



Agenzia nazionale per le nuove tecnologie,  
l'energia e lo sviluppo economico sostenibile

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E  
CONTABILITA'**

**Luglio 2017**



<b>TITOLO I - NORME GENERALI .....</b>	<b>5</b>
<i>Art. 1. - Finalità e principi .....</i>	5
<i>Art. 2. - Transizione verso il sistema contabile economico-patrimoniale .....</i>	5
<i>Art. 3. - Articolazione della struttura organizzativa .....</i>	5
<i>Art. 4. - Funzionamento della struttura organizzativa .....</i>	6
<i>Art. 5. - Delega alla struttura .....</i>	7
<i>Art. 6. - Assegnazione ed utilizzo delle risorse finanziarie .....</i>	7
<i>Art. 7. - Trasparenza e anticorruzione .....</i>	7
<i>Art. 8. - Performance .....</i>	7
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE .....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE I - Pianificazione e programmazione delle risorse .....</b>	<b>8</b>
<i>Art. 9. - Piano triennale di attività .....</i>	8
<i>Art. 10. - Processo di definizione del Piano triennale .....</i>	8
<i>Art. 11. - Bilancio di previsione .....</i>	9
<i>Art. 12. - Formazione del Bilancio di previsione .....</i>	9
<i>Art. 13. - Preventivo finanziario .....</i>	10
<i>Art. 14. - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria .....</i>	10
<i>Art. 15. - Preventivo economico .....</i>	10
<i>Art. 16. - Bilancio triennale .....</i>	11
<i>Art. 17. - Relazione programmatica .....</i>	11
<i>Art. 18. - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione .....</i>	11
<i>Art. 19. - Relazione del Collegio dei revisori .....</i>	11
<i>Art. 20. - Fondo di riserva per le spese impreviste .....</i>	12
<i>Art. 21. - Fondo per i rinnovi contrattuali e contrattazione integrativa .....</i>	12
<i>Art. 22. - Fondo ex articolo 19 CCNL EPR 2002-2005 (Fondo Conto terzi) .....</i>	12
<i>Art. 23. - Fondo rischi ed oneri .....</i>	12
<i>Art. 24. - Assestamento e variazioni di bilancio .....</i>	13
<i>Art. 25. - Esercizio provvisorio .....</i>	13
<b>SEZIONE II - Gestione e contabilizzazione delle risorse .....</b>	<b>13</b>
<i>Art. 26. - Stanziamento ed assegnazione delle risorse .....</i>	13
<i>Art. 27. - La gestione dei residui .....</i>	13
<i>Art. 28. - Accertamento delle entrate .....</i>	14
<i>Art. 29. - Riscossione e versamento: le reversali di incasso .....</i>	14
<i>Art. 30. - Riscossione coattiva dei crediti .....</i>	15
<i>Art. 31. - Impegno della spesa .....</i>	15
<i>Art. 32. - Liquidazione della spesa .....</i>	16
<i>Art. 33. - Ordinazione della spesa: i mandati di pagamento .....</i>	16
<i>Art. 34. - Controlli sui mandati di pagamento .....</i>	17
<i>Art. 35. - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento e tracciabilità dei pagamenti .....</i>	18
<i>Art. 36. - Pagamento: il servizio di cassa .....</i>	18
<i>Art. 37. - Affidamento del servizio di cassa .....</i>	18



Art. 38. - Utilizzo di carte di credito aziendali e prepagate .....	19
Art. 39. - Servizio di cassa interno e fondo economale .....	19
<b>SEZIONE III - Risultanze della gestione .....</b>	<b>19</b>
Art. 40. - Il Rendiconto generale .....	19
Art. 41. - Il Conto del bilancio .....	20
Art. 42. - Situazione dei residui .....	21
Art. 43. - Lo Stato patrimoniale .....	21
Art. 44. - Il Conto economico .....	21
Art. 45. - La Nota integrativa .....	22
Art. 46. - La Situazione amministrativa .....	22
Art. 47. - La Relazione sulla gestione .....	22
Art. 48. - La Relazione del Collegio dei revisori .....	22
Art. 49. - Contabilità economico-patrimoniale .....	22
Art. 50. - Attività commerciale .....	22
<b>TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE .....</b>	<b>23</b>
Art. 51. - Patrimonio e classificazione dei beni dell'Agenzia .....	23
Art. 52. - Valore patrimoniale dei beni .....	23
Art. 53. - Gestione patrimoniale dei beni .....	23
Art. 54. - Gestione dei beni .....	23
Art. 55. - Radiazione dei beni patrimoniali .....	24
Art. 56. - Locazione Finanziaria .....	24
Art. 57. - Cessione in conto prezzo .....	24
Art. 58. - Gestione operativa dei beni .....	24
<b>TITOLO IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE .....</b>	<b>25</b>
<b>SEZIONE I - Contratti di appalto di lavori, servizi e forniture .....</b>	<b>25</b>
Art. 59. - Principi generali e normativa di riferimento .....	25
Art. 60. - Razionalizzazione degli acquisti .....	25
Art. 61. - Determinazione a contrarre .....	26
Art. 62. - Responsabile unico del procedimento .....	27
Art. 63. - Scelta del contraente .....	27
Art. 64. - Fasi delle procedure di affidamento .....	28
Art. 65. - Affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria .....	28
Art. 66. - Stipulazione del contratto .....	29
Art. 67. - Repertorio dei contratti .....	29
Art. 68. - Gestione dell'esecuzione del contratto .....	29
Art. 69. - Garanzie .....	29
Art. 70. - Penali .....	30
Art. 71. - Collaudo e verifica di conformità .....	30
Art. 72. - Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica .....	31
<b>SEZIONE II - Contratti di ricerca e incarichi professionali .....</b>	<b>32</b>
Art. 73. - Contratti di ricerca e sviluppo .....	32
Art. 74. - Procedura di affidamento dei contratti di ricerca e sviluppo .....	32



<i>Art. 75. - Incarichi professionali, di studio e consulenza.....</i>	<i>33</i>
<b>SEZIONE III - Contratti e convenzioni a favore di terzi.....</b>	<b>33</b>
<i>Art. 76. - Prestazioni a favore di terzi .....</i>	<i>33</i>
<b>SEZIONE IV - Atti a titolo gratuito .....</b>	<b>34</b>
<i>Art. 77. - Atti di donazione, eredità e legati .....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 78. - Comodato d'uso .....</i>	<i>34</i>
<b>SEZIONE V - Locazioni attive e passive dei beni immobili.....</b>	<b>35</b>
<i>Art. 79. - Locazione passiva di beni immobili .....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 80. - Locazione attiva di beni immobili.....</i>	<i>35</i>
<b>SEZIONE VI - Accordi di competenza esclusiva del Consiglio di amministrazione ..</b>	<b>35</b>
<i>Art. 81. - Accordi di rilevante importanza e forme associative temporanee.....</i>	<i>35</i>
<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI.....</b>	<b>35</b>
<i>Art. 82. - Rappresentanza e difesa in giudizio.....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 83. - Norma di rinvio .....</i>	<i>36</i>
<i>Art. 84. - Norma di abrogazione .....</i>	<i>36</i>
<i>Art. 85. - Norme transitorie.....</i>	<i>36</i>



## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### **Art. 1. - Finalità e principi**

1. Il presente regolamento viene adottato in attuazione dell'articolo 37 della legge 23 luglio 2009, n. 99, come modificato dall'articolo 4 della legge n. 221 del 28 dicembre 2015. Esso si integra con le prescrizioni dello Statuto e disciplina la gestione amministrativa, contabile e finanziaria dell'Agenzia Nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile (ENEA).
2. I principi contabili di riferimento per l'azione amministrativa dell'ENEA sono dettati dal decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 e successivi provvedimenti attuativi come specificatamente richiamato all'articolo 10, comma 1 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218, nonché dal Codice civile. I dettami di cui al decreto legislativo n. 218/2016 costituiscono altresì il riferimento in materia di pianificazione e controllo di gestione.

### **Art. 2. - Transizione verso il sistema contabile economico-patrimoniale**

1. La piena operatività del sistema contabile richiamato all'articolo 10, comma 1 del decreto legislativo n. 218/2016 rimane, tra l'altro, subordinata alla messa a punto delle necessarie procedure di attuazione ed alla riprogettazione e sviluppo del sistema informatico di supporto.
2. Nelle more degli adempimenti di cui sopra, il sistema contabile dell'ENEA si uniforma a quello delle Amministrazioni pubbliche che adottano la contabilità finanziaria di cui al decreto legislativo n. 91/2011, ai successivi decreti attuativi del predetto provvedimento e per quanto concerne gli schemi di bilancio al decreto del Presidente della Repubblica n. 97/2003, ancora efficace.
3. I competenti Bilanci di previsione, fino all'introduzione del sistema economico-patrimoniale, recheranno una specifica sezione nella quale verrà fornito lo stato di evoluzione e completamento del processo di adozione del sistema economico-patrimoniale.

