

Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia

Viale Sarca n° 336 - palazzina 15 - 20126 Milano

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

(Approvato dal Consiglio di amministrazione del 15.11.03)

TITOLO I

Gestione finanziaria

CAPITOLO I

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Art. 1

(Autonomia finanziaria)

La Associazione di diritto privato "Istituto Nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia" d'ora in avanti denominata semplicemente Associazione, provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali, in base alle vigenti disposizioni di legge in materia contabile ed alle norme del presente regolamento.

Art.2

(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

- 1) *L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.*
- 2) *La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza. Il relativo progetto è predisposto dal Direttore Generale, sentito il parere dei Responsabili per Centri di costo, sulla base del Documento di programmazione elaborato dal Consiglio di amministrazione ai sensi dell'art.12 lettera a) dello Statuto della Associazione ed approvato dal Consiglio generale ai sensi dell'art.9 lettera d) del medesimo Statuto, nonché sulla scorta dei risultati consolidati nell'esercizio precedente e sulla base di specifiche esigenze operative e organizzative eventualmente prospettate dai Responsabili dei Settori e dei Servizi della Associazione.*
- 3) *Il progetto di bilancio di previsione, come sopra elaborato, viene, ai sensi dell'art.9 lettera f) dello Statuto della Associazione, elaborato e sottoposto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per la valutazione dell'attendibilità e della congruità delle entrate e delle spese.*
- 4) *Il progetto di bilancio di previsione, corredato del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, viene sottoposto entro la fine di dicembre dell'anno precedente all'approvazione del Consiglio Generale della Associazione.*
- 5) *Il Direttore Generale attribuisce ai Settori e ai Servizi della Associazione, con propria disposizione emanata sulla base del bilancio di previsione approvato, gli stanziamenti di competenza eventualmente suddividendo, qualora necessario ed opportuno, gli stanziamenti stessi in specifici sottocentri di costo.*

Art. 3

(Struttura del bilancio di previsione)

- 1) *Il bilancio di previsione espone i proventi e gli oneri per il funzionamento dell'Associazione in conformità ai principi di competenza."*
- 2) *I proventi sono costituiti da:*

- a) le eventuali quote annuali degli Istituti e degli Enti associati;
 - b) il contributo ordinario stanziato dallo Stato;
 - c) eventuali contributi straordinari dello Stato e contributi, continuativi o "una tantum", di Enti pubblici, nonché di Enti e soggetti, persone fisiche o giuridiche, di diritto privato;
 - d) proventi derivanti dall'attività e dai servizi prestati;
 - e) eventuali rendite di depositi, lasciti e simili;
 - f) ogni altro ulteriore introito.
- 3) Nel bilancio di previsione può essere iscritto un Fondo di riserva per le spese imprevedute nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio.

Art. 4

(Requisiti del Bilancio di previsione)

- 1) I proventi devono essere iscritti nel bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altri eventuali spese ad essi connesse.
- 2) Gli oneri devono essere iscritti in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione dei correlativi proventi.

Art. 5

(Variazioni al Bilancio di previsione)

- 1) Nel corso dell'esercizio finanziario il Servizio Amministrativo della Associazione procede continuativamente alla verifica delle complessive esigenze finanziarie anche per proporre, se necessarie, eventuali variazioni di bilancio; esse, unitamente ai prelevamenti dall'eventuale Fondo di riserva di cui all'art.3 comma 3, sono disposte dal Presidente della Associazione, su proposta del Direttore Generale che provvede poi all'emanazione della conseguente Disposizione, entro il limite di 50.000,00 (cinquantamila/00) Euro oppure dal Consiglio di Amministrazione oltre detto limite.
- 2) Le conseguenti Disposizioni attuative, emanate dal Direttore Generale, sono allegare al rendiconto dell'esercizio al quale si riferiscono.

