Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

CONSERVATORIO DI MUSICA "C. GESUALDO DA VENOSA"

Via Tammone, 1 - 85100 POTENZA - Tel. 0971 46056 Fax 46239

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA' DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "G. da Venosa" POTENZA

Ai sensi dell'art.14, comma 2, lettera c), del D.P.R. 28/2/2003 n.132.

Approvato con D.D. n. 554 del 25/07/2006

INDICE

Articolo 1	Ambito normativo	pag. 6

TITOLO I
CONTABILITA', BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 2	Principi Generali	pag. 6
Articolo 3	Indirizzo politico–amministrativo e gestione delle risorse	pag. 7
Articolo 4	Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione	pag. 7
Articolo 5	Esercizio finanziario, bilancio annuale	pag. 8
Articolo 6	Bilancio di previsione	pag. 8
Articolo 7	Preventivo finanziario	pag. 9
Articolo 8	Preventivo decisionale e gestionale	pag. 9
Articolo 9	Contributi	pag. 10
Articolo 10	Fondo di riserva per le spese impreviste	pag. 11
Articolo 11	Assestamento, variazioni e storni al bilancio.	pag. 11
Articolo 12	Attività economica – Partita IVA	pag. 12
Articolo 13	La relazione programmatica del Presidente	pag.12
Articolo 14	La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione	pag. 12
Articolo 15	Bilancio finanziario pluriennale	pag. 13
Articolo 16	La relazione del Collegio dei Revisori	pag. 13
Articolo 17	Gestione delle risorse	pag. 13

Articolo 18	Controllo contabile	pag. 14
Articolo 19	La gestione delle entrate	pag. 14
Articolo 20	Accertamento	pag. 14
Articolo 21	Riscossione	pag. 14
Articolo 22	Versamento	pag. 15
Articolo 23	La gestione delle uscite	pag. 15
Articolo 24	Impegno di spesa	pag. 15
Articolo 25	Liquidazione della spesa	pag. 16
Articolo 26	Ordinazione e pagamento	pag. 16
Articolo 27	Carte di credito, telefoni cellulari, taxi, parcheggi presso aree Aeroportuali	pag. 17
Articolo 28	Spese di rappresentanza	pag. 17
Articolo 29	La gestione dei residui	pag. 18
Articolo 30	Affidamento del servizio di cassa	pag. 18
Articolo 31	Fondo minute spese e relativa gestione	pag. 18
Articolo 32	Scritture finanziarie e patrimoniali	pag. 19
Articolo 33	Sistema delle scritture	pag. 19
Articolo 34	Rendiconto Generale	pag. 20
Articolo 35	Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti	pag. 21
Articolo 36	Deliberazione del Rendiconto Generale	pag. 21
Articolo 37	La relazione del Collegio dei Revisori	pag. 21
Articolo 38	Beni mobili ed immobili	pag 22.
Articolo 39	Inventario dei beni immobili.	pag. 22
Articolo 40	Consegnatario dei beni immobili.	pag. 22
Articolo 41	Classificazione dei beni mobili.	pag. 23
Articolo 42	Inventario dei beni mobili.	pag. 23

Articolo 43 Carico e scarico dei beni mobili pag. 24

Articolo 44 Materiale di consumo. pag. 24

TITOLO II
ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 45 Principi generali pag. 25

Articolo 46 Competenze pag. 25

Articolo 47 Forme di contrattazione pag. 25

Articolo 48 Trattativa privata pag. 25

Articolo 49 Lavori in economia pag. 26

Articolo 50 Collaudo dei lavori e delle forniture pag. 26

Articolo 51 Acquisizione in economia di beni e servizi pag. 27

Articolo 52 Casi particolari di ricorso al sistema in economia pag. 28

Articolo 53 Procedure per gli acquisti in economia pag. 28

Articolo 54 Contratto di leasing pag. 28

Articolo 55 Comodato pag. 29

Articolo 56 Limiti monetari pag. 29

Articolo 57 Obbligo di denuncia pag. 29

Articolo 58 Stipulazione dei contratti pag. 29

Articolo 59 Anticipi pag. 29

Articolo 60 Cauzione pag. 30

Articolo 61 Penalità pag. 30

Articolo 62 Spese contrattuali pag. 30

Articolo 63 Efficacia del contratto pag. 30

Articolo 64 Revisione dei prezzi pag. 30

Articolo 65 Divieto di suddivisione dei lavori e forniture pag. 30

Articolo 66 Spese della Consulta degli Studenti pag. 30

TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 67 Rinvio pag. 31

Articolo 68 Entrata in vigore pag. 31

Articolo 69 Modifiche e integrazioni pag. 31

CONSERVATORIO DI MUSICA GESUALDO DA VENOSA - POTENZA

IL PRESIDENTE

Vista la legge n. 508 del 21/12/1999 di riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati;

Visto il D.P.R. 28/2/2003, n.132 concernente il regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21/12/1999 n. 508;

Visto lo schema tipo di regolamento di amministrazione, finanza e contabilità elaborato dal Ministero dell'Istruzione, dell'università e della Ricerca d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze; trasmesso con nota prot. n. 3420 del 13/07/2004;

Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 263 del 26/07/2005 con la quale viene approvato il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto;

E M A N A
Il seguente Regolamento

Articolo 1
Ambito normativo

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art., 14 comma 2 lettera c del DPR 28/2/2003 n. 132 e dell'art. 2, comma 4 della legge 21/12/1999 n. 508, che riconosce agli Istituti AFAM autonomia regolamentare, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli Enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi.

