimenti attivi;

titolo VI - Entrate in conto capitale derivanti da alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti;

titolo VII - Entrate derivanti da accensione di prestiti;

titolo VIII - Partite di giro.

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

titolo I - Spese correnti per gli organi dell'ente;

titolo II - Spese correnti per la retribuzione del personale in servizio;

titolo III - Spese correnti per missioni, per l'acquisto di beni e servizi e altre spese necessarie per l'esecuzione di attività istituzionali;

titolo IV - Spese correnti per missioni, per l'acquisto di beni e servizi e altre spese necessarie per l'esecuzione di programmi di ricerca;

titolo V - Spese correnti per missioni, per l'acquisto di beni e servizi e altre spese necessarie per la fornitura di servizi a terzi;

titolo VI - Spese in conto capitale;

titolo VII - Estinzione di mutui e anticipazioni;

titolo VIII - Partite di giro.

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese sono ripartite in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

Il consiglio di amministrazione con propria delibera determinerà la specificazione in categorie, tenendo conto di eventuali norme di carattere generale emanate dal Ministero del tesoro, ed in capitoli, i quali potranno annualmente essere ridotti di numero o integrati in relazione alle peculiari esigenze determinate dal consiglio di amministrazione.

Al bilancio di previsione dovrà essere allegata una tabella di correlazione tra entrate e spese (allegato D), secondo il seguente schema:

a) entrate, titoli I e IV a confronto con spese, titoli I, II, III;

b) entrate, titolo II a confronto con spese, titolo IV;

c) entrate, titolo III a confronto con spese, titolo V;

d) entrate, titoli V e VI a confronto con spese, titolo VI;

e) entrate, titolo VII a confronto con spese, titolo VII;

f) entrate, titolo VIII a confronto con spese, titolo VIII.

Art. 11.

Partite di giro

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate.

Art. 12.

Rappresentazione del bilancio

Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso.

Le spese indicate devono di norma essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, nel rispetto dell'equilibrio finanziario.

Art. 13.

Quadro riassuntivo

Il bilancio di previsione comprende altresì un quadro riassuntivo nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza e di cassa.

Le previsioni di cassa possono altresì essere riassunte complessivamente in un quadro riepilogativo nel quale spese e incassi sono ripartiti mensilmente.

Art. 14.

Disavanzo di amministrazione

Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa della situazione amministrativa presunta al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta della spesa, l'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dalla predetta tabella.

Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi conto all'atto della formulazione delle previsioni, al fine del relativo assorbimento, ed il consiglio di amministrazione dell'ente deve, nella deliberazione di approvazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il consiglio di amministrazione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

Art. 15.

Avanzo di amministrazione

L'avanzo di amministrazione è accertato in sede di approvazione del conto consuntivo ed è iscritto nel bilancio di previsione dopo l'accertamento.

Del predetto avanzo di amministrazione il consiglio di amministrazione potrà disporre solo dopo il suo accertamento.

Art. 16.

Preventivo economico

L'OGS è tenuto alla compilazione del preventivo economico in conformità dello schema di cui all'allegato E al presente regolamento, nel quale al saldo finanziario di parte corrente sono aggiunte le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione.

Art. 17.

Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione sia di competenza che di cassa è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare dovrà essere compreso tra il tre per cento ed il cinque per cento del totale delle spese correnti previste, di cui ai Titoli da I a V del bilancio.

Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento, il capitolo è utilizzato mediante storni.

Il fondo di riserva può essere utilizzato anche per la copertura di spese in conto capitale, il capitolo è utilizzato mediante storni.

Art. 18.

Fondo speciale per la riassegnazione di residui perenti

Nel bilancio di previsione sia di competenza che di cassa è istituito un fondo speciale per la riassegnazione dei residui passivi eliminati negli esercizi precedenti per perenzione amministrativa.

Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

Su richiesta dei creditori l'ente provvede al trasferimento delle somme occorrenti da iscrivere ai pertinenti capitoli di bilancio onde integrare le dotazioni sia in termini di competenza che di cassa.

Art. 19.

Variazioni e storni di bilancio

Le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previste per l'approvazione del bilancio di previsione.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

Le variazioni per nuove e maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

L'utilizzazione del fondo di riserva e del fondo di cui al precedente art. 18 è realizzata mediante storni dal capitolo al quale il predetto fondo è iscritto agli appositi capitoli di spesa, adottando le procedure di cui al comma seguente.

Gli storni tra capitoli di spesa di parte corrente e tra capitoli di spesa in conto capitale che non comportino un incremento rispettivamente delle complessive spese correnti e delle complessive spese in conto capitale possono essere deliberate dal consiglio di amministrazione sino al termine dell'esercizio.

Con la procedura di cui al comma precedente possono essere altresì deliberati storni da capitoli per spese correnti a capitoli per spese in conto capitale, gli storni da capitoli per spese in conto capitale a capitoli per spese correnti sono deliberate con le procedure previste per le variazioni di bilancio.

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

Art. 20.

Mutui

Il consiglio di amministrazione, di norma in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione o in sede di variazione al bilancio, può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui destinati esclusivamente a spese di investimento nel settore dell'edilizia o delle grandi attrezzature.

Il consiglio di amministrazione dovrà con motivata deliberazione, garantire che, nonostante l'onere complessivo delle quote di ammortamento, fissato entro il limite stabilito dall'art. 7, quinto comma, della legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive integrazioni e modificazioni, sia consentito il funzionamento ordinario della gestione dell'OGS.

Art. 21.

Autofinanziamento

Qualora la giacenza di cassa lo consenta, il consiglio di amministrazione può, nel limite stabilito dall'articolo 7, quinto comma della legge n. 168/89, definendo i tempi di ripianamento entro un massimo di cinque anni, finanziare le spese di investimento nel settore dell'edilizia o delle grandi attrezzature utilizzando la giacenza medesima a condizione che sia garantito il funzionamento ordinario della gestione dell'OGS.

Art. 22.

Esigenza di cassa

Per fare fronte ad esigenze di cassa per il funzionamento dell'ente il consiglio di amministrazione può fare ricorso con motivata deliberazione ad anticipazioni erogate dall'ente cassiere.

Capo II

ENTRATE

Art. 23.

Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata quando l'Osservatorio geofisico sperimentale, appurata la ragione del suo credito e la persona debitrice, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione del consiglio di amministrazione.

L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio. A tale fine la relativa documentazione è comunicata all'ufficio di ragioneria.

Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Art. 24.

Riscossione delle entrate

Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che ai sensi del successivo art. 35 gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.

Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'istituto di credito di cui al precedente primo comma.

Il cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengano pagate in favore dell'ente senza la preventiva emissione di reversali d'incasso, salvo a richiedere subito la regolarizzazione contabile.

Le eventuali somme pervenute direttamente all'ente sono annotate nel registro di cassa di cui al successivo art. 39 e versate all'istituto cassiere entro il giorno successivo a quello del loro arrivo previa emissione di reversali d'incasso.

È vietato disporre pagamenti di spese con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'ente.

Art. 25.

Emissione delle reversali d'incasso

Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo e munite del codice del capitolo, devono essere firmate dal direttore generale o da un suo delegato e dal responsabile dell'ufficio di ragioneria, o da un suo delegato.

Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) capitolo di bilancio;
- c) codice meccanografico del capitolo;
- d) nome e cognome o denominazione del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione.

Le reversali devono contenere, altresì, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, relativamente agli enti inseriti nella tabella A annessa alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, a cui le entrate incassate debbono affluire.

Le reversali d'incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dal cassiere all'ente per la eventuale riscossione in conto residui.

Art. 26.

Vigilanza sulla gestione delle entrate

I dirigenti delle direzioni amministrative ed i direttori dei dipartimenti curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. A tal fine, l'ufficio di ragioneria predisporrà, con cadenza mensile, e consegnerà ai responsabili delle direzioni amministrative ed ai direttori di dipartimento per le parti di loro competenza, gli elenchi degli accertamenti di entrata, delle fatture emesse e delle reversali di incasso.

Capo III

SPESA

Art. 27.

Fasi della spesa ed assunzioni di impegni

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Le spese sono impegnate dal consiglio di amministrazione, dal direttore generale, dai dirigenti, dai direttori di dipartimento ovvero dai responsabili delle articolazioni dell'OGS nei limiti della delega a ciascuno conferita dal consiglio di amministrazione.

Il consiglio di amministrazione, in sede di approvazione del bilancio di previsione, in occasione delle variazioni del bilancio ovvero in sede di deliberazione di accertamenti e entrate relative allo svolgimento di ricerche e servizi determina i limiti delle decisioni di assunzione degli impegni di spesa da delegare sui singoli capitoli.

Di norma l'assunzione degli impegni di spesa relativi ai programmi di ricerca ed alle attività di servizio viene determinata contestualmente all'accertamento delle corrispondenti entrate.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'ente a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido, sempreché la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio, nonché le altre somme destinate a specifici programmi in base a deliberazioni del consiglio di amministrazione.

Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio e possono riferirsi solo all'esercizio in corso.

Fanno eccezione quelli relativi:

1) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi disponibili nell'esercizio;

2) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità di servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

3) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca le necessità o la convenienza;

4) a spese per la retribuzione del personale in servizio e per borse di studio.

5) spese per collaborazioni scientifiche a titolo oneroso.

Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza fra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

Art. 28.