CAPITOLO II

Gestione delle entrate e delle spese

Art. 6

(Accertamento, riscossione e versamento delle entrate)

- 1) Per la riscossione delle entrate della Associazione sono istituiti uno o più appositi conti correnti bancari, anche presso Istituti diversi, intestati alla Associazione.
- 2) I Settori e i Servizi che accertano il diritto alla riscossione di somme a qualsiasi titolo dovute invitano i debitori a provvedere al relativo versamento sui conti correnti bancari di cui al comma precedente ovvero presso l'Ufficio Cassa istituito presso la Associazione.
- 3) Le entrate sono riscosse:
 - a) dall'Ufficio Cassa istituito presso la Associazione tramite accettazione di denaro contante o titoli bancari, di cui rilascerà ricevuta di quietanza al debitore;
 - b) dagli Istituti di credito, che gestiscono i conti correnti di cui al primo comma, mediante:
 - contabile di accredito per somme ricevute attraverso bonifico bancario;
 - ricevuta di distinta di versamento di titoli bancari o denaro contante compresi quelli di cui al punto 3 lettera a).
- 4) L'Ufficio Cassa, giornalmente, provvede a compilare un giornale cronologico delle movimentazioni di titoli bancari, denaro contante, valori bollati. Tale giornale deve analiticamente esporre:
 - a) la consistenza di cassa all'inizio della giornata (la stessa della chiusura della giornata precedente);
 - b) le movimentazioni in entrata e in uscita;
 - c) la consistenza di cassa alla chiusura della giornata.
 Copia di tale giornale viene fornita all'Ufficio Ragioneria unitamente a tutta la documentazione che ha originato il movimento di cassa, per le dovute annotazioni nella contabilità generale.
- 5) Le copie dei bonifici bancari attivi e delle distinte di versamento devono essere firmate dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria, o da un suo delegato, e conservate cronologicamente in ordine di data.

Art. 7

(Disciplina delle spese)

- 1) *La gestione delle spese si articola nell'assunzione dell'impegno o autorizzazione, nell'ordinazione, nella liquidazione e nel pagamento.*
- 2) *Le spese devono rientrare nell'ambito del bilancio di previsione di cui al precedente art.2, con particolare riferimento a quanto indicato al comma 5 dello stesso art.2.*

Art. 8

(Assunzione dell'impegno)

- 1) *Le spese relative ad obblighi insorti per norme di legge e regolamenti e le spese relative a contratti di utenza con aziende erogatrici di beni e servizi sono effettuate senza necessità di specifiche autorizzazioni né di ordinazioni.*
- 2) *Le spese diverse da quelle previste dal comma precedente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 28 per attività contrattuale in materia di appalti di lavori, di servizi e di forniture, sono autorizzate:*
 - a) *dal Direttore Generale entro l'importo di 25.000,00 (venticinquemila/00) Euro, I.V.A. esclusa;*
 - b) *dal Presidente della Associazione entro l'importo di 50.000,00 (cinquantamila/00) Euro, I.V.A. esclusa;*
 - c) *dal Consiglio di Amministrazione della Associazione, per importi superiori a 50.000,00 (cinquantamila/00) Euro, I.V.A. esclusa;*
 - d) *per importi inferiori a 100,00 (cento/00) Euro, I.V.A. esclusa, nonché per le spese di cui al successivo art. 13 ai punti 1 e 2, è consentita l'ordinazione della spesa senza formale atto di assunzione della stessa.*

Art. 9

(Copertura delle spese)