TITOLO I
CONTABILITA', BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 2
Principi Generali

1. Il regolamento di amministrazione, finanza e contabilità del CONSERVATORIO DI MUSICA GESUALDO DA VENOSA - POTENZA disciplina il sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria pubblica e contabilità economico-patrimoniale finalizzato a fornire un quadro complessivo delle entrate, delle uscite, nonché della composizione del patrimonio dell'Istituto. Esso ha inoltre lo scopo di favorire il miglioramento delle prestazioni sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità complessiva dell'Istituto, nel rispetto delle sue finalità istituzionali. Mira altresì a garantire, attraverso principi e metodi di controllo interno e di

analisi, la capacità di verificare l'andamento gestionale in relazione agli obiettivi fissati e di valutarne e correggerne tempestivamente gli eventuali scostamenti.

2. Tale regolamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento contabile pubblico. In particolare, si uniforma alle seguenti linee guida:
   a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
   b) annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione del bilancio;
   c) equilibrio fra entrate e uscite;
   d) rapidità, efficienza, concentrazione e speditezza nell'erogazione della spesa;
   e) obbligo del rispetto della destinazione del patrimonio pubblico a finalità pubbliche;
   f) individuazione dei responsabili delle entrate e delle uscite;
   g) divieto di effettuare gestioni fuori bilancio.

3. Le linee guida suddette costituiranno, anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento, i principi ai quali sarà costantemente ispirata l'attività amministrativo-contabile dell'Istituto.

4. Nei procedimenti disciplinati dal presente Regolamento si applicano le disposizioni ed i principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 3
Indirizzo politico–amministrativo e gestione delle risorse

1. Nel rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico amministrativo e gestione delle risorse, ai sensi dell'art. 4 del D.L.vo 165/2001, il Consiglio di Amministrazione, in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, stabilisce gli obiettivi e i programmi della gestione amministrativa e determina le dotazioni finanziarie dell'Istituzione.

2. L'assetto organizzativo dell'Istituto si compone, in prima applicazione, di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore amministrativo incaricato ai sensi del DPR n.132/2003, il quale è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione.

CAPO II
L'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E I DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 4
Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è unico, formulato in termini finanziari di competenza e di cassa.

2. Il bilancio è articolato in Unità previsionali di Base (UPB) facenti capo, ai sensi del comma 2 dell'art. 3 del presente Regolamento, all'unico centro di responsabilità amministrativa che ne cura la gestione in relazione agli obiettivi e alle risorse disponibili. Le Unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione dell'unico centro di responsabilità.

3. E' vietata la gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Articolo 5
Esercizio finanziario, bilancio annuale

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione annuale.

3. Entro il **10 settembre** il Direttore, sulla base della programmazione del Consiglio Accademico e della Consulta degli studenti trasmette al Presidente una relazione con la quale comunica i programmi e le esigenze relativi all'anno finanziario successivo indicando le coperture finanziarie di massima.

4. Entro il **15 settembre** il Consiglio di Amministrazione delibera gli indirizzi generali per la predisposizione del Bilancio di previsione.

5. Entro il **30 settembre** il Direttore Amministrativo, sulla base delle indicazioni impartite dal Consiglio di Amministrazione, predispone il progetto di bilancio di previsione annuale con i relativi allegati.

6. Il progetto, firmato dal Presidente e dal Direttore ed accompagnato da un'apposita relazione programmatica del Presidente, viene sottoposto, per il parere di competenza, al Collegio dei Revisori entro **il 10 ottobre**.

7. Il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio di previsione entro il **31 ottobre** tenuto conto della relazione illustrativa e del parere dei revisori dei conti. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione approvi in difformità del parere espresso dai revisori, la relativa deliberazione deve specificatamente e analiticamente descriverne le motivazioni.

8. Il bilancio è trasmesso al MIUR e al Ministero dell'Economia e delle Finanze entro il **15 novembre** corredato dei documenti di cui al successivo articolo 6.

9. Qualora la delibera di approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio di Amministrazione delibera l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi commisurati all'ultimo bilancio di previsione deliberato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

Articolo 6
Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
   a) il preventivo finanziario;
   b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.

2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
   a) la relazione programmatica del Presidente;
   b) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione dell'anno in corso;
   c) il bilancio finanziario pluriennale;

d) la relazione del Collegio dei Revisori;

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

Articolo 7
Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in decisionale **(All.1)** e gestionale **(All. 2)**.

2. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in UPB che formano oggetto di deliberazione da parte degli organi competenti.

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

4. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi; l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso; l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio senza distinzione per operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

5. Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta, rispettivamente dell'entrata e dell'uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

6. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio.

7. I mezzi finanziari trasferiti dallo Stato sono iscritti in bilancio in misura pari a quelli assegnati per l'anno in corso, oppure nel diverso importo risultante da comunicazioni del MIUR o da normativa vigente.

8. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa **(All. 3)**

Articolo 8
Preventivo finanziario decisionale e gestionale

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito per l'entrata in:
   - U.P.B. di 2° livello - (TITOLI)
     A seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);

   - U.P.B. di 3° livello
     Ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella

parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;

- U.P.B. di 4° livello – (CATEGORIE)
  Secondo la specifica natura dei cespiti in cui si incentra la decisione autorizzatoria.

2. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito per l'uscita in:
   - U.P.B. di 2° livello -(TITOLI)
     A seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o delle partite di giro (titolo 3°: Uscite per partite di giro);

   - U.P.B. di 3° livello dove le uscite correnti sono suddivise in unità relativa alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite.

   - U.P.B. di 4° livello (CATEGORIE) secondo la specifica natura economica.

3. Il preventivo finanziario gestionale è ripartito per l'entrata e l'uscita in:
   - U.P.B. di 2° livello - (TITOLI)

   - U.P.B. di 3° livello
   - U.P.B. di 4° livello – (CATEGORIE)
   - Capitoli

4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Istituto effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione, ovvero per conto terzi, le quali costituiscono rispettivamente un credito ed un debito per l'Istituto, nonché la somma somministrata al cassiere interno. Esse sono indicate cumulativamente per tutte le UPB alla fine delle sezioni delle entrate e delle uscite.

5. Le entrate e le uscite descritte nei commi precedenti sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati n. 1 e 2 al presente regolamento. Il numero e la descrizione delle categorie e dei capitoli possono essere modificati dal Consiglio di Amministrazione su proposta dal Direttore Amministrativo in relazione alle peculiari esigenze di gestione, ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

Articolo 9
Contributi

1. L'Istituto può ricevere contributi dallo Stato, da soggetti pubblici e privati italiani e stranieri per lo svolgimento di attività rientranti fra i propri compiti istituzionali fra le quali l'istituzione di borse di studio o di ricerca, le attività di produzione artistica, l'organizzazione di mostre, attività museali, congressi, corsi, conferenze e seminari, la stampa di pubblicazioni, l'organizzazione di programmi di collaborazione con ricercatori italiani o stranieri o con Università e Centri di Ricerca, l'organizzazione di programmi educativi o divulgativi.

2. L'Istituto può chiedere contributi per quote di iscrizione ai congressi, convegni, corsi ed altre manifestazioni che esso organizza.

3. Il Consiglio di Amministrazione determina i contributi a carico degli studenti per una più efficace fruizione dei servizi dell'Istituto.

Articolo 10
Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel preventivo finanziario gestionale è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

2. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti dal Direttore amministrativo con apposito provvedimento entro e non oltre il **30 novembre**.

Articolo 11
Assestamento, variazioni e storni al bilancio.

1. Entro il **30 giugno** il Consiglio di Amministrazione, verifica le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché, su relazione del Presidente e del Direttore, lo stato di attuazione dei progetti e delibera l'eventuale assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.

2. Al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, il Direttore amministrativo predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.
   Qualora sia necessario effettuare, nell'ambito delle risorse assegnate dal Consiglio di amministrazione ad una medesima Unità Previsionale di Base (IV livello – Categoria), assestamenti compensativi questi vengono effettuati con disposizione del Direttore o del Presidente nell'ambito delle competenze di cui agli artt. 5 e 6 del DPR 132/2003 e con il visto del Direttore Amministrativo.

3. Le variazioni compensative fra diverse Unità Previsionali di Base di diverso livello ovvero la modifica delle medesime, a seguito di modifiche apportate ai programmi da parte del Consiglio di amministrazione, compreso l'impiego o il riassorbimento della differenza del risultato di amministrazione accertato rispetto a quello presunto, vengono effettuate mediante variazioni di bilancio approvate dal Consiglio di amministrazione. In caso di motivata necessità e urgenza, le variazioni possono essere adottate con disposizione del Presidente e sottoposte a ratifica del Consiglio di amministrazione nella prima riunione utile.

4. Le variazioni di bilancio inerenti i capitoli relativi a progetti, contratti o convenzioni che rientrano nelle competenze didattiche affidate in via esclusiva al Direttore, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 132 del 28/2/2003, sono adottate dal Consiglio di Amministrazione previa acquisizione del parere del Consiglio Accademico.

5. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione di cui ai commi precedenti sono inviate entro dieci giorni dall'approvazione al Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca, corredate del parere preventivo del Collegio dei Revisori.

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

7. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

8. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati i provvedimenti di variazione al bilancio, di cui al comma 2, salvo casi eccezionali da motivare.

