

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO		
U.O.	E-mail	Attività
Ufficio Segreteria di direzione	ac.daf.segreteria@lists.infn.it	<ul style="list-style-type: none"> - supporto segretariale alla Direzione, ai Servizi e Uffici e al Collegio dei Revisori dei Conti; - cura del servizio di protocollo e del flusso documentale; - gestione della pubblicazione sul sito web di circolari, modelli e normativa interna; - cura della trasmissione delle deliberazioni al Servizio di Presidenza per l'approvazione da parte degli Organi dell'Istituto; - raccoglie e fornisce i dati necessari per adempiere alla normativa sulla trasparenza, al monitoraggio dei tempi procedurali e all'anticorruzione; - elabora i report per gli adempimenti statistici e informativi nei confronti delle istituzioni esterne (ISTAT, MEF, MUR, MSE, Corte dei Conti, ecc.) e uffici interni per le analisi interne.
Ufficio Contabilità e bilancio	ac.daf.bilancio@lists.infn.it	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del bilancio di previsione, delle delibere di variazione e del rendiconto dell'Istituto; - predisposizione delle determinazioni di storni compensativi del Direttore Generale; - predisposizione della documentazione contabile per le verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti; - monitoraggio contenimento della spesa; - fornisce attività di supporto, consulenza e monitoraggio finanziario alle Strutture, Laboratori e Direzioni dell'Istituto; - gestione del patrimonio e scritture patrimoniali; - cura degli atti e delle procedure per la valutazione, l'ammortamento, la dismissione e la cancellazione dall'inventario dei beni mobili e immobili; - predisposizione dell'inventario generale dei beni patrimoniali dell'Istituto; - assicura supporto e assistenza alle Strutture per la corretta applicazione della normativa in materia di inventario e gestione del patrimonio.
Ufficio Adempimenti fiscali	ac.daf.fiscale@lists.infn.it	<ul style="list-style-type: none"> - gestione degli adempimenti in materia di imposte dirette ed indirette per l'attività dell'Istituto; - cura della tenuta della contabilità ai fini fiscali, predisposizione delle dichiarazioni fiscali sulla base dei dati provenienti dall'AC e dalle Strutture, ed esecuzione dei versamenti d'imposta; - predisposizione delle istanze di interpello per l'Agenzia delle entrate; - gestione della fatturazione attiva nazionale inerente l'attività commerciale e di trasferimento tecnologico dell'Istituto; - consulenza continua alle strutture in materia fiscale; - predisposizione della documentazione contabile per le verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti
Ufficio Tesoreria	ac.daf.tesoreria@lists.infn.it	<ul style="list-style-type: none"> - assunzione degli accertamenti di entrata e gestione delle procedure amministrativo-contabili delle entrate dell'Istituto erogate a vario titolo (Unione Europea, programmi PON – POR, trasferimento tecnologico, prestazione di attività di ricerca in favore di terzi, ecc.); - predisposizione delle proposte di delibere di variazione al bilancio di previsione per le nuove entrate; - monitoraggio e regolarizzazione dei propri sospesi bancari e monitoraggio di quelli delle Strutture dell'Istituto e, ove necessario, sollecitazione alla regolarizzazione; - assegnazione/variazione nel sistema gestionale del Bilancio del plafond delle Strutture; - proposta di storni compensativi e periodica verifica di cassa dell'Istituto; - monitoraggio risorse OH e art. 19; - predisposizione della documentazione contabile per le verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti; - assunzione degli impegni di spesa relativamente ai "Fondi Centrali" e ordini di pagamento delle spese liquidate dagli uffici competenti mediante emissione di mandati di pagamento su specifici capitoli di bilancio, anche di pertinenza delle Strutture; - predisposizione di situazioni extra-contabili per le spese del personale che afferiscono ai contratti esterni per assicurare il monitoraggio del budget.