Registrazione degli impegni di spesa

Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere tempestivamente trasmessi all'ufficio di ragioneria e sono annotati nelle apposite scritture, previa verifica da parte dell'ufficio di ragioneria della regolarità della documentazione e della spesa.

Gli atti che non siano ritenuti regolari ai sensi del precedente comma, sono rimessi dal responsabile dell'ufficio di ragioneria, accompagnati da apposita relazione, al direttore generale. Per gli atti che abbiano avuto origine in uno dei dipartimenti, copia della relazione viene inviata, per conoscenza, al direttore del dipartimento. Il direttore generale, con motivata delibera, può ordinare che l'atto abbia corso, salvo ratifica del consiglio di amministrazione nella prima riunione successiva.

Dell'ordine è data notizia all'organo interno di controllo.

L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli.

La mancata ratifica da parte del consiglio di amministrazione della deliberazione di cui al precedente terzo comma, dà luogo a responsabilità amministrativa del direttore generale. L'obbligo di denuncia incombe al presidente dell'ente.

Art. 29.

Liquidazione della spesa

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata in conformità a quanto previsto dal regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento delle strutture previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

La liquidazione degli stipendi, dei salari, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata dal responsabile della direzione del personale, mediante note di spesa fissa, collettive o individuali.

Art. 30.

Ordinazione delle spese

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e muniti del codice del capitolo tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

I mandati di pagamento sono firmati dal direttore generale o da un suo delegato e dal responsabile dell'ufficio di ragioneria o da un suo delegato.

I mandati contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) capitolo del bilancio;
- c) codice meccanografico del capitolo;
- d) nome e cognome o denominazione e codice fiscale del creditore;
- e) causale del pagamento;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) modalità di estinzione del titolo;
- h) data di emissione.

I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

Notifica dell'avvenuto pagamento delle spese viene data, per le parti di competenza, ai direttori di dipartimento mediante tabulati predisposti dall'ufficio di ragioneria.

Art. 31.

Documentazione dei mandati di pagamento

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dall'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da 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.

Art. 32.

Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

L'OGS può disporre, su richiesta scritta del creditore o con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale con spesa a carico del richiedente; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;

b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;

c) accreditamento in conto corrente bancario;

d) altre forme di pagamento autorizzate dal Ministero del tesoro.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del cassiere.

Art. 33.

Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa all'ente per il trasferimento dal conto della competenza al conto dei residui.

Per i titoli di spesa collettivi si applica l'art. 55 della legge 21 dicembre 1978, n. 843.

I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

Art. 34.

Spese di rappresentanza

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 debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

Le eventuali spese di rappresentanza faranno carico ad apposito capitolo e sono documentate nei modi previsti dal precedente art. 31.

L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo dovrà avvenire in conformità ad un apposito regolamento deliberato dal consiglio di amministrazione.

Sono da considerare comunque spese di rappresentanza gli oneri connessi a:

a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del presidente o del direttore generale con personalità o autorità estranee all'ente o di riunioni prolungate ad adeguati livelli di rappresentanza;

b) consumazioni o eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici di stampa e di relazioni pubbliche, addoppi ad impianti in occasione di visite presso le unità funzionali dell'ente di autorità, di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie o internazionali;

c) omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'ente, di componenti degli organi collegiali o di dipendenti dell'ente stesso;

d) cerimonie di apertura di unità funzionali o di inaugurazione di immobili strumentali (stampa di inviti, affitto locali, addoppi e impianti vari, servizi fotografici, eventuale rinfresco), alle quali partecipano autorità rappresentative estranee all'ente;

e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'ente;

f) oggetti simbolici, quali targhe, medaglie, libri, al personale che, raggiunta l'età della pensione, è stato posto in quiescenza.

Capo IV

SERVIZIO DI CASSA

Art. 35.

Affidamento del servizio

Con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica, il servizio di cassa è affidato ad un istituto di credito di cui all'art. 5 del regio decreto 12 marzo 1936, n. 37 e successive modificazioni, in base ad apposita convenzione deliberata dal consiglio di amministrazione.

Per l'espletamento di particolari servizi l'ente può avvalersi di conti correnti postali; unico traente di tali conti correnti è l'istituto cassiere, di cui al primo comma.

Per la stipula di polizze fidejussorie o per l'accensione di mutui l'ente potrà avvalersi di altri istituti di credito o assicurativi.

Circa l'obbligo della tenuta dei conti correnti con il tesoro si applicano le disposizioni di cui alla legge 6 agosto 1966, n. 629 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 36.

Conti in valuta

Per le esigenze connesse con attività di ricerca da svolgere all'estero, con le attività di ricerca da svolgere in collaborazione con istituzioni straniere e con le attività di ricerca finanziate da centri comunitari ed extracomunitari, presso l'istituto cassiere di cui al precedente articolo, possono essere accesi conti di transito in valuta ed in Ecu.

Art. 37.

Servizio interno di cassa

Il consiglio di amministrazione può autorizzare la istituzione di un servizio di cassa interno.

L'incarico di cassiere interno è conferito dal consiglio di amministrazione, su proposta del direttore generale, ad un dipendente di ruolo per una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.

Il cassiere non può essere funzionalmente alle dipendenze dell'ufficio di ragioneria.

L'organo interno di controllo deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica improvvisa alla cassa ed alle scritture del cassiere interno; analoga verifica effettua nel caso di cambiamento del cassiere interno.

Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale.

Art. 38.

Gestione del servizio interno di cassa

Il cassiere interno può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con delibera del consiglio di amministrazione, di un fondo non superiore a L. 10.000.000, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore a L. 500.000.

Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, in misura proporzionale alla spesa prevista, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere interno con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del direttore generale o del responsabile del fondo sul quale grava la spesa.

Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dal cassiere interno all'istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata

all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

Art. 39.

Scritture del cassiere interno

Il cassiere interno tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite di timbro dell'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dell'ufficio di ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

È in facoltà del cassiere interno tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

Art. 40.

Riscossioni per delega

Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti dell'ente e da pagarsi a mezzo assegni circolari non trasferibili ovvero in contanti quando la emissione dei predetti assegni non sia possibile, evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e di pagamento.

È ammessa la facoltà da parte del dipendente di richiedere il pagamento dello stipendio e delle altre competenze mediante accreditamento ad un conto corrente bancario o postale intestato a suo nome.

Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel precedente art. 38.

Può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Art. 41.

Servizio di cassa per i dipartimenti e a bordo della nave

Il consiglio di amministrazione può autorizzare l'istituzione di un servizio di piccola cassa per ognuno dei tre dipartimenti, dotando ogni cassa di un fondo non superiore a L. 10.000.000, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto.

I dipendenti di ruolo responsabili dei predetti servizi sono nominati dal consiglio di amministrazione su proposta del direttore di dipartimento a cui fa riferimento il servizio di cassa attivato.

Le verifiche periodiche sono eseguite dal responsabile dell'ufficio di ragioneria ovvero da un funzionario dallo stesso delegato.

Per la gestione del predetto servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui ai precedenti articoli 38 e 39.

Il consiglio di amministrazione può altresì autorizzare l'istituzione di un servizio di piccola cassa a bordo della nave di proprietà dell'OGS determinando l'ammontare del fondo di dotazione in relazione alle attività da svolgere. Il predetto servizio è affidato ad un funzionario delegato.

Capo V

PERENZIONE, IVA, INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO, ECC.

Art. 42.

Perenzione

I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento si intendono perenti agli effetti amministrativi; quelli concernenti lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento. Le somme eliminate possono riprodursi in bilancio con riassegnazione ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi.

I residui delle spese in conto capitale, derivanti da importi che l'ente abbia assunto obbligo di pagare per contratto o in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti, non pagati entro il quinto esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, si intendono perenti agli effetti amministrativi.

I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità del loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti.

Le somme necessarie per integrare le dotazioni dei capitoli di cui al comma precedente sono prelevate dal fondo previsto all'art. 18 del presente regolamento.

Art. 43.

Contabilità IVA

L'OGS rientra tra gli enti pubblici che, accanto all'attività istituzionale, svolgono anche attività commerciale, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni; ai fini della detrazione dell'IVA corrisposta per l'acquisto dei beni e servizi occorrenti per l'espletamento dell'attività commerciale stessa, saranno evidenziate con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione medesima.

A tal fine, nel bilancio di previsione sono istituiti appositi capitoli per ciascuna attività rilevante agli effetti dell'IVA a fronte delle entrate e delle uscite allodate nei suindicati capitoli vengono registrati, rispettivamente, le vendite o corrispettivi e gli acquisti, che hanno rilevanza

ai fini dell'imposta sul valore aggiunto i cui importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA, di cui al titolo secondo del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

Quando le operazioni rilevanti agli effetti del tributo sono contabilizzate, unitamente ad altre non rientranti nel campo di applicazione dell'IVA, in un unico capitolo, la denominazione di questo è integrata con la dizione «servizio rilevante agli effetti dell'IVA».

Ai fini della dimostrazione dei risultati dell'attività commerciale, tenuto conto anche di quanto previsto nel precedente comma, l'OGS è tenuto alla compilazione del conto economico di cui all'allegato L al presente regolamento, nel quale devono essere indicati i dati contabili di natura economica relativi alle attività commerciali, estrapolandoli dal conto economico generale di cui all'allegato H.

Art. 44.