Articolo 12
Attività economica – Partita IVA

1. L'istituto può svolgere, accanto all'attività istituzionale, anche attività commerciale, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai fini della detrazione dell'IVA corrisposta per l'acquisto dei beni e servizi occorrenti per l'espletamento dell'attività commerciale stessa, saranno evidenziate con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione medesima.
2. A tal fine, nel bilancio di previsione sono istituiti appositi capitoli per le attività rilevanti agli effetti dell'IVA; a fronte delle entrate e delle uscite allocate nei suindicati capitoli vengono registrati, rispettivamente, le vendite o corrispettivi e gli acquisti, che hanno rilevanza ai fini dell'imposta sul valore aggiunto i cui importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA, di cui al titolo secondo del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 13
La relazione programmatica del Presidente

1. La relazione programmatica del Presidente, di cui al precedente art.5 comma 6, descrive le scelte strategiche dell'Istituto, delineate dai competenti organi, da intraprendere o sviluppare nell'arco temporale oggetto di programmazione. Espone inoltre il quadro economico generale, indica gli indirizzi di gestione e dimostra le coerenze e le compatibilità tra gli obiettivi, le risorse e le specifiche finalità dell'Istituto.

2. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende inoltre una descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità e gli eventuali vincoli di acquisizione. Per la parte delle spese, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

3. La relazione programmatica è corredata della dotazione organica del personale e della programmazione delle assunzioni, anche con forme contrattuali flessibili, che si intende avviare nel periodo di riferimento.

Articolo 14
La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al Bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce

(All.4). Nella predetta tabella sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.

2. Nell'ipotesi di disavanzo presunto, il Consiglio di Amministrazione deve indicare, nella delibera di approvazione del bilancio di previsione, i criteri adottati per assorbire detto disavanzo. Nel caso di maggiore accertamento in sede consuntiva del disavanzo di amministrazione, rispetto a quello presunto, il Consiglio di Amministrazione deve adottare i provvedimenti necessari ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

3. Eventuali economie inserite nella tabella di cui sopra derivanti da finanziamenti che, per definizione dell'Ente erogatore, devono ritenersi vincolati andranno riutilizzate nella competenza dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, nel rispetto dei vincoli stessi.

Articolo 15
Bilancio finanziario pluriennale.

1. Al bilancio di previsione è allegato un bilancio finanziario pluriennale, formulato in termini di sola competenza. Il bilancio pluriennale ha una durata di norma uguale a quella del bilancio pluriennale dello Stato ed è destinato a dimostrare il prevedibile andamento finanziario negli esercizi successivi a quello di riferimento. Non ha valore autorizzativo.

2. Il bilancio pluriennale presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale ed è aggiornato annualmente in occasione del bilancio di previsione. Esso non è soggetto ad approvazione.

Articolo 16
La relazione del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori, nei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, redige sullo stesso un'apposita relazione, proponendone o meno l'approvazione.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Istituto intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Istituto, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

CAPO III
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 17
Gestione delle risorse

1. La gestione delle entrate e delle spese di tutte le UPB è effettuata dal Direttore amministrativo.

Articolo 18
Controllo contabile

1. Il Responsabile dell'Ufficio di ragioneria è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese.

2. Il Responsabile dell'Ufficio di ragioneria attesta al Direttore Amministrativo la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti e, quando occorre, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata correlati.

3. Il Responsabile dell'Ufficio di ragioneria segnala tempestivamente al Direttore amministrativo i fatti che, secondo la sua valutazione, possano compromettere gli equilibri di bilancio.

4. Il Responsabile dell'Ufficio di ragioneria rimette, con sua nota, al Direttore amministrativo gli impegni che non abbiano la necessaria copertura finanziaria. Il Direttore amministrativo con atto motivato può ordinare che gli impegni abbiano comunque corso; dell'ordine è data notizia scritta al Collegio dei Revisori.

Articolo 19
La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 20
Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui l'Istituto, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

Articolo 21
Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto cassiere delle somme dovute all'Istituzione e deve essere disposta a mezzo dell'ordinativo d'incasso, fatto pervenire al predetto Istituto cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art.30.
2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato e controfirmato dal Direttore dell'Ufficio di ragioneria e contiene:
   a) l'indicazione del debitore;
   b) l'ammontare della somma da riscuotere;
   c) la causale;
   d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
   e) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
   f) il numero progressivo;
   g) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

3. L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Istituto, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Istituto anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il l'Istituto cassiere ne dà immediata comunicazione all'Istituto richiedendone la regolarizzazione.

4. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

5. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere per la riscossione in conto residui.

6. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo e nelle attività dello stato patrimoniale.

7. La riscossione dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali.

8. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore al trimestre, sul conto corrente bancario presso l'Istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.

Articolo 22
Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e viene effettuato nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 23
La gestione delle uscite

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

Articolo 24
Impegno di spesa

1. Le spese sono impegnate quando, sulla base dell'avvenuto stanziamento nel bilancio di previsione, è giuridicamente perfezionata l'obbligazione, determinati la ragione, la somma da pagare e il soggetto creditore;

2. Gli impegni di spesa sono assunti esclusivamente dal Direttore amministrativo nei limiti degli stanziamenti di competenza autorizzati dal Consiglio di amministrazione e sono successivamente trasmessi all'Ufficio di ragioneria per il seguito di competenza.

3. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, si considerano impegnate sui relativi stanziamenti le risorse impiegate per :

   a) il trattamento economico attribuito al personale dipendente in base ai contratti collettivi nazionali e decentrati e ai relativi oneri riflessi;

b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori, di contratti di mutuo approvati dal Consiglio di Amministrazione;
c) le obbligazioni assunte in base a contratti o a disposizioni di legge.