- 1) *Gli atti che comportano formale assunzione dell'impegno di spesa vengono eseguiti soltanto dopo la verifica della regolarità della documentazione contabile nonché la verifica dell'esistenza dei fondi nello stanziamento del relativo Centro di costo da parte del Servizio Amministrativo, Ufficio Ragioneria.*
- 2) *L'Ufficio Ragioneria non dà corso agli atti ritenuti non regolari e formula le proprie osservazioni in ordine a:*
 - a) *irregolarità formali di procedura e documentazione;*
 - b) *spese eccedenti lo stanziamento di bilancio;**dandone comunicazione al Servizio Amministrativo al quale trasmette gli atti per i successivi adempimenti operativi o formali.*
- 3) *I Responsabili dei Settori devono trasmettere al Servizio Amministrativo - Ufficio Ragioneria - oltre agli atti di cui al precedente comma 1, gli ordinativi di spesa di cui all'ultimo capoverso del precedente articolo. A loro volta i Responsabili dei Settori terranno opportuna evidenza degli impegni assunti a fronte dello stanziamento ricevuto.*

Art. 10

(Ordinazione delle spese)

- 1) *Le spese, così come assunte ai sensi del precedente art. 8, sono ordinate:*
 - a) *dal Direttore Generale entro l'importo di 50.000,00 (cinquantamila/00) Euro, I.V.A. esclusa;*
 - b) *dal Presidente della Associazione per qualunque importo.*

Art. 11

(Liquidazione delle spese)

- 1) *La liquidazione della spesa avviene attraverso:*
 - a) *la determinazione dell'esatto importo da pagare;*
 - b) *l'individuazione del soggetto creditore;*
 - c) *l'accertamento dell'esistenza dei titoli e documenti comprovanti il diritto del creditore, tra i quali:*
 - *documento di trasporto, debitamente firmato per ricezione del bene mobile o dei materiali di consumo;*

- fattura;
 - attestazione comprovante la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, rilasciata dal Responsabile del Settore o Servizio;
 - verbali di collaudo, ove richiesti, ovvero verbali di conformità o di regolare esecuzione;
 - attestazione di regolare esecuzione del mandato - per i professionisti e collaboratori esterni - munita di visto di congruità del compenso dovuto, apposto dal Responsabile del Settore o del Servizio al quale la prestazione si riferisce.
- 2) Oltre alla attestazione del Responsabile del Settore o Servizio interessato, la documentazione deve essere accompagnata - per i beni mobili - dal buono di inventariazione firmato per accettazione del consegnatario del bene assunto in carico.
 - 3) Tutta la documentazione in originale deve essere conservata dall'Ufficio Segreteria. Una copia autenticata di detta documentazione può essere conservata presso il Settore o Servizio che ha liquidato la spesa.
 - 4) Nessun altro formale duplicato della documentazione può essere emesso dall'Ufficio Segreteria se non per imprescindibili necessità mentre devono essere comunque messe in atto tutte quelle clausole tese ad evitare possibili duplicazioni di pagamento.

Art. 12

(Pagamento delle spese)

- 1) Il pagamento delle spese viene disposto mediante emissione di titoli (assegni bancari, assegni circolari, bonifici bancari) diretti a favore dei creditori utilizzando il conto corrente intestato alla Associazione anche con l'ausilio di eventuali procedure informatiche.
- 2) E' fatto assoluto divieto di imputare il pagamento di una spesa ad un Centro di costo diverso da quello cui la spesa si riferisce.
- 3) Al Centro di costo va imputata la spesa all'importo lordo, anche se il pagamento è per una somma netta. L'eventuale economia realizzata va registrata a credito del Centro di costo.
- 4) Le disposizioni di pagamento sono firmate dal Presidente o dal Direttore Generale.
- 5) Possono essere emessi ordini collettivi di pagamento a favore di diversi creditori, purché l'ordinativo di pagamento elenchi analiticamente e distintamente il creditore con i titoli che hanno originato il credito.
- 6) Il pagamento delle spese avviene di norma entro 30 giorni dalla presentazione delle relative fatture, eventuali pagamenti anticipati possono effettuarsi quando riguardano:
 - a) contratti di assicurazione;
 - b) contratti di manutenzione;
 - c) contratti che, secondo la normativa esistente al momento ovvero in forza di specifica clausola approvata dal Consiglio di Amministrazione, richiedono il pagamento anticipato;
 - d) acquisti all'estero, qualora non venga consentita la fornitura del bene o del servizio previo pagamento degli stessi;
 - e) situazioni eccezionali, debitamente motivate dal Responsabile del Settore e Servizio, e previa specifica autorizzazione del Direttore Generale.