Indennità di liquidazione del personale

Alla rappresentazione contabile dei movimenti afferenti l'indennità di liquidazione del personale si procede con le seguenti modalità:

le indennità liquidate annualmente al personale cessato dal servizio devono figurare tra le uscite in conto capitale;

il conto economico deve accogliere esclusivamente le quote annuali di adeguamento del relativo fondo di accantonamento;

tale fondo, esposto tra le passività della situazione patrimoniale, deve essere ridotto dell'importo corrispondente alla liquidazione erogata al personale cessato dal servizio ed incrementato dalle quote annuali di adeguamento del fondo stesso.

All'Osservatorio geofisico sperimentale non è consentito detenere titoli di proprietà o depositi bancari vincolati al fondo di anzianità del personale, salvo che non si tratti delle fattispecie previste dall'art. 6 del decreto ministeriale 22 novembre 1985.

Art. 45.

Valutazioni di magazzino

Le rimanenze di merci, materie prime, sussidiarie, di consumo sono iscritte nell'attivo patrimoniale al costo di acquisto. Esse possono essere iscritte ad un valore costante qualora siano frequentemente rinnovate e complessivamente di scarsa importanza in rapporto all'attivo in bilancio, sempreché non si abbiano variazioni sensibili nella loro entità, valore e composizione.

Art. 46.

Attività di ricerca

Le entrate dell'ente derivanti da contributi previsti da convenzioni o contratti di ricerca le cui spese non risultano interamente impegnate, formano oggetto di rettifica per la parte non impegnata. Quest'ultima è allocata nella voce del conto economico «entrate accertate nell'esercizio di pertinenza di successivi esercizi» e nella voce del passivo patrimoniale «altri debiti».

Art. 47.

Ratei e risconti

I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economico-finanziari di competenza di due o più esercizi.

Nella voce ratei e risconti attivi deve essere iscritta la quota parte delle entrate di competenza dell'esercizio la cui esigibilità è rinviata ai successivi esercizi e la quota parte delle spese di competenza di successivi esercizi ma impegnate nell'esercizio.

Nella voce ratei e risconti passivi deve essere iscritta la quota parte delle spese di competenza dell'esercizio il cui esborso finanziario si verificherà nei successivi esercizi e la quota parte delle entrate di competenza di successivi esercizi, ma accertate nell'esercizio.

Art. 48.

Erogazione di spese tramite funzionari delegati

Per l'effettuazione di spese per le quali si renda necessario il pagamento mediante funzionari delegati, il consiglio di amministrazione può autorizzare, entro limiti prestabiliti, la costituzione di fondi in favore di titolari di uffici distaccati dalla sede centrale dell'ente, mediante apertura di un credito definito su appositi conti correnti aperti presso sportelli dell'istituto cassiere o di istituti corrispondenti, operati in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza all'ente e la destinazione dei fondi stessi.

Le spese per la tenuta di questi conti vanno addebitati all'ente.

Le disposizioni di pagamento a valere sui crediti dei conti correnti di cui al primo comma del presente articolo hanno luogo con la emissione di assegni bancari firmati dal funzionario delegato congiuntamente ad altro impiegato responsabile, ove esista.

Dette operazioni devono risultare da appositi registri.

I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.

Art. 49.

Rendiconto dei funzionari delegati

Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio e per competenza e residui. All'uopo, alla fine di ogni mese od anche prima se ultimato o cessato il servizio o l'incarico affidatogli, egli deve compilare il rendiconto delle somme erogate, da presentare all'Ufficio di ragioneria, allegando allo stesso rendiconto apposito estratto-conto dell'istituto bancario o del servizio conti correnti postali dal quale risulti, fra l'altro, il saldo alla fine del periodo considerato.

Il funzionario delegato dovrà dare ragione delle eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili e quelle di cui all'estratto conto bancario.

Il conto è ammesso a discharge dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte dell'Ufficio di ragioneria.

Capo VI

CONTO CONSUNTIVO

Art. 50.

Deliberazione del conto consuntivo

Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, del conto economico, della situazione patrimoniale, della situazione amministrativa e della nota integrativa redatta dal direttore generale.

La nota integrativa deve illustrare tutti i fatti gestionali, indicando in particolare:

1) i criteri applicati nella valutazione delle voci del conto consuntivo;

2) i movimenti delle immobilizzazioni ed i criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli accantonamenti e le modifiche eventualmente ad essi apportati rispetto al precedente esercizio;

3) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale, compresi i conti d'ordine;

4) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, come previsto dall'art. 65 del decreto legislativo n. 29/93;

5) i rapporti con gli enti e le società controllati o collegati e le variazioni intervenute nelle partecipazioni;

6) le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.

Lo schema di conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del presidente ed agli allegati, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine di cui all'ultimo comma, all'esame dell'organo interno di controllo, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema, contenente, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

La relazione illustrativa del presidente dovrà riguardare l'andamento della gestione ed i risultati conseguiti dall'ente nelle sue articolazioni operative e di ricerca, compresi gli enti e le società controllati, nonché i fatti di rilievo verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio. Dalla relazione dovrà emergere il grado di realizzazione del programma annuale a suo tempo previsto e l'aderenza delle attività dell'ente ai suoi scopi istituzionali ed agli obiettivi del programma triennale.

Il conto consuntivo è approvato del consiglio di amministrazione entro il mese di febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso entro venti giorni dalla data della delibera al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica ed al Ministero del tesoro, unitamente alla relazione dell'organo interno di controllo.

Art. 51.

Rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui, in conformità dello schema di cui allegato *F* al presente regolamento.

Art. 52.

Conto economico

Il conto economico, redatto in conformità dell'allegato *H*, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico.

Art. 53.

Situazione patrimoniale

La situazione patrimoniale di cui all'allegato *G* indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.

Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

I contributi per spese di investimento, iscritti tra le entrate in conto capitale del rendiconto finanziario, restano iscritti tra le poste passive del conto patrimoniale sino a che il relativo rendiconto non sia stato approvato dall'ente che ha erogato il contributo, come accantonamenti per il rinnovo delle apparecchiature tecnico-scientifiche.

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 54.

Situazione amministrativa

Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa (allegato *I*), la quale deve evidenziare:

- 1) la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- 2) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- 3) l'avanzo o il disavanzo d'amministrazione.

Art. 55.

Trasferimento dei residui

I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio, un capitolo aggiuntivo.

Art. 56.

Riaccertamento dei residui

Annualmente l'ente è tenuto a compilare, unitamente alla approvazione del conto consuntivo, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per capitolo.

Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del consiglio di amministrazione.

Sulle suddette variazioni l'organo interno di controllo manifesta il suo parere.

La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 57.

Beni

I beni dell'OGS si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 58.

Inventario dei beni immobili

Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

Art. 59.

Consegnatari dei beni immobili

I beni immobili sono dati in consegna ad agenti consegnatari nominati con provvedimento del direttore generale, i quali sono personalmente responsabili dei beni affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza del direttore generale dell'OGS.

L'inventario dei beni immobili è conservato ed aggiornato da uno degli agenti consegnatari individuato con provvedimento del direttore generale.

Art. 60.

Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) materiale bibliografico;
- 2) mobili, arredi, macchine ordinarie d'ufficio;
- 3) macchine d'ufficio elettroniche e calcolatori;
- 4) strumenti tecnici e attrezzature scientifiche;
- 5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 6) navi ed aeromobili;
- 7) altri beni mobili.

Art. 61.

Inventario dei beni mobili

L'inventario di beni mobili si compone di un registro per ognuna delle categorie di cui al precedente articolo; su ognuno dei registri i beni mobili sono elencati e descritti in ordine cronologico di acquisizione.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione «nuovo», «usato», «fuori uso»;
- e) il valore.

I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di ammortamento, stabilite dal consiglio di amministrazione sulla base della normativa vigente, trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

I libri sono valutati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al prezzo di stima se non è indicato alcun prezzo.

Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di ogni annata ovvero di ogni volume.

Art. 62.

Consegnatari dei beni mobili

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, a dipendenti di ruolo che ne sono responsabili finché non ne abbiano ottenuto legale scarico.

In caso di sostituzione dei consegnatari, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

Gli inventari sono redatti in triplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ente, il secondo presso il dipartimento di appartenenza dei consegnatari ed il terzo dai consegnatari responsabili dei beni ricevuti in consegna.

Art. 63.

Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi e firmati dal dipendente di ruolo responsabile della liquidazione del titolo di spesa. I buoni di carico formano parte della documentazione di liquidazione del titolo di spesa.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del consiglio di amministrazione dell'ente sulla base di motivata proposta del direttore generale o di un direttore di dipartimento.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dei consegnatari al fine della redazione del verbale di scarico.

L'ufficio di ragioneria, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali mediante riduzione tra la parte attiva del valore del bene e riduzione tra la parte passiva della corrispondente quota di ammortamento maturata.

Art. 64.

Chiusura annuale degli inventari

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai funzionari responsabili, entro un mese dalla chiusura dell'anno finanziario, all'Ufficio di ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art. 65.

Ricognizione dei beni mobili

Almeno ogni cinque anni i consegnatari provvedono alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

Art. 66.

Materiali di consumo

Un funzionario responsabile, nominato dal direttore generale, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti magnetici ed altri materiali di consumo per l'amministrazione e per le strutture tecniche di servizio.

Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente servizio amministrativo e delle bollette di consegna dei fornitori.

Per i dipartimenti i funzionari responsabili sono nominati dai direttori di dipartimento.

Art. 67.

Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga regolarmente segnato su appositi stampati in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente servizio amministrativo.

TITOLO IV

CONTRATTI

Art. 68.

Limiti di applicazione

Le disposizioni del presente titolo si applicano limitatamente ai casi non disciplinati dai decreti legislativi n. 406 del 19 dicembre 1991 e n. 48 del 15 gennaio 1992, concernenti rispettivamente l'attuazione della direttiva n. 89/440/CEE in materia di procedure di aggiudicazione di appalti di lavori pubblici e l'attuazione della direttiva n. 88/295/CEE in materia di pubbliche forniture, della direttiva n. 92/50/CEE concernente appalti di servizi delle norme relative alla esecuzione di opere pubbliche, di quelle relative all'appalto di opere di edilizia nonché di altre specifiche norme di legge.

Art. 69.

Norme generali

Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti secondo le procedure previste dal presente regolamento, preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma della licitazione privata o dell'asta pubblica.

È ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata o al sistema in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.

Art. 70.

Deliberazioni in materia contrattuale

Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dagli organi di governo dell'ente, la scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, nonché la deliberazione di addvenire al contratto sono di competenza del consiglio di amministrazione.

Entro determinati limiti di valore o per determinate materie, la deliberazione di addvenire al contratto, la scelta delle forme di contrattazione e la determinazione delle modalità essenziali del contratto sono delegate dal consiglio di amministrazione al direttore generale, ai direttori di dipartimento od ai dirigenti amministrativi.

Di regola la delega di cui al comma 2 è assegnata al direttore generale od ai dirigenti amministrativi per i contratti di interesse del centro di calcolo, della biblioteca e centro editoriale e della amministrazione; ai direttori dei dipartimenti per i contratti di interesse dei singoli dipartimenti.

Nell'affidamento delle deleghe il consiglio di amministrazione dovrà determinare la quota di spese necessarie per il funzionamento generale delle strutture, e che pertanto non rientrante nella delega, sulla base di indirizzi generali stabiliti dal consiglio di amministrazione.

Restano di esclusiva competenza del consiglio di amministrazione, in quanto si configurano come attività di indirizzo, le deliberazioni per la costituzione e la partecipazione a società di capitali e di consorzi, l'affidamento del servizio di cassa ed i contratti bancari, le convenzioni quadro di collaborazione con università, italiane e straniere, le donazioni, gli appalti di OO.PP. e di edilizia in genere, i contratti di mutuo, di finanziamento, di leasing, di compravendita e di costituzione dei diritti reali su immobili, di ripristino, trasformazione e manutenzione straordinaria di edifici.

Art. 71.

Asta pubblica e licitazione privata

L'asta pubblica e la licitazione privata si svolgono secondo le procedure previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia per l'amministrazione dello Stato.

Art. 72.

Appalto-concorso

È ammessa la forma dell'appalto-concorso quando l'ente ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere e dei lavori.

Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera e del lavoro, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

L'aggiudicazione, da parte della commissione all'uopo costituita con delibera del consiglio di amministrazione, ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.

Qualora nessuno dei progetti presentati risulti rispondente alle esigenze dell'ente non si dà luogo alla aggiudicazione; la commissione può proporre all'ente che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

Art. 73

Trattativa privata

Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

1) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata;

2) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori — sia all'interno sia all'estero — che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

3) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle regioni, alle province ed ai comuni;

4) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o di servizi — dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti — non consenta l'indugio della pubblica gara;

5) per l'acquisto di materiale librario e bibliografico ove sussistano ragioni di correttezza nell'approvvigionamento;

6) per l'affidamento di incarichi professionali, studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;

7) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedute a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario, fatte salve differenti disposizioni di legge;

8) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;

9) quando trattasi di contratti di importo non superiore a 150.000 Ecu, con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi;

10) per l'affidamento al fornitore di attrezzature ed impianti, dei relativi servizi di manutenzione ed assistenza;

11) per acquisti relativi a prodotti di largo consumo, che consentono confronti con prezzi correnti di mercato;

12) negli altri casi previsti dalle leggi vigenti in materia per l'amministrazione dello Stato.

Nei casi indicati ai precedenti punti 1), 4), 9) e 11) devono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a tre.

Con esclusione del caso previsto al punto 3), le circostanze di cui al primo comma devono risultare nella deliberazione con la quale è approvata la decisione di addvenire a contratto sulla base di apposita relazione sottoscritta dal dirigente responsabile.

I contratti di cui al punto 3) devono essere preceduti dal parere di congruità espresso da apposita commissione nominata dal consiglio di amministrazione o dal presidente dell'ente all'uopo delegato, della quale possono essere chiamati a far parte anche esperti estranei all'ente. Per le locazioni all'estero detto parere può essere rilasciato dalla competente rappresentanza diplomatica.

Il parere di cui al comma precedente non va richiesto per i contratti di locazione il cui canone è disciplinato da disposizioni legislative.

Art. 74.

Svolgimento della trattativa privata

Quando si procede a trattativa privata vengono seguite le seguenti norme:

- a) le ditte interpellate devono essere omogenee per settore merceologico;
- b) devono essere tutte in grado di fornire o eseguire quanto richiesto;
- c) devono essere interpellate in termini identici;
- d) devono essere messe in condizione di uguaglianza quanto a possibilità di informazione ed ispezione in loco circa la fornitura o l'opera richiesta;
- e) alle ditte interpellate deve essere concesso sufficiente tempo per formulare l'offerta;
- f) le offerte di ciascuna ditta devono essere tenute rigorosamente segrete durante la trattativa;
- g) la trattativa deve essere sempre documentata per iscritto.

Art. 75.

Stipulazione dei contratti

Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione ovvero della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.

La comunicazione di cui al primo e secondo comma ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta.

Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto l'ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.

L'ente provvede a restituire tempestivamente alle ditte o persone non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori eventualmente da esse in precedenza costituiti.

I contratti sono stipulati da colui che ha la rappresentanza legale dell'ente o da un suo delegato, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Il competente servizio amministrativo cura la tenuta del registro di cui all'art. 67 del decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131. Cura, altresì, l'osservanza dell'art. 20, comma 2, della legge 30 dicembre 1991, n. 413 in tema di comunicazioni all'anagrafe tributaria degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazionee di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

Art. 76.

Collaudo dei lavori e delle forniture

Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.

Il collaudo è eseguito da personale dell'ente munito della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede, ovvero, ove occorra, da estranei appositamente incaricati.

Se l'importo dei lavori o delle forniture non superi lire 150.000.000, è sufficiente di norma l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da chi ha diretto i lavori ovvero del responsabile della struttura che ha ricevuto la fornitura.

Per le apparecchiature, strumenti e materiale tecnico e scientifico il collaudo o il rilascio dell'attestazione deve essere effettuata da chi ha deciso l'ordinazione.

Per tutti gli altri lavori si applicano le vigenti disposizioni in materia di opere pubbliche eseguite per conto dello Stato.

Art. 77.

Cauzione

A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni.

Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità, subordinatamente al miglioramento del prezzo, nonchè per i contratti di importo non superiore a L. 200.000.000, IVA esclusa.

Per i contratti da stipularsi all'estero si applicano le leggi e gli usi locali.

Art. 78.

Penalità

Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione del contratto.

Art. 79.

Revisione prezzi

La revisione dei prezzi contrattuali non è ammessa tranne nei casi e nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'amministrazione dello Stato.

Art. 80.

Condizioni e clausole contrattuali

I contratti devono avere termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni. Per ragioni di assoluta necessità o convenienza può essere prevista una durata superiore.

Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o di convenienza.

Le ragioni di necessità o di convenienza di cui ai commi precedenti devono essere indicate nella deliberazione di cui al precedente art. 70.

Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né di stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

I contratti stipulati con società commerciali devono contenere l'indicazione del rappresentante legale della società.

L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare la società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe a colui che stipula per l'ente ai sensi del precedente art. 75.

I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti, finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificata all'ente nelle forme di legge.

La notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento che risultino emessi. Tuttavia, il creditore potrà effettuare tale notifica al tesoriere o all'agente incaricato di eseguire il pagamento.

Art. 81.

Spese in economia

I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti di somma stabiliti per ciascuna specie di spesa con deliberazione del consiglio di amministrazione, sentito il collegio dei revisori e tenuto conto di eventuali indicazioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, sono i seguenti:

a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;

b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;

c) illuminazione e riscaldamento di locali;

d) pulizia, riparazione e manutenzione dei locali;

e) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;

f) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa e riproduzione di tabulati, disegni, documenti, circolari, ecc.;

g) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri;

h) provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici;

i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;

l) spese per l'organizzazione di convegni e mostre;

m) spese di pubblicità relativa alla divulgazione di gare, concorsi, notizie sulla attività istituzionale dell'ente;

n) stampa di pubblicazioni scientifiche e delle riviste scientifiche dell'ente;

o) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;

p) deposito di brevetti nazionali ed internazionali.

Art. 82.

Esecuzione dei lavori in economia

I lavori in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'ente;

b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'ente;

c) con sistema misto, e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Art. 83.

Provviste in economia

Le provviste in economia, possono essere eseguite previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e di ogni altra condizione ritenuta utile dall'ente.

Quando si tratti di acquisti di materiali di consumo di importo non superiore a 10.000.000 di lire e di immediato impiego può prescindere dalle formalità di cui al precedente comma.

Art. 84.