4. Possono altresì essere accesi impegni di spesa, qualora risultino correlati ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata.

Articolo 25
Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina l'esatta somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'Ufficio di ragioneria ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai necessari requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'attestazione della liquidazione, corredata dei necessari riferimenti è apposta dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria direttamente sui documenti fiscali nel caso di forniture o prestazioni commerciali.

Articolo 26
Ordinazione e pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato e controfirmati dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria o da un suo delegato e contengono i seguenti elementi:
   a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
   b) la data di emissione;
   c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
   d) la codifica;
   e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
   f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
   g) la causale;
   h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

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

4. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Istituto per il pagamento in conto residui.

5. Le spese impegnate di cui non siano stati emessi i relativi ordini di pagamento costituiscono i residui passivi da iscriversi nelle passività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dell'annotazione degli estremi dell'atto di impegno e di ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

7. L'Istituto può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 27
Carte di credito, telefoni cellulari, taxi, parcheggi presso aree aeroportuali

1. L'Istituto, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento mediante carte di credito, previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del tesoro 9 dicembre1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, n. 38 del 15 febbraio 1997.

2. Con uno o più regolamenti interni potrà provvedersi alla disciplina della concessione delle carte di credito e dei telefoni cellulari, dell'uso del taxi e del rimborso della spesa per parcheggi aeroportuali per missioni che prevedono l'uso del mezzo aereo.

Articolo 28
Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'Istituto di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei, in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Istituto, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere i vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Presidente o dal Direttore nell'ambito delle rispettive competenze e sono impegnate dal Direttore Amministrativo.

3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disciplinata con apposito regolamento interno nel rispetto dei seguenti principi:
   a) iscrizione in bilancio di apposito stanziamento di importo non superiore all'uno per cento delle spese di funzionamento;
   b) correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
   c) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
   d) esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese caratterizzate da mera liberalità.

Articolo 29
La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.

3. È vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 24.

CAPO IV
SERVIZIO DI CASSA

Articolo 30
Affidamento del servizio di cassa.

1. Il servizio di cassa è affidato ad un unico istituto di credito abilitato all'esercizio dell'attività bancaria, il quale altresì custodisce e amministra i titoli pubblici nazionali di proprietà dell'Istituzione. L'affidamento del servizio è deliberato dal Consiglio di Amministrazione in base ad apposita convenzione previo confronto concorrenziale effettuato almeno ogni tre anni mediante un'adeguata ricerca di mercato interpellando non meno di tre istituti di credito.

2. L'Istituto potrà richiedere anticipazioni di cassa all'istituto cassiere, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente e con le modalità previste dalla convenzione di cui al comma 1.

Articolo 31
Fondo minute spese e relativa gestione

1. Il Responsabile dell'Ufficio di ragioneria è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un Fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione e, comunque, di importo non superiore a 1.500 €, da reintegrare durante l'esercizio, previa presentazione al Direttore Amministrativo del rendiconto delle somme già spese.

2. Con il predetto fondo il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria può provvedere al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni correnti, delle spese postali, delle spese per necrologi, per parcheggi e taxi, delle spese di rappresentanza, delle spese per l'approvvigionamento dei beni e materiale di modico valore, di altre spese in economia e di quelle il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente.

3. Ciascuna spesa non può superare l'importo di 300 Euro.

4. Possono altresì gravare sul fondo le anticipazioni per spese di viaggio e indennità di missione, ove, per motivi di urgenza, non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto cassiere.

5. Ogni spesa a carico del fondo deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale.

6. Nel caso in cui non sia possibile produrre idonea documentazione e si tratti di spese che singolarmente non eccedano 50 Euro, il gestore del fondo è esentato dall'obbligo della

documentazione, in sostituzione della quale è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, sotto la propria personale responsabilità attestante la natura della spesa sostenuta.

7. Per le spese che singolarmente non eccedono 100 Euro lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa purché venga evidenziata la natura della spesa stessa.

8. Per le spese di cui ai commi precedenti è fatto divieto di frazionamento della spesa oggettivamente unitaria.

9. Alla fine dell'esercizio il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria presenta il rendiconto delle spese sostenute e rimborsate e restituisce, mediante versamento all'istituto cassiere, il fondo di cui al primo comma.

10. Tutte le operazioni eseguite sono annotate in apposito registro che il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria dovrà sottoporre al Direttore amministrativo per la vidimazione.

CAPO V
SCRITTURE CONTABILI

Articolo 32
Scritture finanziarie e patrimoniali

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

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

3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, l'Istituto si avvale di sistemi di elaborazione informatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

Articolo 33
Sistema delle scritture

1. L'Istituto tiene le seguenti scritture:
   a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
   b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
   c) un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
   d) un giornale cronologico, sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui;

e) i registri degli inventari;
f) registro dei contratti sottoscritti.

2. Ciascun foglio delle scritture meccanizzate indicate nelle lettere d) ed e) deve essere numerato progressivamente attestando nell'ultima pagina il numero delle pagine di cui si compone.