### **Art. 3. - Articolazione della struttura organizzativa**

1. In attuazione dei principi di organizzazione di cui all'articolo 9 dello Statuto, la struttura organizzativa dell'ENEA è articolata per Dipartimenti, Direzioni Centrali e strutture di secondo livello e con specifico riferimento ai Dipartimenti anche in unità settoriali di terzo livello.  
Per specifiche esigenze funzionali ed organizzative e per particolari settori di competenza, possono essere costituiti Servizi/Uffici di dipendenza gerarchica dal Presidente, nell'esercizio dei poteri di direzione attribuiti dallo Statuto.



2. L'articolazione dei Dipartimenti risponde al criterio di riferimento a grandi aree omogenee tecnico-scientifiche, individuate in relazione alle finalità istituzionali dell'Agenzia ed ai settori di intervento.

L'articolazione delle Direzioni Centrali risponde all'esigenza di svolgere le funzioni e le attività di interesse generale comuni all'organizzazione di tutta l'Agenzia, secondo un'aggregazione omogenea di attività che assicuri livelli ottimali di funzionamento, di operatività e di mantenimento di elevati livelli di competenza.

3. L'articolazione delle Unità di secondo livello afferenti i Dipartimenti risponde all'esigenza di dare impulso allo sviluppo di capacità propositive ed operative ed al miglioramento dell'efficienza nella gestione delle risorse, anche per assicurare alla dislocazione territoriale degli stessi Dipartimenti un'opportuna azione di coordinamento locale.
4. Con riferimento alle norme vigenti in materia di contabilità pubblica e di armonizzazione dei sistemi contabili della Pubblica Amministrazione ed ai previsti documenti programmatori e di misura dei risultati, anche ai fini del Piano della performance e della valutazione dei responsabili, i Dipartimenti e le Direzioni Centrali (Centri di responsabilità), con richiamo ai programmi dai primi condotti ed alle funzioni dalle seconde assolte, rappresentano il luogo di aggregazione contabile, di programmazione e di misurazione dei risultati. Le strutture di secondo livello e gli Uffici/Servizi di dipendenza gerarchica del Presidente costituiscono i Centri di costo.
5. Costituiscono inoltre un ulteriore Centro di responsabilità l'insieme degli Uffici/Servizi di dipendenza gerarchica dal Presidente, a meno che i relativi compiti e funzioni non siano riferiti ad attività tecnico-scientifiche programmaticamente riconducibili a quelle dei Dipartimenti. In tale evenienza essi rientrano nei Centri di responsabilità degli stessi Dipartimenti.

#### **Art. 4. - Funzionamento della struttura organizzativa**

1. Alla struttura organizzativa è assicurata autonomia operativa, per un'efficace e tempestiva azione amministrativa, che preveda un decentramento delle responsabilità e un puntuale monitoraggio e misura dei risultati.
2. Il funzionamento della struttura è altresì rivolto a favorire l'autonomia professionale dei ricercatori nell'espletamento dell'attività scientifica e di ricerca, nonché la formazione post-universitaria, al fine di promuovere lo sviluppo e la crescita dell'occupazione qualificata, anche attraverso il ricorso, nel rispetto della vigente normativa e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, a borse di studio, assegni di ricerca e dottorati di ricerca, questi ultimi in collaborazione con le università.
3. Le regole di organizzazione e funzionamento dell'ENEA recepiscono il contenuto dell'articolo 2 del decreto legislativo n. 218/2016 con riferimento alla "Carta Europea dei Ricercatori".



**Art. 5. - Delega alla struttura**

Il Presidente, nell'esercizio dei poteri di direzione allo stesso attribuiti dallo Statuto, con l'obiettivo di realizzare le condizioni operative di cui all'articolo 4, comma 1, può conferire specifiche deleghe per le attività negoziali ai dirigenti e per la sola spesa anche ad altri funzionari dipendenti dell'Agenzia.

**Art. 6. - Assegnazione ed utilizzo delle risorse finanziarie**

1. Il Consiglio di amministrazione in sede di deliberazione dei documenti previsionali provvede a determinare i criteri e le modalità con le quali vengono assegnate ed utilizzate le risorse finanziarie per i diversi obiettivi di ricerca e per il conseguimento degli obblighi istituzionali dell'Agenzia.
2. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, premi e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati restano subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione dei criteri e delle modalità, determinati dal Consiglio di amministrazione con apposita deliberazione.
3. Alle società partecipate, per le quali l'ENEA esercita attività di indirizzo e coordinamento, di cui all'articolo 2359 del Codice Civile, possono essere concesse anticipazioni di corrispettivi derivanti da obbligazioni giuridiche pattuite dalle stesse partecipate, nei limiti definiti ed a seguito di autorizzazione del Consiglio di amministrazione, in ragione della situazione patrimoniale della società interessata.

**Art. 7. - Trasparenza e anticorruzione**

L'Agenzia attiva ogni utile e/o opportuna azione al fine di determinare l'integrale rispetto della normativa in termini di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte della struttura organizzativa ed, in generale, di tutti i dipendenti.

**Art. 8. - Performance**

L'Agenzia, in ottemperanza all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009, predispone, su base triennale, il Piano della performance, indicando per ciascun Centro di responsabilità ed in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori ed i target di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, anche ai fini della misura dei risultati, della valutazione dei Dirigenti e dell'incentivazione al personale dipendente.



## **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE**

### **SEZIONE I - Pianificazione e programmazione delle risorse**

#### **Art. 9. - Piano triennale di attività**

1. L'Agenzia opera sulla base del Piano triennale di attività di cui all'articolo 7 del decreto legislativo n. 218/2016, aggiornato annualmente, formulato per il conseguimento dei propri fini istituzionali, in coerenza con le linee di indirizzo del Ministero vigilante.

Il Piano triennale è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 ottobre dell'esercizio precedente ed approvato dal Ministero vigilante entro 60 giorni dalla ricezione, decorsi i quali senza che siano state formulate osservazioni, si intende approvato.

Il Piano triennale è redatto in coerenza con il Bilancio di previsione triennale che ne quantifica le risorse necessarie ed è formulato a partire dalle previsioni dei Centri di responsabilità.

Il Piano triennale di attività è anche lo strumento di programmazione per il reclutamento del personale secondo le prescrizioni di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n. 218/2016.

#### **Art. 10. - Processo di definizione del Piano triennale**

1. Sulla base delle indicazioni dell'organo di governo dell'Agenzia, in attuazione degli indirizzi del Ministero vigilante, i titolari dei Centri di responsabilità sviluppano l'attività di programmazione. A tal fine redigono, di norma entro il mese di settembre, le previsioni dei programmi, dei progetti e delle attività che intendono realizzare nel periodo di riferimento. I documenti di programmazione sono corredati di tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, ordinati per progetti, anche ai fini del controllo di gestione, nonché dei fabbisogni finanziari, strumentali e di personale, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio di riferimento.

Essi sono articolati per Centri di costo, si uniformano alle specifiche norme che saranno introdotte nell'ordinamento, sono redatti dai titolari dei Centri di responsabilità e successivamente consolidati per gli aspetti e le esigenze di carattere generale dell'Agenzia, in coerenza con il Bilancio di previsione.

2. I Piani triennali sono approvati annualmente dal Consiglio di amministrazione per diventare strumento operativo delle attività da svolgere ed elemento di riferimento analitico per la misura dei risultati anche ai fini della performance individuale e collettiva.



**Art. 11. - Bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre. La gestione è unica come unico è il relativo bilancio.
2. Il Bilancio di previsione è predisposto dal Presidente nell'esercizio dei poteri di direzione attribuiti dallo Statuto, su proposta della Direzione competente, entro il 15 ottobre di ogni anno.
3. Il Bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 ottobre di ciascun anno e, a seguito dell'approvazione da parte del Ministero vigilante, da avvenire entro 60 giorni dalla sua ricezione, costituisce la base della gestione finanziaria e economica dell'ENEA.
4. Le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione o di eventuali altre spese ad esse connesse e le spese sono iscritte in bilancio integralmente, al lordo delle eventuali correlate entrate.
5. Nel Bilancio di previsione è iscritto, come posta a sé stante dell'entrata e dell'uscita, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il preventivo si riferisce.
6. Il Bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, da conseguire anche attraverso le risorse finanziarie non utilizzate nell'esercizio precedente, con esclusione di quelle vincolate perché destinate a particolari finalità.
7. Il Bilancio di previsione ha valore autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

**Art. 12. - Formazione del Bilancio di previsione**

1. Il Bilancio di previsione è redatto secondo gli schemi previsti dalle norme vigenti per gli aspetti finanziari, economico e patrimoniali ed è accompagnato dalla Relazione del Collegio dei revisori.
2. Sono di corredo al Bilancio di previsione:
  - la Relazione programmatica;
  - il Bilancio pluriennale;
  - la Classificazione per Missione e Programmi;
  - il "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" ai sensi dall'articolo 19, comma 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, elaborato secondo criteri, schemi e modalità definiti dalle specifiche norme di attuazione;e gli altri documenti da allegare previsti dalla normativa vigente.