Casi particolari di ricorso al sistema in economia

Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo relativo:

a) le provviste ed i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne la esecuzione nel previsto dal contratto rescisso;

b) le provviste ed i lavori suppletivi, di completamento di accessori non preveduti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'ente non può avvalersi della facoltà di imporle l'esecuzione;

c) i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;

d) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni.

Art. 85.

Prestazioni di servizi a terzi

Si considerano prestazioni di servizi a terzi tutte le prestazioni effettuate a pagamento nell'interesse di terzi a seguito di contratti o convenzioni stipulati con Enti pubblici o privati.

Si considerano altresì prestazioni di servizi a terzi le attività di ricerca e di consulenza eseguite dall'OGS, avvalendosi delle proprie strutture, che non rientrano nei compiti istituzionali dell'OGS stesso, ed in cui l'interesse del committente è prevalente.

Le prestazioni di servizi a terzi sono deliberate dal consiglio di amministrazione sulla base di un analitico preventivo economico predisposto dal responsabile della prestazione e sottoscritto dal direttore di dipartimento.

Le deliberazioni per addivenire a prestazioni di servizi a terzi per importi non superiori a lire 300.000.000 sono di regola delegate dal consiglio di amministrazione ai direttori di dipartimento. Il consiglio di amministrazione può altresì delegare il direttore generale.

Le prestazioni per conto terzi di cui al 1° comma sono effettuate a titolo oneroso. Il corrispettivo della prestazione dovrà essere in ogni caso superiore al costo preventivato.

Nella determinazione del costo si dovrà 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'ente in relazione al mantenimento di servizi comuni.

L'OGS potrà richiedere il rilascio di fidejussione a garanzia del credito.

Nel contratto, oltre all'oggetto e al corrispettivo, dovrà essere indicata la durata. Eventuali inadempienze del committente nel versamento dei corrispettivi dovranno essere tempestivamente segnalate dai direttori di dipartimento all'amministrazione per il recupero del credito.

La ripartizione dei proventi delle prestazioni avverrà secondo le norme attuative approvate dal Comitato di gestione sulla base anche in diretta applicazione dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, o successive modificazioni.

Non sono soggette alla normativa del presente articolo incarichi di ricerca, convenzioni di ricerca o contratti di ricerca con Ministeri, C.N.R., I.N.F.N., E.N.E.A. e Enti internazionali assimilabili e là dove si stabiliscono rapporti che prevedano finanziamenti per la ricerca scientifica che rientri nei compiti istituzionali dell'ente.

Art. 86.

Condizioni per l'adozione del contratto di leasing

Il ricorso al contratto di leasing è consentito quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussiste la necessità e l'urgenza, in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale, di disporre di beni strumentali indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali. Tali circostanze debbono risultare da relazione sottoscritta dal dirigente responsabile.

Per la scelta del contraente deve essere garantita la procedura concorsuale prevista dal titolo IV del presente regolamento.

Art. 87.

Rilevazione contabile delle operazioni di leasing

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

TITOLO V
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 88.

Scritture finanziarie e patrimoniali

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 89.

Sistema di scritture

L'OGS dovrà tenere le seguenti scritture:

a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo d'entrata;

b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;

e) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenza, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

Le forme dei modelli relative alle suindicate scritture nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità, sono stabilite dal direttore generale.

Art. 90.

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'ente potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle

semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, concordandone le modalità di realizzazione con il Ministero del tesoro — ragioneria generale dello Stato — ispettorato generale servizi speciali e meccanizzazione.

Art. 91.

Patrocinio dell'OGS

Nei giudizi attivi e passivi avanti l'autorità giudiziaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative speciali, inerenti al rapporto di pubblico impiego, sempreché non trattasi di contestazioni contro lo Stato, l'Osservatorio Geofisico Sperimentale può essere rappresentato e difeso dall'avvocatura dello Stato.

Nelle materie afferenti la propria autonomia amministrativa, l'Osservatorio Geofisico Sperimentale, sulla base di una formale delibera a stare in giudizio adottata dal consiglio di amministrazione, può conferire specifico mandato di rappresentanza e difesa all'avvocatura dello Stato oppure ad avvocati del libero foro.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 92.

Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano, ove sia possibile, le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 93.

Limiti di spesa

I limiti di cui al presente regolamento possono essere variati annualmente dal consiglio di amministrazione con riferimento alle variazioni delle capacità di acquisto della lira.

Art. 94.

Entrata in vigore e rapporti contrattuali in corso

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana e, per la rappresentazione del bilancio, dell'esercizio successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento alla suddetta data restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o della indizione delle gare.

Trieste, 6 febbraio 1995

Il Presidente: RODA

segue ALLEGATO A

PARTE I ENTRATE 2

Codice	C A P I T O L O		Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni definitive anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio			Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio	Annotazioni
	Numero	Denominazione			Variazioni in aumento	in diminuzione	Somme risultanti		
3		TITOLO III - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DALLA FORNITURA DI SERVIZI							
9		Categoria 9a - Servizi forniti dal Dipartimento di Geofisica della Litosfera							
		Totale Categoria 9a							
10		Categoria 10a - Servizi forniti dal Dipartimento di Oceanologia e Geofisica Ambientale							
		Totale Categoria 10a							
11		Categoria 11a - Servizi forniti dal Dipartimento Centro di Ricerche Sismologiche di Udine							
		Totale Categoria 11a							
12		Categoria 12a - Altre entrate per fornitura di servizi e per vendite di pubblicazioni							
		Totale Categoria 12a							
13		Categoria 13a - Imposte sul valore aggiunto (IVA)							
		Totale Categoria 13a							
		TOTALE TITOLO III							
4		TITOLO IV - ALTRE ENTRATE CORRENTI							
14		Categoria 14a - Redditi e proventi patrimoniali							
		Totale Categoria 14a							
15		Categoria 15a - Recupero e rimborsi diversi							
		Totale Categoria 15a							
16		Categoria 16a - Entrate correnti non classificabili in altre voci							
		Totale Categoria 16a							
		TOTALE TITOLO IV							

segue ALLEGATO A

PARTE I - ENTRATE - 3

Codice	C A P I T O L O		Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni definitive anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio			Previsioni di cassa per l'an- no al quale si riferisce il presente bilan- cio	Annotazioni
	Numero	Denominazione			Variazioni	in aumento	in di- minuzione		
5		TITOLO V - ENTRATE IN CONTO CAPITALE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI ATTIVI							
17		Categoria 17a - Trasferimenti da parte dello Stato Totale Categoria 17a							
18		Categoria 18a - Trasferimenti degli Enti locali Totale Categoria 18a							
19		Categoria 19a - Trasferimenti da parte di altri Enti del settore pubblico Totale Categoria 19a TOTALE TITOLO V							
6		TITOLO VI - ENTRATE IN CONTO CAPITALE DERIVANTI DA ALIENAZIONE BENI E RISCOSSIONE CREDITI							
20		Categoria 20a - Alienazione di immobili e diritti reali Totale Categoria 20a							
21		Categoria 21a - Alienazione di immobilizzazioni tecniche Totale Categoria 21a							
22		Categoria 22a - Realizzazione di valori mobiliari							
23		Categoria 23a - Riscossione di crediti Totale Categoria 23a TOTALE TITOLO VI							
7		TITOLO VII - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI							
24		Categoria 24a - Assunzione di mutui Totale Categoria 24a							

segue ALLEGATO A

PARTI I ENTRATE - 4

Codice	Numero	C A P I T O L O Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni definitive in anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio			Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio	Annotazioni
					Variazioni	in aumento	in diminuzione		
	25	Categoria 25a - Assunzione di altri debiti finanziari Totale Categoria 25a TOTALE TITOLO VII							
	8	TITOLO VIII - PARTITE DI GIRO							
	26	Categoria 26a - Entrate aventi natura di partite di giro Totale Categoria 26a TOTALE TITOLO VIII							
		Riepilogo per Titoli							
		TITOLO I							
		TITOLO II							
		TITOLO III							
		TITOLO IV							
		TITOLO V							
		TITOLO VI							
		TITOLO VII							
		Totale entrate al netto delle partite di giro							
		TITOLO VIII							
		TOTALE DELLE ENTRATE							
		Avanzo di amministrazione							
		Fondo iniziale di cassa							
		TOTALE GENERALE							

segue ALLEGATO A

PARTE II - SPESE - 1

Codice	C A P I T O L O		Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni definitive anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio			Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio	Annotazioni
	Numero	Denominazione			Variazioni		Somme risultanti		
					in aumento	in diminuzione			
		Disavanzo di amministrazione presunto							
		TITOLO I - SPESE CORRENTI PER GLI ORGANI DELL'ENTE							
1	1	Categoria 1a - Spese per gli organi dell'Ente							
								
		Totale Categoria 1a							
		TOTALE TITOLO I							
		TITOLO II - SPESE PER IL PERSONALE IN ATTIVITÀ DI SERVIZIO							
2	2	Categoria 2a - Stipendio, indennità e rimborsi al Direttore							
								
		Totale Categoria 2a							
3	3	Categoria 3a - Oneri per il personale di ruolo in attività di servizio							
								
		Totale Categoria 3a							
4	4	Categoria 4a - Oneri per il personale non di ruolo in attività di servizio							
								
		Totale Categoria 4a							
5	5	Categoria 5a - Oneri per il personale in quiescenza							
								
		Totale Categoria 5a							
		TOTALE TITOLO II							
		TITOLO III - SPESE CORRENTI PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALI							
3	6	Categoria 6a - Spese per missioni							
								