Articolo 34
Rendiconto Generale

1. Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale, costituito da:
   a) il conto di bilancio;
   b) lo stato patrimoniale

2. Al rendiconto generale sono allegati:
   a) la situazione amministrativa;
   b) la relazione sulla gestione;
   c) la relazione del collegio dei revisori

3. 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 due parti:
   a) Il rendiconto finanziario decisionale **(All. 5)**;
   b) Il rendiconto finanziario gestionale **(All. 6).**

4. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in unità previsionali di base, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:
   a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
   b) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
   c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
   d) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
   e) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

5. La situazione amministrativa **(All. 7),** allegata al conto del bilancio, evidenzia:
   a) 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;
   b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare(residui passivi);
   c) il risultato finale di amministrazione.

6. Lo stato patrimoniale **(All. 8),** comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, 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.

7. La relazione sulla gestione predisposta dal Presidente deve evidenziare il livello di realizzazione e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi deliberati dal Consiglio di Amministrazione nonché i dati relativi al personale dipendente.

Articolo 35
Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. L'Istituto compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti agli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

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

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

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori che in proposito manifesta il proprio parere.

5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 36
Deliberazione del rendiconto generale

1. Lo schema di rendiconto generale corredato dei relativi allegati è predisposto dal Direttore Amministrativo e, unitamente alla relazione del Presidente, deve essere sottoposto per il parere di competenza al Collegio dei Revisori entro il **10 aprile**.

2. Lo schema di rendiconto generale è successivamente presentato al Consiglio di Amministrazione dal Presidente.

3. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il **30 aprile** successivo alla chiusura dell'esercizio.

4. Copia del rendiconto generale viene trasmessa al MIUR e al Ministero dell'Economia e delle Finanze entro 10 giorni dalla data della deliberazione, completo degli allegati.

Articolo 37
La relazione del Collegio dei Revisori

1. Il collegio dei revisori redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo contabile della gestione in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 9 del D.P.R. 132/2003.

2. Il Collegio dei Revisori, in particolare, deve attestare:
   a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio, nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
c) la correttezza dei risultati finanziari e patrimoniali della gestione;
d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

3. La relazione del Collegio dei Revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo

Articolo 38
Beni mobili ed immobili.

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione si distinguono in mobili ed immobili, secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti Locali che sono concessi in uso all'istituzione e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

3. Il Consiglio di Amministrazione determina gli obiettivi e i programmi per la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione e vigila sulla sua conservazione e valorizzazione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca, derivanti dal piano di indirizzo determinato dal Consiglio accademico.

4. Alla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare provvede il Direttore amministrativo, in conformità agli obiettivi ed ai programmi determinati dal Consiglio di amministrazione.

Articolo 39
Inventario dei beni immobili.

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
   a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;
   b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
   c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
   d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
   e) gli eventuali redditi.

Articolo 40
Consegnatario dei beni immobili.

Il Direttore amministrativo, od un suo delegato, esercita le funzioni di consegnatario dei beni immobili di proprietà dell'Istituzione e di quelli comunque in uso.

Articolo 41
Classificazione dei beni mobili.

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
   a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
   b) materiale bibliografico;
   c) strumenti tecnici, musicali, attrezzature per la didattica;
   d) titoli pubblici;
   e) altri beni mobili.

2. Le collezioni ed i beni singoli di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Articolo 42
Inventario dei beni mobili.

1. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi utili a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

3. Per i libri ed il materiale bibliografico costituente la dotazione delle biblioteche di istituto viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce con apposito regolamento, il limite al di sotto del quale non ha luogo la registrazione inventariale.

5. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal predetto regolamento, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati ad uso corrente.

6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

7. La conservazione e la gestione dei beni mobili sono affidate con delibera del C.D.A., su proposta del Direttore Amministrativo, ad un dipendente di ruolo dell'istituzione che assume le responsabilità del consegnatario.

8. Il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante nonché dal Direttore Amministrativo, o dal funzionario da questi delegato, che assiste alla consegna.

9. Almeno ogni 5 anni si provvede al rinnovo degli inventari previa ricognizione e rivalutazione dei beni.

10. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, e per quelli acquisiti dall'Istituzione al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

11. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici si iscrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario – se il prezzo è inferiore al valore nominale – o al loro valore nominale – qualora il prezzo sia superiore – con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Articolo 43
Carico e scarico dei beni mobili.

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

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta del Direttore amministrativo che può avvalersi di una apposita Commissione. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente vantaggiosa rispetto al valore residuale del bene.

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

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

5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 44
Materiale di consumo.

1. Per gli oggetti di cancelleria, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo è tenuta apposita contabilità, a quantità e specie, e il carico del materiale avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna emesse dai fornitori.

TITOLO II
ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 45
Principi generali

1. L'Istituzione ha piena autonomia negoziale e può stipulare contratti e convenzioni di qualsiasi genere, ad eccezione di quelli aleatori, per il raggiungimento dei fini istituzionali.

2. L'attività contrattuale è disciplinata del presente Titolo, nonché dalle disposizioni di adeguamento della legislazione italiana all'ordinamento dell'Unione Europea, dalle disposizioni dell'Unione comunque vigenti in Italia e dalla legislazione statale vigente in materia.