**Art. 13. - Preventivo finanziario**

1. Il preventivo finanziario si distingue in decisionale e gestionale, ed è formulato in termini di competenza e di cassa.

Il solo preventivo finanziario decisionale costituisce oggetto di delibera del Consiglio di amministrazione e si articola, sia per l'entrata che per l'uscita, in Centri di responsabilità, secondo i criteri e gli schemi previsti dal Regolamento di amministrazione e contabilità delle amministrazioni pubbliche e trova la dovuta correlazione con le voci del piano dei conti integrato di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 132/2013 e suoi aggiornamenti emanati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze.

L'articolazione delle entrate e delle uscite, nel momento in cui si evidenzia come unità elementare di classificazione la voce contabile, dà origine al preventivo finanziario gestionale, necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.

2. Nel Bilancio di previsione sono indicate:

- a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;
- c) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce, senza distinzione fra operazioni in conto competenza ed in conto residui.

3. Le somme, per ciascuno dei Centri di responsabilità, sono suddivise, relativamente alle entrate e alle spese in titoli a seconda che afferiscono alla gestione corrente ovvero a quella in conto capitale.

4. Ai fini della gestione e della rendicontazione, le voci contabili sono determinate in relazione al contenuto economico e funzionale dell'entrata e della spesa.

**Art. 14. - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria**

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

**Art. 15. - Preventivo economico**

Il preventivo economico racchiude le misurazioni economiche dei costi ovvero dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione.

Il preventivo economico pone a raffronto, oltre ai proventi ed ai costi della gestione d'esercizio, anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea



manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti.

#### **Art. 16. - Bilancio triennale**

Il Bilancio triennale è redatto per Centri di responsabilità secondo gli schemi previsti dalle norme vigenti.

Il Bilancio triennale è annualmente aggiornato con i dati di cui al competente Bilancio di previsione.

#### **Art. 17. - Relazione programmatica**

La Relazione programmatica è redatta dal Presidente e descrive le linee strategiche, gli obiettivi principali ed i fatti salienti della gestione che si intendono realizzare nell'esercizio finanziario di riferimento. Essa è accompagnata da un'appendice che descrive i principali obiettivi tecnico-scientifici che intende conseguire la struttura tecnico-scientifica.

#### **Art. 18. - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione**

1. Al Bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce.  
La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
2. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.
3. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del Bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento ed il Consiglio di amministrazione deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale riassorbimento.
4. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Consiglio di amministrazione deve, con sollecitudine, informare il Ministero vigilante e il Ministero dell'economia e delle finanze, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

#### **Art. 19. - Relazione del Collegio dei revisori**

Il Bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di amministrazione, è sottoposto alla valutazione del Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione proponendone l'approvazione o meno.



**Art. 20. - Fondo di riserva per le spese impreviste**

Nel Bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare sarà definito nell'ambito delle prescrizioni normative, i cui limiti sono non superiore al tre per cento e superiore all'uno per cento del totale delle uscite correnti.

I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del Presidente, nell'esercizio dei poteri di direzione attribuiti dallo Statuto.

**Art. 21. - Fondo per i rinnovi contrattuali e contrattazione integrativa**

1. Nel Bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, sono istituiti due fondi distinti per i presumibili oneri lordi a titolo di competenze arretrate, in riferimento, il primo, ai rinnovi contrattuali ed, il secondo, all'applicazione del contratto di lavoro del personale dipendente, rispettivamente nei limiti delle quantificazioni risultanti dalle norme vigenti e delle specifiche determinazioni in ordine all'applicazione dei contratti collettivi. Su tali voci contabili non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri previsti, vengono trasferite alle pertinenti voci le somme ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancato o parziale utilizzo nell'esercizio, le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono a loro volta fondo vincolato.

**Art. 22. - Fondo ex articolo 19 CCNL EPR 2002-2005 (Fondo Conto terzi)**

Nel Bilancio di previsione è costituito il Fondo Conto terzi alimentato con gli incassi derivanti dai progetti tecnico-scientifici finanziati da terzi, detratte tutte le spese direttamente connesse alla realizzazione dei progetti medesimi ed i relativi costi marginali di funzionamento.

Le modalità operative di costituzione del fondo sono rimandate ad appositi atti del Presidente.

**Art. 23. - Fondo rischi ed oneri**

Nel Bilancio di previsione è, altresì, previsto un fondo per rischi e oneri al fine di far fronte a:

- a) rettifiche di dubbia e di difficile esazione di parte corrente o in conto capitale;
- b) per spese future e per ripristino investimenti.

Tale fondo presenta previsioni di sola competenza e l'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al Bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.



**Art. 24. - Assestamento e variazioni di bilancio**

1. Il Consiglio di amministrazione delibera l'Assestamento di bilancio successivamente all'approvazione del Conto consuntivo.

Qualora nel corso dell'esercizio si verificano eventi che comportano maggiori entrate o maggiori spese rispetto al Bilancio di previsione, il Consiglio di amministrazione delibera le conseguenti variazioni di bilancio.

2. Le variazioni tra le voci contabili all'interno del Centro di responsabilità sono disposte dal relativo titolare e su autorizzazione del Presidente o da un soggetto all'uopo dallo stesso delegato, nel caso di trasferimento di risorse da spesa in conto capitale a spesa corrente ed incremento di spese soggette a limitazioni dalle norme vigenti.

Le variazioni per nuove o maggiori spese possono effettuarsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

**Art. 25. - Esercizio provvisorio**

Quando l'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Ministero vigilante non intervenga prima dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, dal Ministero può essere disposto l'esercizio provvisorio del bilancio per un periodo non superiore a quattro mesi, la cui gestione è effettuata in dodicesimi commisurati al Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio di amministrazione, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

Qualora il Bilancio di previsione non venga deliberato dal Consiglio di amministrazione prima dell'inizio dell'esercizio o non sia intervenuta l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, si procede alla gestione provvisoria con le modalità prima dette ma con riferimento all'ultimo Bilancio di previsione regolarmente approvato.

**SEZIONE II - Gestione e contabilizzazione delle risorse**

**Art. 26. - Stanziamento ed assegnazione delle risorse**

Con l'approvazione del Bilancio di previsione risultano assegnate le risorse ai titolari dei Centri di responsabilità, in ragione dell'avanzo di amministrazione vincolato e delle somme accertabili secondo i criteri di cui al successivo articolo 28.

**Art. 27. - La gestione dei residui**

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti alle corrispondenti voci contabili dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.



2. Qualora la voce contabile che ha dato origine al residuo sia stata eliminata dal bilancio, per la gestione delle somme residue è istituita una specifica voce aggiuntiva.
3. In nessun caso si può iscrivere fra i residui degli anni decorsi alcuna somma in entrata o in spesa che non sia stata compresa fra le competenze degli esercizi anteriori.
4. Nelle scritture contabili sono evidenziati gli esercizi da cui provengono i residui attivi e passivi.

#### **Art. 28. – Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata sulla base di idonea documentazione probatoria, una volta acquisita l'identità del debitore, la certezza del credito, del titolo, della ragione e dell'entità di competenza dell'esercizio.

Essa dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione alle rispettive voci finanziarie ed economiche.

2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi nelle attività dello Stato patrimoniale.
3. Per le entrate derivanti da finanziamenti esterni di soggetti pubblici e privati destinate anche alla copertura delle spese di personale a tempo determinato, si applica l'articolo 9, comma 5 del decreto legislativo n. 218/2016.

#### **Art. 29. - Riscossione e versamento: le reversali di incasso**

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto cassiere, che ai sensi del successivo articolo 37 gestisce il servizio di cassa, mediante ordinativi di incasso o reversali, sul conto di tesoreria unica acceso presso la contabilità speciale della Stato.