		Totale Categoria 6a							
7	7	Categoria 7a - Spese per l'acquisto di beni e servizi							
								
		Totale Categoria 7a							
8	8	Categoria 8a - Spese per prestazioni istituzionali							
								
		Totale Categoria 8a							

segue ALLEGATO A

PARTE II - SPESE - 2

Codice	C A P I T O L O		Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni definitive anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio			Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio	Annotazioni
	Numero	Denominazione			Variazioni	in aumento	in diminuzione		
	9	Categoria 9a - Trasferimenti passivi Totale Categoria 9a							
	10	Categoria 10a - Oneri finanziari Totale Categoria 10a							
	11	Categoria 11a - Oneri tributari Totale Categoria 11a							
	12	Categoria 12a - Poste correttive e compensative di entrate coi rendi Totale Categoria 12a							
	13	Categoria 13a - Fondi utilizzabili esclusivamente mediante sl. rno Totale Categoria 13a							
	14	Categoria 14a - Spese non classificabili in altre voci Totale Categoria 14a							
	4	TOTALE TITOLO IIII							
	15	TITOLO IV - SPESE CORRENTI PER L'ESECUZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA Categoria 15a - Programmi di ricerca finanziati dal CNR Totale Categoria 15a							
	16	Categoria 16a - Programmi di ricerca finanziati dalla Commissione delle Comunità Europee Totale Categoria 16a							
	17	Categoria 17a - Programmi di ricerca finanziati dal PNRA Totale Categoria 17a							

segue ALLEGATO A

PARTE II - SPESE 3

Codice	C A P I T O L O		Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni definitive anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio			Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio	Annotazioni
	Numero	Denominazione			Variazioni		Somme risultanti		
					in aumento	in diminuzione			
	18	Categoria 18a - Programmi di ricerca finanziati da altri Enti pubbl Totale Categoria 18a							
	19	Categoria 19a - Programmi di ricerca finanziati da privati Totale Categoria 19a							
5	20	TITOLO V - SPESE CORRENTI PER L'ESECUZIONE DI ATTIVITA' DI SERVIZIO Categoria 20a - Attività di servizio svolte dal Dipartimento Geofisica della Litoranea Totale Categoria 20a							
	21	Categoria 21a - Attività di servizio svolta dal Dipartimento di Oceanologia e Geofisica Ambientale Totale Categoria 21a							
	22	Categoria 22a - Attività di servizio svolta dal Dipartimento Centro di Ricerche Sismologiche di Udine Totale Categoria 22a							
	23	Categoria 23a - Spese per servizi non classificati in altri titoli e per la stampa di pubblicazioni Totale Categoria 23a							
	24	Categoria 24a - Imposta sul valore aggiunto (IVA) Totale Categoria 24a							
6	25	TITOLO VI - SPESE IN CONTO CAPITALE Categoria 25a - Acquisizione di beni di uso durevole ed opere immobiliari Totale Categoria 25a							
	26	Categoria 26a - Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Totale Categoria 26a							

segue ALLEGATO 4

PARTE II - SPESE - 4

Codice	C A P I T O L O		Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni definitive anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio			Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio	Annotazioni
	Numero	Denominazione			Variazioni	in aumento	in diminuzione		
	27	Categoria 27a - Partecipazioni ed acquisti di valori mobiliari Totale Categoria 27a							
	28	Categoria 28a - Concessione di crediti ed anticipazioni Totale Categoria 28a							
	29	Categoria 29a - Indennità di anzianità al personale cessato dal servizio Totale Categoria 29a							
		TOTALE TITOLO VI							
	7	TITOLO VII - ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZIONI							
	30	Categoria 30a - Rimborsi di mutui Totale Categoria 30a							
	31	Categoria 31a - Rimborsi di anticipazioni passive Totale Categoria 31a							
	32	Categoria 32a - Estinzione di debiti diversi Totale Categoria 32a							
		TOTALE TITOLO VII							
	8	TITOLO VIII - PARTITE DI GIRO							
	33	Categoria 33a - Spese aventi natura di partite di giro Totale Categoria 33a							
		TOTALE TITOLO VIII							

segue ALLEGATO 4

PARTE II - SPESE - 5

Codice	C A P I T O L O		Residui attivi preesistenti alla fine dell'anno in corso	Previsioni definitive emesse in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio			Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il presente bilancio	Annotazioni
	Numero	Denominazione			Variazioni	in aumento	in diminuzione		
		<u>Riepilogo per titoli</u>							
		TITOLO I							
		TITOLO II							
		TITOLO III							
		TITOLO IV							
		TITOLO V							
		Totale spese correnti							
		TITOLO VI							
		TITOLO VII							
		Totale spese al netto delle partite di giro							
		TITOLO VIII							
		TOTALE DELLE SPESE							
		Disavanzo di amministrazione							
		TOTALE GENERALE							

ALLEGATO B

Quadro riassuntivo del bilancio di previsione per l'esercizio ..

ENTRATE		SPESE	
Descrizione	Competenza	Descrizione	Competenza
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA TRASFERIMENTI ATTIVI		TITOLO I - SPESE CORRENTI PER GLI ORGANI DELL'ENTE	
Categoria 1a - Trasferimenti da parte dello Stato		Categoria 1a - Spese per gli organi dell'Ente	
Categoria 2a - Trasferimenti da parte di Enti locali		TOTALE TITOLO I	
Categoria 3a - Trasferimenti da parte di altri Enti del settore pubblico		TITOLO II - SPESE PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO	
TOTALE TITOLO I		Categoria 2a - Stipendio, indennità e rimborsi al Direttore	
TITOLO II - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA CONTRATTI E CONVENZIONI PER L'ESECUZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA		Categoria 3a - Oneri per il personale di ruolo in attività di servizio	
Categoria 4a - Programmi di ricerca finanziati dal CNR		Categoria 4a - Oneri per il personale non di ruolo in attività di servizio	
Categoria 5a - Programmi di ricerca finanziati dalla Commissione delle Comunità Europee		Categoria 5a - Oneri per il personale in quiescenza	
Categoria 6a - Programmi di ricerca finanziati dal PNRA		TOTALE TITOLO II	
Categoria 7a - Programmi di ricerca finanziati da altri Enti del settore pubblico		TITOLO III - SPESE CORRENTI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI	
Categoria 8a - Programmi di ricerca finanziati da privati		Categoria 6a - Spese per missioni	
TOTALE TITOLO II		Categoria 7a - Spese per l'acquisto di beni e servizi	
TITOLO III - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DALLA FORNITURA DI SERVIZI		Categoria 8a - Spese per prestazioni istituzionali	
Categoria 9a - Servizi forniti dal Dipartimento di Geofisica della Litosfera		Categoria 9a - Trasferimenti passivi	
Categoria 10a - Servizi forniti dal Dipartimento di Oceanologia e Geofisica Ambientale		Categoria 10a - Oneri finanziari	
Categoria 11a - Servizi forniti dal Dipartimento di Ricerca di Ricerche Sismologiche di Udine		Categoria 11a - Oneri tributari	
Categoria 12a - Altre entrate per fornitura di servizi e per la vendita di pubblicazioni		Categoria 12a - Poste correttive e compensative di entrate correnti	
Categoria 13a - Imposta sul valore aggiunto (IVA)		Categoria 13a - Fondi utilizzabili esclusivamente mediante storaggi	
TOTALE TITOLO III		Categoria 14a - Spese non classificabili in altre voci	
TITOLO IV - ALTRE ENTRATE CORRENTI		TOTALE TITOLO III	
Categoria 14a - Redditi e proventi patrimoniali		TITOLO IV - Spese correnti per l'esec. di programmi di ricerca	
Categoria 15a - Recupero e rimborsi diversi		Categoria 15a - Programmi di ricerca finanziati dal CNR	
Categoria 16a - Entrate correnti non classificabili in altre voci		Categoria 16a - Programmi di ricerca finanziati dalla Commissione delle Comunità Europee	
TOTALE TITOLO IV		Categoria 17a - Programmi di ricerca finanziati dal PNRA	
TITOLO V - SPESE CORRENTI PER L'ESEC. DI ATTIVITA' DI SERVIZIO		Categoria 18a - Programmi di ricerca finanziati da altri Enti pubblici	
Categoria 20a - Attività di servizio svolte dal Dipartimento di fisica della litosfera		Categoria 19a - Programmi di ricerca finanziati da privati	
Categoria 21a - Attività di servizio svolta dal Dipartimento di Oceanologia e geofisica ambientale		TOTALE TITOLO IV	
Categoria 22a - Attività di servizio svolta dal Dipartimento Centro ricerche sismologiche		TITOLO V - Spese correnti per l'esec. di attività di servizio	
Categoria 23a - Spese per servizi non classificati in altri titoli e per la stampa di pubblicazioni		Categoria 20a - Attività di servizio svolte dal Dipartimento di fisica della litosfera	
Categoria 24a - Imposta sul valore aggiunto (IVA)		Categoria 21a - Attività di servizio svolta dal Dipartimento di Oceanologia e geofisica ambientale	
TOTALE TITOLO V		Categoria 22a - Attività di servizio svolta dal Dipartimento Centro ricerche sismologiche	
TOTALE ENTRATE CORRENTI		Categoria 23a - Spese per servizi non classificati in altri titoli e per la stampa di pubblicazioni	
		Categoria 24a - Imposta sul valore aggiunto (IVA)	
		TOTALE TITOLO V	
		TOTALE SPESE CORRENTI	