3. L'acquisto di beni e servizi deve avvenire nel rispetto delle norme relative al ricorso alle convenzioni CONSIP S.p.a..

Articolo 46
Competenze

1. La scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, gli eventuali capitolati d'onere e la decisione di addivenire al contratto e la relativa stipula avviene secondo le competenze previste dal D.P.R. n 132/03 e comunque nel rispetto di quanto stabilito in proposito dal presente regolamento.

2. I contratti di competenza del Presidente e del Direttore che comportano spese a carico del bilancio sono controfirmati dal Direttore Amministrativo al fine di attestarne la regolarità e la relativa copertura finanziaria preventivamente acquisita dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

3. Restano di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, in quanto si configurano come attività di indirizzo, le deliberazioni per: la costituzione e la partecipazione a consorzi; l'affidamento del servizio di cassa; le convenzioni quadro di collaborazione con università italiane e straniere ed altre Istituzioni pubbliche e private; le donazioni; le determinazioni in materia di edilizia; i contratti di mutuo, di finanziamento, di leasing, di compravendita e di costituzione di diritti reali su immobili, di ripristino, trasformazione e manutenzione straordinaria di edifici.

Articolo 47
Forme di contrattazione

1. Ai lavori, agli acquisiti, alle forniture, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede mediante contratti preceduti da apposite gare aventi di norma la forma dell'asta pubblica, dell'appalto concorso e della licitazione privata, secondo le procedure previste dalle disposizioni di legge in materia per le Amministrazioni dello Stato.

2. Si può procedere a trattativa privata e al "sistema in economia" nei casi disciplinati dai successivi articoli.

Articolo 48
Trattativa privata

1. Per gli appalti di forniture e servizi si può procedere mediante trattativa privata senza ricorrere alla pubblicazione del bando nei seguenti casi:
   a) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara sia andata deserta o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentasse, andrebbe deserta;
   b) per l'acquisto di beni e prestazioni di servizi che una sola impresa può eseguire o fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti e quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
   c) per l'acquisto di beni fabbricati esclusivamente per fini di ricerca e produzione artistica;
   d) per la locazione attiva o passiva di locali;
   e) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, delle forniture di beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese e a rischio degli imprenditori inadempienti, non consenta l'indugio della pubblica gara;
   f) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica;
   g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Istituto ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.
   h) qualora l'importo stimato sia inferiore a € 50.000,00.

2. Nei casi indicati al precedente punto e) devono essere interpellate più imprese e, comunque, un numero non inferiore a tre.

3. I contratti di cui al punto d) devono essere preceduti dal parere di congruità, espresso da apposita commissione, nominata dal Consiglio di Amministrazione o da altro organo all'uopo delegato, della quale possono essere chiamati a far parte anche esponenti estranei all'Istituto.

Articolo 49
Lavori in economia

1. I lavori da eseguirsi in economia, per i quali si richiama il D.P.R. 21/12/1999 n. 554, sono quelli indicati nelle categorie sottoriportate con il limite di spesa a fianco indicato che non deve comunque superare l'importo massimo di € 50.000 per ciascuna categoria.
   a) manutenzione, riparazione e adattamento di locali e dei relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze, giardinaggio 45.000
   b) interventi non programmabili per la sicurezza nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale 40.000
   c) lavori peri quali non possa essere differita l'esecuzione e che per la loro natura non possono essere eseguiti o convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali 40.000
   d) lavori per i quali non possa essere differita l'esecuzione e per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti, le licitazioni o le trattative private 30.000
   e) lavori necessari per la compilazione di progetti 20.000
   f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente quando vi è necessità e urgenza del loro completamento 40.000

Articolo 50
Collaudo dei lavori e delle forniture

1. I lavori sono sottoposti a collaudo o a verifica, anche in corso d'opera, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Le forniture sono soggette a collaudo.
3. Il collaudo o la verifica è eseguito da personale interno, ovvero, in mancanza di personale idoneo, da esperti appositamente incaricati con nomina del Consiglio di Amministrazione, muniti delle specifiche competenze che la natura della fornitura richiede.
4. In nessun caso il collaudo o l'accertamento della regolarità della fornitura può essere effettuato dalle persone che abbiano stipulato o approvato il contratto medesimo.

Articolo 51

Acquisizione in economia di beni e servizi

1. Gli acquisti di beni e servizi in economia, per i quali si richiama il D.P.R. n. 384 del 20/8/2001, sono quelli indicati nelle categorie sotto riportate con il limite di spesa a fianco indicato che non deve comunque superare l'importo di € 130.000 per ciascuna categoria.