Art. 13

(Gestione piccole spese)

- 1) Il Presidente e il Direttore Generale possono utilizzare ciascuno una carta di credito con disponibilità non superiore a 5.000,00 (cinquemila/00) Euro , reintegrabili, a valere su uno dei conti correnti bancari della Associazione per spese di rappresentanza e per spese che si rende necessario sostenere fuori sede nell'ambito dell'espletamento delle attività istituzionali della Associazione stessa.
- 2) Il Direttore Generale può autorizzare l'utilizzo di una carta di credito con disponibilità non superiore a 2.500,00 (duemilacinquecento/00) Euro, reintegrabili, a valere su uno dei conti correnti bancari della Associazione, da parte di uno o più Responsabili della Associazione che ne facciano motivata richiesta per esigenze di funzionalità ed efficienza comunque connessa all'espletamento delle attività istituzionali della Associazione stessa.
- 3) Il rendiconto delle spese effettuate con le carte di credito deve essere corredato da documenti giustificativi fiscalmente validi anche al fine della loro imputazione in singoli Centri di costo.
- 4) L'Ufficio Cassa può essere dotato di un fondo cassa non superiore a 2.500,00 (duemilacinquecento/00) Euro, reintegrabile. Con tale fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, per piccole riparazioni di mobili e locali, spese postali, di vettura, per acquisto di giornali e riviste, per spese di rappresentanza, per

approvvigionamento di beni e materiali di modico valore, per un importo non superiore a 250,00 (duecentocinquanta/00) Euro per singola spesa.

Art. 14

(Partite di giro)

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese per conto terzi e pertanto costituiscono, al tempo stesso, un debito e un credito per la Associazione.

Art. 15

Rendiconto della gestione

- 1) *Il rendiconto della gestione al 31 dicembre di ogni anno rappresenta l'incremento o il decremento del Patrimonio della Associazione, in quanto deriva dalla differenza fra le entrate e le spese impegnate, ancorché non liquidate.*

Art. 16

(Inesigibilità dei crediti)

- 1) *Le inesigibilità dei crediti iscritti nella Situazione Patrimoniale costituiscono "Sopravvenienze passive" disciplinate dal Codice Civile e dal Testo Unico delle Imposte Dirette.*
- 2) *Il Consiglio di Amministrazione, dopo l'espletamento degli accertamenti in ordine alle cause ed alle eventuali responsabilità, previo parere del Collegio dei Revisori, ne dichiara la definitiva inesigibilità entro il 31 dicembre del secondo anno solare successivo a quello nel quale i crediti sono maturati.*

CAPITOLO III

Scritture contabili

Art. 17

(Sistema delle scritture)