Le entrate introitate direttamente e tramite eventuali conti correnti postali devono affluire all'istituto di credito di cui al primo comma con la cadenza prevista dalle disposizioni in materia di tesoreria unica. Per gli incassi di carattere continuativo e di piccolo importo, il versamento può essere effettuato mensilmente.

2. Le reversali di incasso sono firmate dal funzionario appositamente delegato dal Presidente.  
Le reversali sono registrate cronologicamente nel libro giornale e nel partitario delle entrate all'atto della trasmissione al cassiere.  
Le reversali contengono le seguenti indicazioni: l'anno finanziario; il numero d'ordine; il titolo, la voce finanziaria; il nome e la ragione sociale del debitore; la causale della riscossione; l'importo in cifre e lettere; la data di emissione.
3. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata consistente nel trasferimento delle somme riscosse sul conto generale di tesoreria.
4. Le reversali di incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio sono restituite all'Agenzia per la riscossione in conto residui.

5. Le riscossioni possono avvenire anche tramite strumenti telematici o POS, qualora l'utilizzo di tali strumenti faciliti la riscossione e previa verifica della congruità degli oneri bancari connessi.

#### **Art. 30. - Riscossione coattiva dei crediti**

1. Le somme accertate e non riscosse nei termini, qualora costituiscano crediti certi, liquidi ed esigibili, possono essere recuperate con l'attivazione della riscossione coattiva prevista dal Regio decreto n. 639 del 1910. La riscossione coattiva può concludersi con il procedimento d'iscrizione a ruolo, ad esclusione delle somme di natura risarcitoria, per il tramite dell'agente di riscossione nazionale.
2. L'Agenzia per l'incasso di corrispettivi derivanti da attività commerciali, sulla base di specifici provvedimenti del Presidente, può concedere ai debitori la rateazione dei pagamenti, quando la stessa consenta il buon fine dei pagamenti stessi.

#### **Art. 31. - Impegno della spesa**

1. La spesa è impegnata allorché, sulla base di idonea documentazione probatoria, sia acquisita l'identità del creditore e la certezza dell'obbligazione, ne sia accertato il titolo, la ragione e l'entità, nonché il prevedibile pagamento entro l'esercizio, a valere sulle risorse finanziarie assegnate ad ogni Centro di responsabilità. L'impegno di spesa, sulla base di detta documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione alle voci di bilancio.
2. Con l'approvazione del Bilancio di previsione e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento di mutui e dei prestiti ed ogni ulteriore onere accessorio;
  - c) per le obbligazioni derivanti da disposizione di legge o assunte in base a contratti pluriennali.
3. Gli impegni sono registrati, con l'indicazione degli estremi del provvedimento di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione alla voce contabile di pertinenza nel limite delle relative disponibilità.
4. Ogni atto, per obbligazioni comportanti assunzione di impegni di spesa, evidenzia l'accertata disponibilità della relativa copertura finanziaria sia in termini di competenza sia in termini di cassa.
5. La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nelle rispettive voci contabili e la somma impegnata costituisce economia di spesa che concorre alla determinazione del risultato di competenza.



6. La contabilizzazione degli impegni di spesa viene effettuata mediante il sistema informativo gestionale dell'Agenzia dai pertinenti uffici di amministrazione, organizzativamente individuati, previa verifica di regolarità effettuata dal funzionario responsabile dell'unità amministrativa.

7. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività dello Stato patrimoniale.

Chiuso con il 31 dicembre di ciascun anno l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

### **Art. 32. - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata a cura degli uffici di amministrazione, organizzativamente individuati, previo riscontro della correttezza amministrativa e coerenza giuridica dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, sulla base dei titoli da loro emessi e della documentazione autorizzativa di spesa. Rientra in questa fase anche l'accertamento dell'idoneità contributiva e fiscale del creditore a percepire le somme in suo favore.

2. La liquidazione delle competenze del personale dipendente è effettuata dall'ufficio preposto della competente Direzione mediante ruoli collettivi per le erogazioni stipendiali correnti e note di pagamento individuali per le altre erogazioni di carattere non ricorrente (liquidazioni di fine rapporto, sussidi ed altro).

3. L'atto di liquidazione, è sottoscritto dal funzionario competente ed è inoltrato con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili agli uffici preposti all'ordinazione della spesa.

### **Art. 33. - Ordinazione della spesa: i mandati di pagamento**

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa. I mandati di pagamento sono firmati da funzionari appositamente delegati dal Presidente dell'Agenzia.

I mandati di pagamento sono numerati in ordine progressivo e contengono i seguenti elementi:

- a) data di emissione.
- b) esercizio finanziario;
- c) voce di bilancio al quale è imputata la spesa nonché l'obiettivo programmatico e il riferimento, anche temporale, relativo all'obbligazione giuridica;
- d) somma netta da pagare, indicata in cifre e in lettere, con l'indicazione del lordo e delle ritenute operate;



- e) cognome, nome o denominazione, codice fiscale o partita IVA del creditore ed eventualmente delle persone legalmente autorizzate a riscuotere per suo conto ed a rilasciare quietanza;
  - f) modalità di estinzione;
  - g) codici di tracciabilità dei flussi finanziari eventualmente previsti da disposizioni di legge (CUP e CIG) da indicare nella causale di pagamento.
2. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.  
I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere dell'Agenzia per il pagamento in conto residui.
3. Le uscite impegnate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel Bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

#### **Art. 34. - Controlli sui mandati di pagamento**

1. Il funzionario delegato, prima di apporre la propria firma sul mandato di pagamento, accerta la giusta imputazione sulla commessa, come definita al successivo articolo 41, comma 2, alle categorie ed alle voci contabili del Bilancio di previsione, nonché la completezza e la regolarità della documentazione. A tal fine ogni mandato di pagamento è corredato:
- a) dalla copia dell'atto comprovante l'obbligazione giuridica o dall'annotazione degli estremi dell'atto stesso;
  - b) da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi e da ogni altro documento che giustifichi la spesa, ivi compresa se prevista la dichiarazione di congruità, attestati dall'ordinatore;
  - c) dai verbali di collaudo, ove richiesti, ovvero da dichiarazioni di regolarità e di conformità al contratto rilasciate dal responsabile preposto;
  - d) sia per i materiali inventariabili sia per i materiali non inventariabili, da un documento formale di consegna e dall'attestazione del dipendente che ha materialmente ricevuto la merce;
  - e) dalla copia degli atti di impegno di spesa;
  - f) dalla fattura o da altro titolo di spesa completo delle dichiarazioni di liquidazione.
- Nel caso di pagamenti parziali, relativi ad un unico atto, la documentazione è inserita nel mandato relativo al primo pagamento; in quelli successivi dovrà essere riportata l'annotazione degli estremi degli atti formali dell'obbligazione giuridica. Ai mandati relativi alle competenze del personale è allegata copia degli atti autorizzativi rilasciati dalla competente Direzione di cui all'articolo 32, comma 2.
2. Il funzionario delegato annulla i titoli di spesa che siano errati o incompleti.
3. I mandati di pagamento estinti e la relativa documentazione sono conservati agli atti per almeno dieci anni, con decorrenza dalla data di emissione dei mandati stessi.



4. L'Agenzia applicherà, nei tempi e con le modalità previste nelle norme, le procedure per la dematerializzazione della documentazione amministrativa.

**Art. 35. - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento e tracciabilità dei pagamenti**

L'Agenzia dispone i pagamenti nel rispetto delle disposizioni di legge in tema di tracciabilità e di tesoreria unica. In particolare, anche ai fini di una completa telematizzazione dei flussi di pagamento, l'estinzione avverrà con accredito sul conto corrente bancario o postale e con altre forma di versamento telematico previsto dalla normativa nazionale.

In casi eccezionali può disporre che i mandati di pagamento siano estinti mediante;

- a) emissione di assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore
- b) pagamento in forma diretta per somme inferiori ai correnti limiti di tracciabilità vigenti.

È vietato disporre pagamenti a valere sui fondi dei conti correnti postali.

**Art. 36. - Pagamento: il servizio di cassa**

1. Il pagamento rappresenta l'ultima fase della spesa ed è curato dall'Istituto di credito individuato per la gestione del servizio di cassa.

I titoli di pagamento sono trasmessi, anche in via telematica ed in forma massiva, all'Istituto cassiere, che ne rilascia idonea attestazione con le modalità stabilite.

2. L'Istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. L'Agenzia emette comunque il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro il termine del mese successivo a quello in corso.