Ufficio Acquisti e RUP	ac.daf.acquistirup@lists.infn.it	<ul style="list-style-type: none"> - cura della programmazione della spesa per lavori, servizi e forniture per le gare centralizzate; - individua le aree presso le quali risulta più conveniente procedere con acquisti centralizzati per tutto l'Istituto e gestisce le gare centralizzate; - analisi e proposta di procedure per ottimizzare i procedimenti di acquisto dell'Istituto; - monitora l'andamento dei processi di acquisizione dell'Istituto; - analisi e proposta di procedure per ottimizzare i procedimenti di acquisto dell'Istituto; - assicura il raccordo e il supporto tecnico alle Strutture per l'organizzazione di piani di acquisto - cura la formazione, l'assistenza, il supporto e la consulenza ai RUP dell'Istituto; - gestisce tutti i processi di nomina dei RUP e le relative incombenze; - fornisce supporto amministrativo di elevato valore specialistico ai RUP delle Strutture; - organizza le attività dei RUP esperti in settori specifici (tecnologici), in particolare per Acquisti Generali, Elettronica, Vuoto/Freddo, Meccanica e Lavori, e assicura la collaborazione, non occasionale, con gli stessi - cura dell'insieme dei compiti gestionali, di bilancio e degli acquisti per l'Amministrazione centrale e per il Servizio di Presidenza; - gestisce il fondo economale dell'Amministrazione Centrale e del Servizio di Presidenza;
Ufficio Delibere e programmazione	ac.daf.delibere@lists.infn.it	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle deliberazioni di indizione e aggiudicazione delle forniture di beni e servizi e degli appalti di lavori e le delibere per contratti di locazione, comodati, cessioni e ogni altra delibera di affidamento; - fornisce consulenza e supporto alle Strutture e ai RUP per la definizione dei documenti necessari per le singole procedure; - cura l'aggiornamento dei modelli e le procedure di gara (lettere di invito, disciplinari, etc.) a seguito di innovazioni normative; - cura la programmazione Triennale Lavori Pubblici (LL.PP) e la programmazione Biennale delle Forniture e dei Servizi nonché le relative variazioni (Elenco Annuale); - cura le comunicazioni all'Agenzia del Demanio e alla Banca Dati Amministrazione Pubbliche (BDAP) in ordine allo Stato di attuazione progetti con Codice Unico di Progetto (CUP)
Ufficio Bandi e contratti	ac.daf.bandicontratti@lists.infn.it	<ul style="list-style-type: none"> - gestisce la comunicazione dell'esito delle gare d'appalto e cura di tutti gli adempimenti propedeutici alla stesura del contratto (controllo possesso dei requisiti di ordine generale, richiesta visura Camera di Commercio, certificati casellario giudiziale, antimafia, regolarità fiscale, Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), polizza fideiussoria, polizza RC, ecc.); - predisporre i contratti/ordini, la trasmissione all'aggiudicatario e la gestione del perfezionamento delle firme; - si occupa dello svincolo delle fidejussioni a seguito dell'emissione del certificato di regolare esecuzione del contratto da parte del RUP; - cura le attività concernenti l'esecuzione del contratto (es. attivazione polizze fideiussorie, penali, risoluzione contratti, ecc.); - fornisce la documentazione alle strutture per la rendicontazione dei progetti esterni in fase di controlli di I e II livello; - gestisce la registrazione dei contratti e contabilizza l'imposta di bollo e di registro dei contratti; - cura il repertorio dei contratti; - fornisce consulenza e supporto alle Strutture e ai RUP per la definizione dei documenti necessari per le singole procedure; - cura l'aggiornamento dei modelli e le procedure di gara (lettere di invito, disciplinari, etc.) a seguito di innovazioni normative - sovrintende la redazione dei bandi di gara e ne cura la pubblicazione sulla GU, GUCE e sui quotidiani; - cura la pubblicazione di informazioni su contratti pubblici e degli adempimenti relativi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - cura il procedimento di accesso agli atti delle gare