- 1) *Le scritture contabili devono ricalcare quanto previsto dal Codice Civile agli artt. dal 2214 al 2220 nonché dal DPR n. 633/72 e successive modificazioni in materia di Imposta sul Valore Aggiunto, sia per quanto riguarda la sistematicità della loro tenuta, sia per quanto riguarda i registri obbligatori da istituire, che sono:*
 - a) *libro giornale e libro degli inventari che, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e, ove previsto, bollati in ogni foglio dall'Ufficio del Registro delle Imprese o da un notaio;*
 - b) *registro delle fatture emesse e registro delle fatture di acquisto che, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e, ove previsto, bollati in ogni foglio dall'Ufficio I.V.A. o da un notaio;*
 - c) *libri specifici, ai sensi dell'art.2421 del Codice Civile, da numerare e bollare come ai punti precedenti, quali*
 - *il libro dei Soci;*
 - *il libro dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio Generale;*
 - *il libro dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;*
 - *il libro dei verbali delle riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti;*
 - d) *conti riepilogativi (partitari) intestati ad ogni singola voce di bilancio contenenti il saldo all'inizio dell'esercizio, gli incrementi e i decrementi subiti nell'esercizio, il saldo a fine esercizio.*
- 2) *Nell'ambito delle prescrizioni di legge, la Associazione può istituire libri e scritture cosiddette "ausiliarie" quali:*
 - a) *il libro dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni del Comitato Scientifico;*
 - b) *il libro dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni della Conferenza dei Direttori;*
 - c) *previsione e rendiconto suddiviso per ogni Centro di costo;*
 - d) *scostamenti fra lo stanziamento iniziale e finale per Centro di costo;*
 - e) *somme accertate, riscosse ed ancora da riscuotere per Centro di costo;*
 - f) *somme impegnate, pagate e da pagare per Centro di costo.*

- 3) Può essere inoltre istituita qualsiasi analisi si dovesse rendere utile e necessaria, ma sempre come "ausiliaria" rispetto a quanto previsto al precedente comma 1).

CAPITOLO IV
Conto consuntivo

Art. 18
(Bilancio di esercizio)

- 1) Il Bilancio di Esercizio si chiude al 31 dicembre di ogni anno e, nella sua articolazione nonché nei suoi contenuti viene redatto ai sensi degli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile ed è predisposto dal Servizio Amministrativo.
- 2) I termini e le modalità di approvazione sono quelli previsti dal Codice Civile nonché dall'art. 18 dello Statuto della Associazione.
- 3) Il Bilancio di Esercizio viene accompagnato da:
 - a) La "Nota Integrativa" (art. 2427 C.C.) che ha lo scopo di illustrare i criteri di valutazione adottati nonché le variazioni più significative intervenute nel raffronto fra l'esercizio in corso di approvazione e quello immediatamente precedente, con particolare riguardo a:
 - i movimenti delle immobilizzazioni;
 - la composizione delle voci "costi di impianto" e "costi di ricerca, sviluppo e pubblicità";
 - i fondi di accantonamento e ammortamento e per il trattamento di fine rapporto con particolare riguardo agli utilizzi e agli accantonamenti;
 - l'elenco delle partecipazioni;
 - per i debiti e crediti di durata residua superiore a cinque anni, l'elenco distinto per ciascuna voce;
 - la composizione delle voci "ratei e risconti attivi e passivi", nonché la composizione delle "riserve";
 - l'ammontare degli oneri finanziari;
 - gli impegni non risultanti dallo stato patrimoniale (conti d'ordine);
 - la composizione delle voci "proventi e oneri straordinari";
 - b) la "Relazione sulla gestione" (art. 2428 C.C.) dalla quale devono in ogni caso risultare, tra gli altri, i seguenti elementi:
 - le attività di ricerca e sviluppo,
 - i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
 - l'evoluzione prevedibile della gestione.

TITOLO II
Gestione patrimoniale

CAPITOLO V
Beni mobili e immobili

Art. 19
(Beni)

- 1) I beni della Associazione si distinguono in immobili, mobili e mobili iscritti nei pubblici registri secondo le norme del Codice Civile.
- 2) Essi sono descritti in separati inventari.

Art. 20
(Beni immobili)

- 1) L'inventario dei beni immobili deve contenere:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - 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 di cui sono eventualmente gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi;
- f) gli impianti fissi ed amovibili che costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano, per cui non sono inseriti nell'inventario dei beni mobili in quanto costituiscono variazione di valore dell'immobile.

Art. 21

(Consegnatario dei beni immobili)

- 1) I beni immobili sono dati in consegna al Direttore Generale, con delega al Responsabile dei Servizi per la salvaguardia e la manutenzione.
- 2) La consegna viene effettuata in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve.