**Art. 37. - Affidamento del servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato ad un Istituto di credito individuato tra i soggetti di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a seguito di una procedura concorsuale, esperita ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., aggiudicata sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa ed autorizzata dal Presidente.
2. L'atto che regola il rapporto con l'Istituto cassiere contempla, nel rispetto del codice civile, anche le modalità per l'espletamento del servizio di cassa delle unità di servizio decentrate dell'Agenzia, nonché delle eventuali attività dell'Agenzia svolte all'estero. Nel predetto atto deve essere previsto altresì che lo stesso Istituto non può rifiutare l'esazione di somme pagate in favore dell'Agenzia senza la preventiva emissione delle reversali d'incasso; resta salvo, in questo caso, il diritto dell'Istituto a richiedere la conseguente regolarizzazione contabile.
3. Il cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Agenzia.



4. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa sono definite in coerenza con la legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni ed integrazioni e relativi decreti attuativi, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica.

5. L'Agenzia può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi.

**Art. 38. - Utilizzo di carte di credito aziendali e prepagate**

L'ENEA, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, del 15 febbraio 1997, n. 38.

Con apposito atto del Presidente, nell'esercizio dei poteri di direzione dell'Agenzia, sono stabiliti i limiti e le modalità per l'utilizzo delle carte aziendali anche con riferimento all'istituzione del fondo economale di cui all'articolo successivo.

**Art. 39. - Servizio di cassa interno e fondo economale**

1. Fermo restando che il sistema generale di pagamento è fondato sulle fasi precedentemente stabilite ed è gestito dal cassiere istituzionale di cui ai precedenti artt. 35 e 36, il Presidente, nell'esercizio dei poteri di direzione dell'Agenzia, autorizza con apposito provvedimento l'istituzione del servizio di cassa interno, finalizzato alla gestione dei pagamenti di minima entità ma necessari a sopperire con immediatezza ed urgenza a particolari esigenze funzionali.
2. Analogamente, con la stessa modalità autorizzativa, può essere costituito un Fondo economale con lo scopo di snellire e velocizzare i processi di acquisto riferibili ad esigenze di particolare urgenza e di esigua entità. La casistica e le soglie di importo riferibili a tali tipologie di spesa sono individuati in modo tassativo.
3. Dette semplificazioni non potranno in ogni modo eludere la normativa in materia di contabilità pubblica e tracciabilità dei pagamenti.

**SEZIONE III - Risultanze della gestione**

**Art. 40. - Il Rendiconto generale**

1. Il Rendiconto generale è predisposto dal Presidente, nell'esercizio dei poteri di direzione previsti dallo Statuto, su proposta della Direzione competente.

Il Rendiconto generale illustra le risultanze della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio ed è costituito da:

- a) il Conto del Bilancio;



- b) il Conto economico;
- c) lo Stato patrimoniale;
- d) la Nota integrativa.

Costituiscono principali allegati al Rendiconto generale:

- e) la Situazione amministrativa;
- f) la Relazione sulla gestione;
- g) la Relazione del Collegio dei revisori dei conti;

Sono inoltre allegati al Rendiconto generale:

- h) il prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante e dal responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti, ai sensi dell'articolo 41 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66;
- i) l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33;
- j) il "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" ai sensi all'articolo 19, comma 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011 n. 91, elaborato secondo criteri, schemi e modalità definiti dalle specifiche norme di attuazione;
- k) altri documenti previsti dalla normativa vigente.

Il Rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Dopo la deliberazione del Consiglio di amministrazione il Rendiconto generale, corredato dei relativi allegati, è trasmesso, per l'approvazione, al Ministero dello sviluppo economico che dovrà approvarlo entro il 30 giugno, in applicazione dell'articolo 24 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91. Decorso tale termine senza osservazioni da parte del Ministro dello sviluppo economico, il Rendiconto si intende approvato.

#### **Art. 41. - Il Conto del bilancio**

1. Il Conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in 2 parti:

Il rendiconto finanziario decisionale e il rendiconto finanziario gestionale redatti in conformità a quanto previsto dal regolamento di contabilità degli enti pubblici ed è opportunamente correlato delle voci del piano dei conti integrato di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 132/2013 e suoi aggiornamenti emanati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze. Il rendiconto finanziario decisionale, così come il preventivo finanziario gestionale sono articolati per Centri di responsabilità; il rendiconto finanziario gestionale è articolato per le voci contabili che rappresentano la struttura di riferimento per la predisposizione dei documenti contabili e di finanza pubblica.



2. La "commessa" rappresenta nel sistema di contabilità informatizzato dell'ENEA il riferimento elementare di rilevazione dell'entrata e di imputazione della spesa.

#### **Art. 42. - Situazione dei residui**

1. L'ENEA compila annualmente con la chiusura dell'esercizio, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per voce contabile.

Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, delle 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.

2. I residui attivi sono eliminati o ridotti quando siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo complessivo della spesa necessarie superi l'importo da recuperare o quando attraverso gli opportuni riscontri amministrativo-contabili si riscontri l'insussistenza o la prescrizione del credito stesso.

Le variazioni effettuate sui residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti formano oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione. Sulle suddette variazioni il Collegio dei Revisori dei Conti manifesta il suo parere.

#### **Art. 43. - Lo Stato patrimoniale**

Lo Stato patrimoniale è redatto in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla contabilità delle amministrazioni pubbliche e secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile e s.m.i., per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, i beni immateriali, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo Stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

Esso trova correlazione con le voci del piano dei conti integrato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132.

#### **Art. 44. - Il Conto economico**

Il Conto economico è redatto in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla contabilità delle amministrazioni pubbliche e secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile e s.m.i., per quanto applicabili, e accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti.

Il Conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso trova correlazione con le voci del piano dei conti integrato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132.



**Art. 45. - La Nota integrativa**

La Nota integrativa illustra le risultanze finanziarie ed economico-patrimoniali e riporta il dettaglio analitico e descrittivo delle voci di bilancio ed ogni informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

**Art. 46. - La Situazione amministrativa**

La Situazione amministrativa redatta secondo criteri e modalità definite dal Regolamento di contabilità delle amministrazioni pubbliche evidenzia:

- la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
- il risultato finale di amministrazione.

Essa certifica le reali consistenze dell'avanzo e disavanzo di amministrazione ai fini delle successive rettifiche contabili.

**Art. 47. - La Relazione sulla gestione**

La Relazione sulla gestione illustra i risultati conseguiti nell'esercizio ed è accompagnata da un'appendice che riporta per ciascun Dipartimento i principali risultati tecnico-scientifici conseguiti.

**Art. 48. - La Relazione del Collegio dei revisori**

Il Rendiconto generale, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di amministrazione è sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione in conformità alla normativa vigente.

**Art. 49. - Contabilità economico-patrimoniale**

L'ENEA, anche ai fini delle rilevazioni dell'efficacia ed efficienza della gestione, in attuazione dell'articolo 10, comma 1 del decreto legislativo n. 218/2016, adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale che consente l'analisi dei costi, dei ricavi e dei movimenti finanziari relativi per Centri di responsabilità e per Centri di costo.

**Art. 50. - Attività commerciale**

Ai sensi dell'articolo 144, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 (Testo Unico delle Imposte sui Redditi), l'attività commerciale, svolta nel contesto delle



funzioni istituzionali dell'ente, è contabilizzata ai fini fiscali in forma separata. Le relative risultanze, nonché la riconciliazione con il bilancio economico patrimoniale dell'Agenzia, sono evidenziate nella Nota integrativa di cui all'articolo 45 del presente regolamento. Il bilancio dell'attività commerciale si basa sui principi di inerenza e competenza ai sensi dell'articolo 109 del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917. L'attività commerciale è assoggettata alla normativa IVA prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

### **TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 51. - Patrimonio e classificazione dei beni dell'Agenzia**

1. Il patrimonio dell'Agenzia è unico ed è costituito dai beni mobili ed immobili, compresi gli impianti di ricerca, nonché da beni immateriali distinti secondo le norme, per quanto applicabili, del codice civile.
2. I beni acquisiti dall'Agenzia per il Programma Nazionale di Ricerche in Antartide non rientrano nel patrimonio dell'Agenzia, in applicazione del decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 30 settembre 2010.

#### **Art. 52. - Valore patrimoniale dei beni**

I criteri di iscrizione e valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi, nonché le aliquote di ammortamento dei beni, sono uniformati alla vigente normativa in materia di amministrazione e di contabilità degli enti pubblici e relative circolari attuative.

#### **Art. 53. - Gestione patrimoniale dei beni**

La gestione patrimoniale dei beni è attuata mediante la redazione di apposite scritture patrimoniali che individuano nell'inventario, redatto secondo le indicazioni del decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254 e successive circolari attuative, la natura del bene ed il suo valore patrimoniale nel tempo.