segue ALLEGATO B

ENTRATE		SPESE	
Descrizione	Competenza	Descrizione	Competenza
TITOLO V - ENTRATE IN CONTO CAPITALE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI ATTIVI Categoria 17a - Trasferimenti da parte dello Stato Categoria 18a - Trasferimenti dagli Enti locali Categoria 19a - Trasferimenti da parte di altri Enti del settore pubblico TOTALE TITOLO V		TITOLO VI - SPESE IN CONTO CAPITALE Categoria 25a - Acquisizione di beni di uso durevole ed opere immobiliari Categoria 26a - Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Categoria 27a - Partecipazioni ed acquisti di valori mobiliari Categoria 28a - Concessione di crediti ed anticipazioni Categoria 29a - Indennità di anzianità al personale cessato dal servizio TOTALE TITOLO VI	
TITOLO VI - ENTRATE IN CONTO CAPITALE DERIVANTI DA ALIENAZIONE BENI E RISCOSSIONE CREDITI Categoria 20a - Alienazione di immobili e diritti reali Categoria 21a - Alienazione di immobilizzazioni tecniche Categoria 22a - Realizzazione di valori mobiliari Categoria 23a - Riscossione di crediti TOTALE TITOLO VI		TITOLO VII - ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZIONI Categoria 30a - Rimborsi di mutui Categoria 31a - Rimborsi di anticipazioni passive Categoria 32a - Estinzione di debiti diversi TOTALE TITOLO VII TOTALE SPESE AL NETTO DELLE PARTITE DI GIRO	
TITOLO VII - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI Categoria 24a - Assunzione di mutui Categoria 25a - Assunzione di altri debiti finanziari TOTALE TITOLO VII TOTALE ENTRATE AL NETTO DELLE PARTITE DI GIRO		TITOLO VIII - PARTITE DI GIRO Categoria 33a - Spese aventi natura di partite di giro TOTALE TITOLO VIII TOTALE DELLE SPESE Disavanzo di amministrazione TOTALE GENERALE <i>Risultati differenziali</i> Avanzo di amministrazione previsto Avanzo di cassa previsto Totali a pareggio	
TITOLO VIII - PARTITE DI GIRO Categoria 26a - Entrate aventi natura di partite di giro TOTALE TITOLO VIII TOTALE DELLE ENTRATE Avanzo di amministrazione Fondo iniziale di cassa TOTALE GENERALE <i>Risultati differenziali</i> Disavanzo di competenza previsto Disavanzo di cassa previsto Totali a pareggio			

ALLEGATO C

TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

=====

PRESUNTO AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

=====

Fondo cassa all'inizio dell'esercizio

Residui attivi all'inizio dell'esercizio

Residui passivi all'inizio dell'esercizio

Avanzo o disavanzo di amministrazione all'inizio
dell'esercizio

Variazione nei residui attivi:

- già verificatesi durante l'esercizio

- presunte per il restante periodo dell'esercizio

Variazione nei residui passivi:

- già verificatesi durante l'esercizio

- presunte per il restante periodo dell'esercizio

E N T R A T E

=====

- già accertate durante l'esercizio in corso

- presunte per il restante periodo dell'esercizio

S P E S E

=====

- già impegnate durante l'esercizio in corso

- presunte per il restante periodo dell'esercizio

AVANZO O DISAVANZO DELL'ESERCIZIO

ALLEGATO D

Tabella di correlazione tra entrate e spese

ENTRATE		SPESE	
Descrizione	Importi	Descrizione	Importi
	Differenza		Differenza
TITOLO I		TITOLO I	
TITOLO IV		TITOLO II	
TOTALE		TITOLO III	
Differenza tra entrate e spese		TOTALE	
TITOLO II		Differenza tra spese ed entrate	
Differenza tra entrate e spese		TITOLO IV	
TITOLO III		Differenza tra spese ed entrate	
Differenza tra entrate e spese		TITOLO V	
TITOLO V		Differenza tra spese ed entrate	
TITOLO VI		TITOLO VI	
TOTALE		Differenza tra spese ed entrate	
Differenza tra entrate e spese		TITOLO VII	
TITOLO VII		Differenza tra spese ed entrate	
Differenza tra entrate e spese		TITOLO VIII	
TITOLO VIII			

ALLEGATO E

PREVENTIVO ECONOMICO PER L'ESERCIZIO

PARTE PRIMA - ENTRATE E SPESE FINANZIARIE CORRENTI

ENTRATE		SPESE	
TIT. CAT.	Descrizione	TIT. CAT.	Descrizione
IMPORTI		IMPORTI	
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA TRASFERIMENTI ATTIVI		TITOLO I - SPESE CORRENTI PER GLI ORGANI DELL'ENTE	
Cat. 1a		Cat. 1a	
Cat. 2a			
Cat. 3a		TITOLO II - SPESE CORRENTI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO	
TITOLO II - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA CONTRATTI PER L'ESECUZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA		Cat. 2a	
Cat. 4a		Cat. 3a	
Cat. 5a		Cat. 4a	
Cat. 6a		Cat. 5a	
Cat. 7a		TITOLO III - SPESE CORRENTI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI	
Cat. 8a		Cat. 6a	
TITOLO III - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DALLA FORNITURA DI SERVIZI A TERZI		Cat. 7a	
Cat. 9a		Cat. 8a	
Cat. 10a		Cat. 9a	
Cat. 11a		Cat. 10a	
Cat. 12a		Cat. 11a	
Cat. 13a		Cat. 12a	
TITOLO IV - ALTRE ENTRATE CORRENTI		Cat. 13a	
Cat. 14a		Cat. 14a	
Cat. 15a		TITOLO IV - SPESE CORRENTI PER L'ESECUZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA	
Cat. 16a		Cat. 15a	
TITOLO V - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA ATTIVITA' DI SERVIZIO		Cat. 16a	
		Cat. 17a	
		Cat. 18a	
		Cat. 19a	
		TITOLO V - SPESE CORRENTI PER L'ESECUZIONE DI ATTIVITA' DI SERVIZIO	
		Cat. 20a	
		Cat. 21a	
		Cat. 22a	
		Cat. 23a	
		Cat. 24a	
TOTALE PARTE PRIMA		TOTALE PARTE PRIMA	
DIFFERENZA TRA ENTRATE E SPESE CORRENTI		DIFFERENZA TRA SPESE ED ENTRATE CORRENTI	

segue ALLEGATO E

PARTE SECONDA: COMPONENTI CHE NON DANNO LUOGO A MOVIMENTI FINANZIARI

ENTRATE		SPESE	
Descrizione	IMPORTI	Descrizione	IMPORTI
PROVENTI STRAORDINARI Proventi per trasferimenti attivi in natura Sopravvenienze attive ed insussistenze passive Plusvalore da alienazioni RETTIFICHE DI VALORE		ONERI STRAORDINARI Sopravvenienze passive e minusvalenze attive Minusvalenze da alienazioni RETTIFICHE DI VALORE AMMORTAMENTI E DEPERIMENTI Immobilizzazioni immateriali Materiale bibliografico Mobili, arredi e macchine ordinarie di ufficio Macchine d'ufficio elettroniche e calcolatori Strumenti tecnici e attrezzature scientifiche Automezzi ed altri mezzi di trasporto Navi e aeromobili Edifici e terreni TOTALE AMMORTAMENTI E DEPERIMENTI Variazione delle rimanenze di materiale di consumo Accantonamento per adeguamento fondo indennità al personale Accantonamento per rinnovo attrezzature tecnico-scientifiche Altri accantonamenti TOTALE PARTE SECONDA TOTALE GENERALE AVANZO ECONOMICO TOTALE A PAREGGIO	
TOTALE PARTE SECONDA TOTALE GENERALE DISAVANZO ECONOMICO TOTALE A PAREGGIO			

ALLEGATO F

RENDICONTO FINANZIARIO
A) ENTRATE

Codice	C A P I T O L O N. Denominazione	GESTIONE DI COMPETENZA										GESTIONE RESIDUI ATTIVI				GESTIONE DI CASSA				Totale dei residui attivi al termine dell'esercizio (9-15)			
		Previsioni			Somme accertate			Differenza rispetto alle previsioni				Variazioni		Previsioni riscossioni	Differenza rispetto alle previsioni								
		Initiali (2-3)	In + (7-1)	In - (1-7) (1-5-6)	Riscossa riscuotere (10-8)	Rimasti da accertare (8-9)	In + (10-7)	In - (7-10)	Risconti riscuotere (15-14)	Rimasti da Totali (14-15)	In + (16-13)	In - (13-16)	In + (20-19)		In - (19-20)								
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

segue ALLEGATO F

RENDICONTO FINANZIARIO
B) SPESE

Codice	C A P I T O L O N. Denominazione	GESTIONE DI COMPETENZA										GESTIONE RESIDUI ATTIVI					GESTIONE DI CASSA						
		Previsioni					Somme accertate					Differenza rispetto alle previsioni		Variazioni		Riscosti riscuotere (14-14)	Rimasti da riscuotere (14-15)	Previsioni allocazioni	Differenza rispetto alle previsioni		Totale dei residui attivi al termine dell'esercizio (9-15)		
		Iniziali (7-1)	In + (1-7)	Definitive (1-5-6)	Riscosse (10-8)	Rimaste da riscuotere (10-8)	Totali accertati (8-9)	In + (10-7)	In - (7-10)	In + (16-13)	In - (13-14)	In + (20-19)	In - (19-20)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

ALLEGATO G

SITUAZIONE PATRIMONIALE 31.12.