Art. 22

(Automezzi)

- 1) Il Direttore Generale nomina un consegnatario degli automezzi che ne controlla l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile che dispone il servizio;
 - b) il rifornimento ed il chilometraggio risultino da apposito libretto di marcia;
 - c) siano state accese forme integrative di assicurazioni, oltre a quelle di legge, per particolari esigenze;
 - d) si provveda alla manutenzione ed alle piccole riparazioni.

Art. 23

(Beni mobili)

- 1) Il Direttore Generale nomina un consegnatario dei beni mobili al quale è affidata la gestione e la tenuta dell'inventario. I beni mobili includono in particolare libri, cassette con registrazioni sonore o visive, materiali cinematografici e documenti informatici o cartacei, e in genere ogni tipo di documentazione attinente ai fini istituzionali.
- 2) L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la loro natura e specie;
 - b) la classificazione in gruppi e categorie omogenee così come previsto dalle Tabelle Ministeriali predisposte da apposito DPR;
 - c) il titolo e la data di acquisizione;
 - d) il luogo in cui si trovano;
 - e) la quantità e il numero;
 - f) il valore, per le nuove acquisizioni, determinato dal prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato ove si tratti di beni pervenuti per altra causa; invece, per la consistenza del patrimonio alla data del 31 dicembre 2002, secondo i valori e i criteri contenuti nella delibera del Consiglio di Amministrazione n° 1 del 21 febbraio 2003.
- 3) Le aliquote di deperimento trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

Art. 24

(Carico e scarico dei beni mobili)

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base della documentazione fiscalmente valida nonché dei buoni di carico emessi dal consegnatario.
- 2) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta dal Direttore Generale su richiesta del Responsabile dei Servizi.
- 3) Il provvedimento di cui al precedente comma accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del verbale di scarico. L'Ufficio Ragioneria, sulla scorta di tale verbale, provvede all'aggiornamento delle scritture patrimoniali.
- 4) Il Direttore Generale provvede all'alienazione dei beni dichiarati fuori uso.
- 5) Nel caso in cui le operazioni di cessione non abbiano avuto esito favorevoli, i beni dichiarati fuori uso, dopo la cancellazione dagli inventari, devono essere inviati alla pubblica discarica.

Art.25

(Chiusura annuale degli inventari)

- 1) *Entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario le risultanze degli inventari vanno confrontate con l'Ufficio Ragioneria per le conseguenti quadrature con le scritture contabili della situazione patrimoniale.*

Art. 26

(Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari)

- 1) *Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e del loro valore ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari. La prima ricognizione deve essere completata entro il 31 dicembre del quinto anno solare successivo a quello dell'entrata in vigore del presente regolamento.*

Art. 27

(Materiali di consumo)

- 1) *Alla chiusura dell'esercizio finanziario l'Ufficio Economato redige un inventario a quantità e valore al 31 dicembre di ogni anno.*

TITOLO III

Attività contrattuale

CAPITOLO VI

Art. 28

(Attività contrattuale in materia di acquisti, appalti di lavori, di servizi e di forniture)

- 1) *Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti di lavori, di servizi e di forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 10.000,00 (diecimila/00) oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio di Amministrazione, si procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.*
- 2) *L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.*
- 3) *L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.*

TITOLO IV

Norme transitorie e finali

CAPITOLO VII

Art. 29

(Precedenti procedure amministrative)

- 1) *Restano in vigore, purché compatibili, le procedure amministrative in essere.*

Art. 30

(Revisione limiti di spesa)

- 1) *Il Consiglio di Amministrazione può aggiornare, periodicamente, i limiti di spesa indicati ai precedenti articoli "5, 8, 10, 13 e 28."*

Art. 2 Il Regolamento stesso viene trasmesso al Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Milano, 15 novembre 2003

IL PRESIDENTE

(Oscar Luigi Scalfaro)