#### **Art. 54. - Gestione dei beni**

1. La gestione dei beni patrimoniali è affidata ai soggetti consegnatari, in conformità all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254, individuati nei titolari dei Centri di responsabilità.
2. Le procedure della gestione ed il sistema di rilevazione contabile si uniformano al suddetto decreto e si integrano nel sistema informativo gestionale dell'Agenzia.

**Art. 55. - Radiazione dei beni patrimoniali**

1. Il Consiglio di amministrazione dispone la radiazione dal patrimonio del corrispettivo valore per i beni immobili, a seguito di alienazione o demolizione, in sede di formulazione del Bilancio di previsione, delle relative note di variazione o in sede di Conto consuntivo.
2. I beni mobili possono essere radiati dal patrimonio dell’Agenzia allo scadere dell’ultimo anno di ammortamento. Fino alla loro eventuale alienazione, la loro radiazione comporta una specifica annotazione a margine.
3. I beni mobili sono alienati a seguito della richiesta motivata dal consegnatario dei beni previo accertamento dell’obsolescenza tecnica, dello stato di fuori uso in quanto beni irreparabili, o non convenientemente riparabili, da parte di una Commissione tecnica opportunamente istituita. Tali beni possono essere alienati: a titolo gratuito in favore delle istituzioni pubbliche che ne mostrano interesse; con vendita a trattativa privata da espletarsi con almeno tre concorrenti da aggiudicare al prezzo più alto; smaltiti quali rifiuti con le procedure di legge vigenti in materia.

**Art. 56. - Locazione Finanziaria**

L’Agenzia può concludere contratti di locazione finanziaria (leasing) per acquisire la disponibilità di beni mobili ed immobili.

**Art. 57. - Cessione in conto prezzo**

In occasione dell’acquisto di beni e di servizi si può dar luogo a cessione in conto prezzo di beni patrimoniali mobili con l’osservanza delle procedure stabilite ai fini delle valutazioni di congruità per le radiazioni patrimoniali nel rispetto delle norme fiscali in materia.

**Art. 58. – Gestione operativa dei beni**

Il Presidente, nell’esercizio dei poteri di direzione attribuiti dallo Statuto, provvede con proprio atto a definire le modalità operative per la tenuta degli inventari, la gestione fisica dei beni, l’alienazione e radiazione dei beni mobili, la tenuta dei magazzini e la custodia dei titoli.

## **TITOLO IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE**

### **SEZIONE I - Contratti di appalto di lavori, servizi e forniture**

#### **Art. 59. - Principi generali e normativa di riferimento**

1. L'Agenzia ha autonomia negoziale nei limiti e nel rispetto delle disposizioni normative nazionali che espressamente fanno riferimento agli Enti pubblici di ricerca come soggetti destinatari delle stesse e della normativa comunitaria e delle relative norme di recepimento.  
Nell'esercizio della propria autonomia negoziale, l'Agenzia pone in essere tutti gli atti unilaterali, contratti e convenzioni necessari e/o opportuni per il miglior conseguimento delle proprie finalità istituzionali.
2. Per l'affidamento di contratti di appalto aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture o lavori, nonché i concorsi pubblici di progettazione si applica il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., rubricato "Codice dei contratti pubblici", nonché i relativi decreti attuativi e gli altri atti di regolazione e di indirizzo adottati dell'ANAC. Con riferimento all'istituto della concessione, laddove applicabile, si applica il predetto decreto legislativo.
3. Per gli acquisti di beni e servizi l'Agenzia ha la facoltà di far ricorso alle Convenzioni e agli Accordi Quadro messi a disposizione dalla Consip S.p.A., secondo quanto previsto dall'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, ovvero ne utilizza i parametri di prezzo/qualità come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili, fermi restando gli obblighi previsti per le categorie merceologiche di cui all'articolo 1, comma 494, della legge 28 dicembre 2015 n. 208. Si applicano, altresì, gli obblighi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 dicembre 2015.
4. Per gli acquisti di beni e servizi presenti nel catalogo Consip S.p.a. di importo pari o superiore a 1.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario e per i lavori fino a 1 milione di euro l'Agenzia è tenuta a fare ricorso al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti da Centrali di committenza cui l'Agenzia può aderire. Sono fatti salvi gli acquisti di beni e servizi funzionalmente destinati all'attività di ricerca per i quali si provvede in applicazione dell'articolo 10, comma 3 del decreto legislativo n. 218/2016.

#### **Art. 60. - Razionalizzazione degli acquisti**

Al fine di favorire la trasparenza, l'efficienza e la funzionalità dell'azione amministrativa, entro il mese di ottobre di ciascun anno l'Agenzia predispone il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori nonché i relativi aggiornamenti annuali.



Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Il programma è predisposto sulla base dei fabbisogni di beni e servizi, indica i beni e le prestazioni oggetto dell'acquisizione, la quantità, ove disponibile, il numero di riferimento della nomenclatura, le relative tempistiche. L'aggiornamento annuale indica le risorse finanziarie relative a ciascun fabbisogno quantitativo degli acquisti per l'anno di riferimento.

Il programma triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro e indicano, previa attribuzione del codice unico di progetto di cui all'articolo 11, della legge 16 gennaio 2003, n. 3, i lavori da avviare nella prima annualità per i quali deve essere riportata l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sul Bilancio di previsione.

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori nonché i relativi aggiornamenti annuali sono comunicati alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione, nonché pubblicati sul profilo dell'Amministrazione, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e sul sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture presso l'Autorità nazionale anticorruzione.

#### **Art. 61. - Determinazione a contrarre**

1. Le determinazioni in ordine alla scelta della procedura da adottare per la selezione del contraente sono subordinate alla verifica delle prescrizioni vigenti in materia di razionalizzazione degli acquisti per beni e servizi.
2. Le determinazioni di procedere ad effettuare un lavoro o acquistare beni o servizi, nonché i relativi provvedimenti di spesa sono assunti dal Presidente e per gli importi delegati dai Responsabili della struttura organizzativa di primo e secondo livello.
3. Nella determina a contrarre devono essere indicati i motivi che giustificano l'attività contrattuale, la procedura individuata per la selezione del contraente, le ragioni che determinano tale scelta conformemente alla normativa vigente, il criterio di aggiudicazione e le risorse di bilancio destinate a fronteggiare la spesa, la cui disponibilità deve essere preventivamente accertata dai competenti uffici. Fanno parte integrante della determinazione a contrarre il relativo Capitolato, ove sono indicati, tra gli altri elementi, le caratteristiche specifiche dell'appalto, i tempi e le modalità di esecuzione, le procedure di verifica della regolarità dell'esecuzione, le modalità di pagamento, i termini per l'applicazione di eventuali penali.



### **Art. 62. - Responsabile unico del procedimento**

1. Per ogni servizio o fornitura da acquisire o per ogni lavoro da eseguire, anche tramite centrali di committenza, come primo atto di determinazione viene individuato un Responsabile del Procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione (RUP).  
È individuato quale RUP dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture il personale competente per materia su cui ricade la competenza della gestione dello specifico contratto.  
Il RUP, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.  
Il RUP è un dipendente di ruolo e possiede titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato.
2. L'Agenzia può dotarsi di un "albo" interno dei RUP.

### **Art. 63. - Scelta del contraente**

1. La scelta del contraente avviene mediante le procedure contemplate dall'articolo 59 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., con il criterio del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.  
Nel caso in cui, entro i limiti previsti dalla legge, si adotti la procedura negoziata ai sensi dell'articolo 36 del decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., il Presidente o il delegato alla spesa individuano gli operatori economici da consultare, sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche economico-finanziarie e tecnico-organizzative desunte dal mercato, mediante pubblicazione sul sito ENEA di una manifestazione di interesse, secondo le procedure stabilite con appositi provvedimenti redatti dall'Agenzia, in base alle norme vigenti ovvero avvalendosi, se costituiti, degli Elenchi degli operatori economici.  
Nel caso si ricorra alla pubblicazione di una manifestazione di interesse, la procedura negoziata viene esperita con gli operatori qualificati dalla manifestazione d'interesse, anche se in numero inferiore a cinque.
2. Nei casi e nelle circostanze previsti dall'articolo 63 del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i., che consentono il ricorso all'uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, nella determinazione a contrarre, deve essere motivata adeguatamente la sussistenza dei relativi presupposti.  
Il ricorso all'affidamento diretto ad un unico operatore economico nei casi previsti dalla legge, deve essere adeguatamente motivato nella determinazione a contrarre.



**Art. 64. - Fasi delle procedure di affidamento**

1. Le procedure di affidamento selezionano la migliore offerta sulla base del criterio di aggiudicazione prescelto, osservando scrupolosamente gli obblighi di pubblicità delle varie sedute.