NO CONTI	ATTIVITA'	CONSISTENZE AL 01.01... AL 31.12....	VARIAZIONI IN PIU' IN MENO	NO CONTI	PASSIVITA'	CONSISTENZE AL 01.01... AL 31.12....	VARIAZIONI IN PIU' IN MENO
1	DISPONIBILITA' LIQUIDE: Banca			1	DEBITI DI TESORERIA: Scoperti in c/c		
2	Contabilità speciale						
3	CREDITI DI REGOLAMENTO: Crediti diversi di regol.			2	RESIDUI PASSIVI: Debiti diversi		
4	Cred.v/Stat) ed Enti						
5	CRED.BANCARI E FINANZ.: Mutui ed anticip.attive			3	DEBITI BANCARI E FIN.: Mutui ed antic.pasive		
6	INVESTIMENTI MOBILIARI: Titoli			4	FONDI DI ACCANTONAMENTO: Fondo liquid.anz.persoon.		
7	Partecipazioni			5	Fondo rinnovo appar.t.sc.		
				6	Altri accantonamenti		
8	IMMOBILI Edifici			7	POSTE RETTIF.DELL'ATTIVO Fondo ammortamento		
9	IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE Materiale bibliografico			8	FONDO DI DOTAZIONE		
10	Mob.arr.machine ufficio						
11	Strum.eletttr. e calcolat.			9	RATEI E RISCOINTI		
12	Strum.tecn.attr.auton.						
13	Automezzi						
14	Navi e aeromobili						
15	IMMOBILIZZAZIONI IMPATER.						
16	RATEI E RISCOINTI						
	TOTALE ATTIVITA'				TOTALE PASSIVITA'		
17	DISAVANZI ECON.ES.PREC.				AVANZI ECON.ES.PREC.		
18	DISAVANZO ECON.DELL'ES.				AVANZO ECON.DELL'ES.		
	TOTALE A PAREGGIO				TOTALE A PAREGGIO		
	DISAVANZO FINE ES.				AVANZO FINE ES.		

ALLEGATO N°

CONTO ECONOMICO PER L'ESERCIZIO

 PARTE PRIMA - ENTRATE E SPESE FINANZIARIE CORRENTI

TIT. CAT.	ENTRATE		TIT. CAT.	SPESE	
	Descrizione	IMPORTI		Descrizione	IMPORTI
	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA TRASFERIMENTI ATTIVI			TITOLO I - SPESE CORRENTI PER GLI ORGANI DELL'ENTE	
	Cat. 1a			Cat. 1a	
	Cat. 2a			TITOLO II - SPESE CORRENTI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO	
	Cat. 3a			Cat. 2a	
	TITOLO II - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA CONTRATTI PER L'ESECUZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA			Cat. 3a	
	Cat. 4a			Cat. 4a	
	Cat. 5a			Cat. 5a	
	Cat. 6a			TITOLO III - SPESE CORRENTI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI	
	Cat. 7a			Cat. 6a	
	Cat. 8a			Cat. 7a	
	TITOLO III - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DALLA FORNITURA DI SERVIZI A TERZI			Cat. 8a	
	Cat. 9a			Cat. 9a	
	Cat. 10a			Cat. 10a	
	Cat. 11a			Cat. 11a	
	Cat. 12a			Cat. 12a	
	Cat. 13a			Cat. 13a	
	TITOLO IV - ALTRE ENTRATE CORRENTI			Cat. 14a	
	Cat. 14a			TITOLO IV - SPESE CORRENTI PER L'ESECUZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA	
	Cat. 15a			Cat. 15a	
	Cat. 16a			Cat. 16a	
				Cat. 17a	
				Cat. 18a	
				Cat. 19a	
				TITOLO V - SPESE CORRENTI PER L'ESECUZIONE DI ATTIVITA' DI SERVIZIO	
				Cat. 20a	
				Cat. 21a	
				Cat. 22a	
				Cat. 23a	
				Cat. 24a	
	TOTALE PARTE PRIMA			TOTALE PARTE PRIMA	
	DIFFERENZA TRA ENTRATE E SPESE CORRENTI			DIFFERENZA TRA SPESE ED ENTRATE CORRENTI	

segue ALLEGATO H

PARTE SECONDA: COMPONENTI CHE NON HANNO LUOGO A MOVIMENTI FINANZIARI

ENTRATE		SPESA	
DESCRIZIONE	IMPORTI	DESCRIZIONE	IMPORTI
PROVENTI STRAORDINARI Proventi per trasferimenti attivi in natura Sopravvenienze attive ed inesistenze passive Plusvalore da alienazioni RETTIFICHE DI VALORE		ONERI STRAORDINARI Sopravvenienze passive e minusvalenze attive Minusvalenze da alienazioni RETTIFICHE DI VALORE AMMORTAMENTI E DEPERIMENTI Immobilizzazioni immateriali Materiale bibliografico Mobili, arredi e macchine ordinarie di ufficio Macchine d'ufficio elettroniche e calcolatori Strumenti tecnici e attrezzature scientifiche Automezzi ed altri mezzi di trasporto Navi e aeromobili Edifici e terreni TOTALE AMMORTAMENTI E DEPERIMENTI Variazione delle rimanenze di materiale di consumo Accantonamento per adempimento fondo indennità al personale Accantonamento per rinnovo attrezzature tecnico-scientifiche Altri accantonamenti: TOTALE PARTE SECONDA TOTALE GENERALE AVANZO ECONOMICO TOTALE A PAREGGIO	
TOTALE PARTE SECONDA TOTALE GENERALE DISAVANZO ECONOMICO TOTALE A PAREGGIO			

ALLEGATO I

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio		L.
Riscossioni	{ in c/ competenza	L.
	{ in c/ residui	<u>.....</u> <u>.....</u>
Pagamenti	{ in c/ competenza	L.
	{ in c/ residui	<u>.....</u> <u>.....</u>
Consistenza di cassa alla fine dell'esercizio		
Residui attivi	{ degli esercizi precedenti	L.
	{ dell'esercizio	<u>.....</u> <u>.....</u>
Residui passivi	{ degli esercizi precedenti	L.
	{ dell'esercizio	<u>.....</u> <u>.....</u>
Avanzo ----- d'amministrazione alla fine dell'esercizio		<u>.....</u>
Disavanzo		

CONTO ECONOMICO RELATIVO ALL'ATTIVITA' COMMERCIALE ESERCITATA

ALLEGATO L

A) RICAVI

1) per vendite e prestazioni	L.
2) per altri ricavi e proventi	L.
3) per incrementi patrimoniali per costi capitalizzati	L.

A) COSTI

4) per costo del personale	L.
5) per oneri di cui all'art. 28 D.P.R. 568/87	L.
6) per acquisto di beni	L.
7) per servizi	L.
8) per ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	L.
9) per ammortamento delle immobilizzazioni materiali	L.
10) per altre svalutazioni delle immobilizzazioni	L.
11) per svalutazioni crediti e titolo	L.
12) variazioni delle rimanenze di pro- dotti, materie prime, materiali di consumo e viveri	L.
13) per oneri diversi di gestione	L.
14) per altri accantonamenti	L.
15) per costi promiscui	L.

DIFFERENZA TRA VALORI E COSTI
DELLA PRODUZIONE (A-B)

L.

**C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI E
STRAORDINARI**

16) proventi da partecipazioni	L.
17) altri proventi finanziari	L.
18) plusvalenze	L.
19) rivalutazioni	L.

TOTALE

L.

RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE
(A-B+/-C)

L.

TOTALE

L.

20) imposte sul reddito dell'eser- cizio	L.
21) rettifiche di valore operate esclusivamente in applicazio- ne di norme tributarie	L.

22) UTILE/PERDITA D'ESERCIZIO

L.

95A2968

DOMENICO CORTESANI, direttore

FRANCESCO NOCITA, redattore
ALFONSO ANDRIANI, vice redattore

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;
- presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1995

*Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1995
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1995 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1995*

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

<p>Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - annuale L. 357.000 - semestrale L. 195.500 <p>Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - annuale L. 65.500 - semestrale L. 46.000 <p>Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:</p> <ul style="list-style-type: none"> - annuale L. 200.000 - semestrale L. 109.000 		<p>Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - annuale L. 65.000 - semestrale L. 45.500 <p>Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - annuale L. 199.500 - semestrale L. 108.500 <p>Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - annuale L. 687.000 - semestrale L. 376.000
--	--	--

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, parte prima, prescelto con la somma di L. 98.000, si avrà diritto a ricevere l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1995.

Prezzo di vendita di un fascicolo della <i>serie generale</i>	L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo delle <i>serie speciali I, II e III</i> , ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo della <i>IV serie speciale «Concorsi ed esami»</i>	L. 2.550
Prezzo di vendita di un fascicolo <i>indici mensili</i> , ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300
<i>Supplementi ordinari</i> per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400
<i>Supplementi straordinari</i> per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L. 124.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L. 81.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L. 7.350

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1995 (Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L. 1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L. 1.500
per ogni 96 pagine successive	L. 1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L. 4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L. 336.000
Abbonamento semestrale	L. 205.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.450

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
 abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189



* 4 1 1 2 0 0 1 2 7 0 9 5 *

L. 4.200