Al termine di ciascuna procedura è dichiarata la proposta di aggiudicazione, a favore del miglior offerente. Il Presidente o il delegato alla spesa provvede all'aggiudicazione definitiva, entro massimo 60 giorni, salvo provvedimenti interruttivi. Tale termine può essere ridotto in casi di motivata urgenza e i relativi contratti, stipulati nelle more, sono sottoposti a condizione risolutiva in caso di accertamento di non veridicità delle dichiarazioni rilasciate in sede di gara. L'aggiudicazione definitiva diviene efficace dopo la verifica, da parte degli uffici competenti, del possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

2. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, la stipulazione del contratto ha luogo entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.

Il contratto non può, comunque, essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio della comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, salvo i casi previsti dal comma 10 dell'articolo 32 del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i..

3. Non è consentita l'esecuzione di urgenza dell'appalto durante il periodo di sospensione obbligatoria del termine per la stipulazione del contratto, salvo che nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione oggetto della gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

**Art. 65. - Affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria**

1. L'affidamento a soggetti terzi delle attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, è subordinato all'accertata carenza o impossibilità del personale tecnico in possesso di adeguata professionalità, in servizio presso le strutture tecniche dell'Agenzia e, per le attività di collaudo, anche all'accertata difficoltà a ricorrere a dipendenti di altre amministrazioni. Tale particolare situazione deve essere certificata dal RUP, sentito il titolare del Centro di responsabilità competente per la spesa.

2. I servizi tecnici di cui al presente articolo, di importo complessivo stimato pari o superiore a 40.000 euro, oneri fiscali esclusi, sono affidati con le procedure di scelta del contraente prescritte dal decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i..

I servizi tecnici di importo complessivo stimato inferiore a 40.000 euro possono essere affidati su proposta del RUP, secondo procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, invitando almeno cinque soggetti, se sussistono in tal numero aspiranti idonei, scelti sulla base di indagini di mercato.

#### **Art. 66. - Stipulazione del contratto**

1. Il contratto è stipulato, ai sensi dell'articolo 32, comma 14 del decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.. L'ENEA utilizza di regola la forma della scrittura privata in modalità elettronica nella stipula dei contratti in conformità alle disposizioni del codice dei contratti e delle linee guida dell'ANAC.
2. Provvede alla stipulazione, in rappresentanza dell'ENEA, il soggetto che ha determinato la spesa; il Presidente può anche delegare per lo scopo un dirigente dell'Agenzia o altro responsabile della struttura organizzativa.
3. Nel caso di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, il Presidente nomina, per lo svolgimento delle funzioni, uno o più funzionari dell'Agenzia.
4. I contratti devono avere termini e durata certi. La durata dei contratti non può superare i nove anni. È vietata qualsiasi forma di rinnovo o proroga dei contratti di appalto.

#### **Art. 67. - Repertorio dei contratti**

Ciascun Centro di responsabilità dell'Agenzia tiene un repertorio dei contratti di specifica competenza, provvedendo a conservarli con le modalità previste dalle vigenti leggi in materia di conservazione, anche digitale, almeno fino alla scadenza del termine ordinario di prescrizione. L'Agenzia adotta una procedura unica per tutti i Centri di responsabilità.

#### **Art. 68. - Gestione dell'esecuzione del contratto**

L'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, è diretta dal RUP che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Il RUP si avvale, quando previsto, nella fase di esecuzione, del Direttore di esecuzione del contratto o del Direttore dei lavori, del Coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nonché del collaudatore ovvero della commissione di collaudo, del verificatore della conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate.

#### **Art. 69. - Garanzie**

1. Gli esecutori di contratti devono prestare una garanzia, sotto forma di cauzione o fideiussione, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni



derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di eventuali somme pagate in più all'appaltatore, salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

La mancata prestazione della cauzione definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria, nonché l'aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria.

2. Nei casi in cui il contratto, esclusi frazionamenti, ripartizioni, completamenti e ampliamenti di precedenti lavori o forniture, non superi l'importo di 40.000 euro oltre l'IVA, il soggetto che ha determinato la spesa può, a proprio insindacabile giudizio, valutare di prescindere dalla cauzione fideiussoria di cui al comma 1.

Gli esecutori di lavori sono tenuti, altresì, a stipulare una polizza di assicurazione che copra i danni subiti dall'Agenzia in corso di esecuzione dei lavori stessi, con le modalità prescritte dalla legge, a decorrere dalla data di consegna dei lavori e fino alla data di emissione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione. Per gli altri appalti si valuterà caso per caso a discrezione del RUP.

3. Per i lavori di importo superiore al doppio della soglia comunitaria, l'esecutore è inoltre obbligato a stipulare, con decorrenza dalla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione, una polizza indennitaria decennale, nonché una polizza per responsabilità civile verso terzi, della medesima durata, a copertura dei rischi di rovina totale o parziale dell'opera, ovvero dei rischi derivanti da gravi difetti costruttivi.

#### **Art. 70. - Penali**

A garanzia del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali, i capitolati ed i relativi contratti o lettere d'ordine devono prevedere adeguate clausole penali in relazione alla rilevanza dell'inadempimento o al ritardo della prestazione.

Qualora l'importo delle penali inflitte nel corso dell'esecuzione del contratto risulti superiore al 10% dell'importo contrattuale, il RUP propone la risoluzione del contratto per grave inadempimento all'Organo che ha stipulato il contratto il quale valuterà l'opportunità di procedere alla risoluzione prospettata.

#### **Art. 71. – Collaudo e verifica di conformità**

1. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o affidamento.



2. Per i lavori di importo superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. il certificato di collaudo, nei casi espressamente individuati dal decreto di cui al comma 8, può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal Direttore dei lavori. Per i lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro e per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal Direttore dei lavori e per forniture e servizi dal Responsabile Unico del Procedimento. In tali casi il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.
3. Per effettuare le attività di controllo sull'esecuzione dei contratti, l'Agenzia nomina tra i propri dipendenti o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche da uno a tre componenti con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti previsti e per i quali non ricorrano le cause di incompatibilità, il cui compenso è contenuto nell'ambito dell'incentivo di cui all'articolo 113 del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i.. Per i lavori, il dipendente nominato collaudatore ovvero tra i dipendenti nominati collaudatori, è individuato il collaudatore delle strutture per la redazione del collaudo statico. Per accertata carenza nell'organico tra i propri dipendenti ovvero di altre amministrazioni pubbliche, l'Agenzia affida l'incarico di collaudatore secondo le procedure di cui all'articolo 31, comma 8 del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i..
4. I soggetti esterni incaricati di un collaudo in corso d'opera non possono avere nuovi incarichi di collaudo prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla chiusura delle operazioni del precedente collaudo. Per i collaudi non in corso d'opera il termine del divieto è stabilito in un anno.

#### **Art. 72. - Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica**

L'Agenzia può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria.

La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica può avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi più spese generali) da parte del titolare del Centro di responsabilità competente e previa informativa al Presidente. L'eventuale conseguente contratto rientra nell'ambito della Regolamentazione delle prestazioni a favore di terzi.

## **SEZIONE II – Contratti di ricerca e incarichi professionali**

### **Art. 73. - Contratti di ricerca e sviluppo**

Costituiscono contratti relativi alla ricerca ed allo sviluppo esclusivamente quelli relativi all'acquisizione di particolari beni o servizi di carattere prototipale aventi una finalità esclusivamente tecnico-scientifica, e non anche quelli stipulati per acquisire impianti, beni o servizi, già offerti dal mercato, direttamente utilizzati dall'Agenzia, pur se caratterizzati da un particolare carattere di innovazione, storico-artistico e conservativo, o tecnologico, o nel caso in cui si renda necessaria la redazione di un progetto integrale dell'intervento, elaborato in forma completa e dettagliata in tutte le sue parti, architettonica, strutturale e impiantistica.

Si definiscono servizi di ricerca e sviluppo quei servizi che consistono in un progresso scientifico ottenuto nei vari campi delle scienze naturali o sociali nelle tre aree della ricerca e sviluppo, ovvero: ricerca di base, ricerca applicata e sviluppo sperimentale.

L'individuazione delle caratteristiche tecnico-scientifiche non può essere effettuata allo scopo di eludere le disposizioni generali che disciplinano l'attività contrattuale dell'Agenzia.

### **Art. 74. - Procedura di affidamento dei contratti di ricerca e sviluppo**

1. La procedura per l'affidamento dei contratti disciplinati nella presente sezione deve conformarsi ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, prevedendo un'adeguata indagine del mercato interno ed internazionale, la pubblicazione, con le forme ritenute più opportune, di avvisi, la definizione dei requisiti degli aspiranti affidatari e delle linee guida per la valutazione delle offerte, nel rispetto della par condicio fra gli offerenti e dell'obbligo di congrua motivazione della scelta. Tali principi devono trovare applicazione anche ove controparte dell'Agenzia sia altro soggetto di diritto pubblico, salve le ipotesi che consentano il ricorso alla procedura negoziata.
2. Quando i risultati appartengono esclusivamente all'Agenzia, affinché li usi nell'esercizio della sua attività istituzionale, e la prestazione del servizio sia interamente retribuita dall'Agenzia, ai contratti individuati all'articolo 158 del decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. si applicano le disposizioni del medesimo codice dei contratti.
3. Il ricorso agli appalti pubblici pre-commerciali è possibile nel caso in cui i servizi di ricerca e sviluppo, svolti per il raggiungimento di uno scopo scientifico, sono diretti alla realizzazione di prototipi, la cui ripetibilità non è assicurata dall'esistenza di soluzioni offerte dal mercato già prima dell'indizione della gara, purchè prevedano:



- a) la condivisione dei rischi e dei benefici alle condizioni di mercato tra l'agenzia e i soggetti aggiudicatari;
- b) la clausola con la quale l'Agenzia non riserva al suo uso esclusivo i risultati derivanti dalle attività di ricerca e sviluppo;
- c) il cofinanziamento da parte dei soggetti aggiudicatari.

**Art. 75. - Incarichi professionali, di studio e consulenza**

1. Il titolare del Centro di responsabilità, su parere conforme del Presidente, può conferire, previa acquisizione del relativo curriculum, incarichi professionali in materie tecnico-specialistiche ad esperti estranei all'Amministrazione, entro il limite di 40.000 euro esclusi oneri fiscali e contributivi. L'affidamento è subordinato all'accertata carenza o impossibilità del personale, in possesso di adeguata professionalità, in servizio presso le strutture dell'Agenzia. Per gli incarichi professionali di importo superiore provvede il Presidente.
2. La procedura per l'affidamento di tali incarichi deve conformarsi ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, prevedendo un'adeguata indagine del mercato interno ed internazionale, la pubblicazione, con le forme ritenute più opportune, di avvisi, la definizione dei requisiti degli aspiranti affidatari e delle linee guida per la valutazione delle offerte, nel rispetto della par condicio fra gli offerenti e dell'obbligo di congrua motivazione della scelta.

**SEZIONE III - Contratti e convenzioni a favore di terzi**

**Art. 76. - Prestazioni a favore di terzi**

1. L'Agenzia può, avvalendosi delle proprie competenze e risorse, stipulare, a seguito di una negoziazione con il committente, contratti e convenzioni aventi ad oggetto attività di ricerca, consulenza, progettazione, sperimentazione, verifica tecnica, cessione di risultati di ricerca, formazione, didattica e servizio a favore di soggetti terzi, pubblici o privati, a fronte di un corrispettivo determinato sulla base di un'analisi dei costi della specifica prestazione o del valore del prodotto.
2. Per i servizi ripetitivi, l'ENEA può prevedere una preliminare determinazione dei corrispettivi (servizi tariffati) da sottoporre all'approvazione del Presidente.
3. Il corrispettivo delle prestazioni a favore di terzi deve essere determinato in misura almeno pari ai costi necessari per realizzare il prodotto o il servizio, maggiorati della quota da destinare al fondo conto terzi di cui all'articolo 22.
4. In casi particolari e motivati, previa autorizzazione del Presidente, può essere applicato uno sconto sull'importo del corrispettivo nei rapporti con enti pubblici.



Le proposte di contratti e convenzioni per prestazioni a favore di terzi che non corrispondano, anche in parte, alle indicazioni ed ai criteri di cui al disposto precedente, dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di amministrazione.

#### **SEZIONE IV - Atti a titolo gratuito**

##### **Art. 77. - Atti di donazione, eredità e legati**

L'autorizzazione ad accettare donazioni, eredità e legati è concessa dal Presidente e per il valore superiore a 100.000 euro, dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente.

Il Presidente, prima di accettare la liberalità, o di richiedere al Consiglio di amministrazione l'autorizzazione all'accettazione, accerta:

- se l'installazione e l'utilizzazione del bene donato o ereditato, o da acquistarsi con la somma donata o ereditata, comportano interventi edilizi o sugli impianti, nonché spese di rilievo per manutenzione, assicurazioni e quant'altro, provvedendo in tal caso a calcolarne l'onere e a reperire le risorse finanziarie necessarie per farvi fronte;
- se dall'accettazione della liberalità sorgono vincoli, impegni di diritto o di fatto, provvedendo in tal caso a valutarne le conseguenze giuridiche ed economiche.

##### **Art. 78. - Comodato d'uso**

1. L'accettazione di beni in comodato d'uso è effettuata, con proprio provvedimento motivato, dal Presidente e comunicata al Consiglio di amministrazione, nei casi in cui gli oneri di gestione siano a totale carico del comodante. All'accettazione dei beni provvede il Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, negli altri casi.

I contratti di comodato d'uso sono stipulati dal Presidente e per ogni contratto deve essere precisato:

- qualora il comodato abbia ad oggetto beni mobili, i locali in cui gli stessi saranno ospitati;
  - il personale idoneo all'utilizzo dei beni oggetto del comodato;
  - il finanziamento sul quale fare gravare gli eventuali oneri per la manutenzione ordinaria dei beni stessi, fermo restando che l'onere di manutenzione straordinaria resta a carico del comodante, salvo non diversamente disposto nel contratto.
2. Sono comunque vietati i contratti che comportino il vincolo di acquisto di materiali di consumo da un unico fornitore, nonché di accessori a prezzi non negoziabili.



## **SEZIONE V - Locazioni attive e passive dei beni immobili**

### **Art. 79. - Locazione passiva di beni immobili**

La locazione passiva dei beni immobili è autorizzata dal Consiglio di amministrazione, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.

### **Art. 80. - Locazione attiva di beni immobili**

Gli immobili non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Agenzia, possono essere locati tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Agenzia nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.

Le locazioni di beni mobili sono disposte dal titolare del Centro di responsabilità competente.

## **SEZIONE VI - Accordi di competenza esclusiva del Consiglio di amministrazione**

### **Art. 81. - Accordi di rilevante importanza e forme associative temporanee**

1. Il Consiglio di amministrazione delibera la conclusione di accordi di rilevante importanza per strategicità dell'azione, rilevanza nazionale, comunitaria e internazionale e per il loro carattere programmatico.
2. La partecipazione a forme associative temporanee, quale strumento per l'accesso a finanziamenti di soggetti pubblici e privati per programmi di ricerca ed attività di servizio, è regolamentata dal Consiglio di amministrazione con proprio atto, nell'ambito del quale sono definiti i criteri e le modalità di partecipazione all'associazione, nonché le procedure autorizzative interne.

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

### **Art. 82. - Rappresentanza e difesa in giudizio**

L'Agenzia promuove e resiste alle liti avvalendosi dell'Avvocatura dello Stato o, nei casi previsti, di propri Avvocati iscritti all'Albo Speciale o, con motivata determina del Presidente, di avvocati del libero foro.

Resta ferma la facoltà dell'Agenzia di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati nei casi in cui l'ordinamento giuridico ne prevede la semplice rappresentanza in giudizio.



**Art. 83. - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le prescrizioni dello Statuto, le leggi nazionali e comunitarie di riferimento, ivi compresa la normativa relativa alla contabilità pubblica, nonché la normativa di fonte contrattuale.
2. I richiami alla normativa si intendono automaticamente sostituiti in caso di modifica della norma medesima con conseguente recepimento delle relative prescrizioni.
3. Gli atti di regolamentazione interna in precedenza prodotti e che risultino coerenti e rispondenti alle prescrizioni del presente regolamento ed alla vigente normativa continuano ad essere efficaci.

**Art. 84. - Norma di abrogazione**

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, per le materie in esso trattate, non si applica il Regolamento di organizzazione e funzionamento di cui al decreto 31 marzo 2006, n. 165 e le disposizioni normative dell’Agenzia con esso incompatibili.

**Art. 85. - Norme transitorie**

Il contenuto del presente Regolamento è sottoposto alle necessarie revisioni in ordine al progressivo avanzamento del processo di introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale richiamato all’articolo 10 del decreto legislativo n. 218/2016.

Al completamento del processo di revisione, il Regolamento, come revisionato, sarà risottoposto al Ministero vigilante per il previsto parere di legittimità.