   a) generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, tabulati e simili 20.000;
   b) abbonamenti a giornali, riviste, a pubblicazioni periodiche e simili e acquisti di libri, nonché relative spese di ordinaria rilegatura 30.000;
   c) spese postali, telegrafiche e telefoniche 20.000;
   d) provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento dei laboratori e delle aule didattiche 129.000;
   e) acquisto e noleggio di beni mobili, quali: arredi, attrezzature tecniche, strumenti musicali e di laboratorio, macchine d'ufficio e simili, attrezzature varie 129.000;
   f) organizzazione di conferenze, convegni, seminari, mostre e altre manifestazioni culturali didattiche e scientifiche, nazionali e internazionali, fitto dei locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti 129.000;
   g) spese per aggiornamento tecnico professionale del personale 129.000;
   h) impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, strumentazione e collegamenti informatici 100.000;
   i) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione 50.000;
   j) spese per traduzione e interpretariato 20.000;
   k) spese per stampa, tipografia, litografia 30.000;
   l) altre forniture e acquisizione di servizi non previsti nei precedenti punti e che per loro natura o per l'urgenza di provvedere non possono essere eseguite utilmente e/o convenientemente acquisite con le ordinarie procedure contrattuali 30.000;
   m) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazione 30.000;
   n) affitto di aule e sale convegni e noleggio della relativa attrezzatura per l'esecuzione dell'attività istituzionale di formazione 40.000;
   o) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi 25.000;
   p) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio 20.000;
   q) spese di rappresentanza 30.000;
   r) spese per l'acquisto, il noleggio e la manutenzione di computer, stampanti, materiale informatico ed elettronico di vario genere; spese per servizi informatici e telematici, per la realizzazione, l'acquisto e l'assistenza di software, per la trasmissione di eventi via internet, per noleggio bande di trasmissione via cavo o radio, per la realizzazione o l'aggiornamento del sito Web dell'Istituto; spese per la manutenzione delle macchine d'ufficio 100.000;
   s) manutenzione strumenti musicali e altro materiale utilizzato per fini didattici 70.000;

t) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione 50.000;
u) polizze di assicurazione 20.000;

2. Il responsabile del procedimento sia per i lavori che per gli acquisti in economia è il Direttore Amministrativo o persona da lui delegata.

3. E' comunque fatto divieto di frazionare la spesa per il medesimo oggetto.

Articolo 52
Casi particolari di ricorso al sistema in economia

1. Possono essere eseguiti in economia:
   a) le provviste e i lavori nel caso di rescissione o risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne la esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso;
   b) le provviste e i lavori suppletivi, di completamento o accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione, e per i quali l'Istituto non può avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;
   c) i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;
   d) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e le relative assicurazioni.
   e) eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Articolo 53
Procedure per i lavori e gli acquisti in economia

1. I lavori e gli acquisti di beni e servizi possono essere eseguite in economia, previo confronto concorrenziale effettuato mediante un'adeguata ricerca di mercato, eseguita interpellando almeno cinque ditte e con la definizione delle condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità per difetti di esecuzione e ogni altra clausola ritenuta utile.

2. Quando si tratti di lavori e di acquisti di importo non superiore a € 5.000, può prescindersi dalle formalità di cui al comma precedente.

Articolo 54
Contratto di leasing

1. Il ricorso al contratto di leasing è consentito quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussiste la necessità e urgenza, in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale, di disporre di strumenti indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali. Tali circostanze devono risultare deliberate dal Consiglio di Amministrazione a prescindere dall'importo della spesa.

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

Articolo 55
Comodato

1. Il contratto di comodato è consentito per un tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per i fini istituzionali, fermo restando l'accertamento della convenienza economica. Tali circostanze devono risultate nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 56
Limiti monetari

1. Tutti gli importi indicati nel presente titolo si intendono al netto delle eventuali imposte.

Articolo 57
Obbligo di denuncia

1. Il personale dell'Istituto a conoscenza di fatti che danno luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente deve darne tempestiva comunicazione al Presidente e al Direttore (indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni) sui quali incombe l'obbligo di denuncia al Procuratore Regionale della Corte dei Conti. Se il fatto è imputabile al Presidente o al Direttore la segnalazione è fatta al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali provvedimenti successivi.

Articolo 58
Stipulazione dei contratti

1. Non può essere stipulato alcun contratto se prima non siano state acquisite le certificazioni previste dalla vigente normativa, con particolare riguardo alla certificazione antimafia.

2. I contratti potranno rivestire la forma della scrittura privata o dello scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, fatta salva l'ipotesi in cui la legge espressamente richiede la forma dell'atto pubblico. La forma pubblico-amministrativa potrà comunque essere disposta nell'atto di delibera o di determinazione a contrarre. In tal caso è nominato un ufficiale rogante o un pubblico ufficiale.

Articolo 59
Anticipi

1. E' fatto divieto di prevedere pagamenti anticipati in relazione alla stipula dei contratti, salvo che la fornitura non riguardi beni o servizi di particolare natura previamente individuati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

2. L'ammontare delle anticipazioni da erogare non può, comunque, superare l'importo del 20% della singola fornitura. Sussistendo i presupposti di cui all'art. 7 del D.P.R. 367/1994, il tempo del pagamento può essere diversamente stabilito rispetto ai tempi previsti da leggi, regolamenti e atti amministrativi generali.

Articolo 60
Cauzione

1. A seconda della natura, del valore e dell'oggetto dei lavori e delle forniture, può essere prevista la necessità che le ditte contraenti debbano prestare idonea cauzione a garanzia dell'esecuzione.

Articolo 61
Penalità

1. I contratti devono prevedere apposite penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione.

Articolo 62
Spese contrattuali

1. Gli oneri fiscali e le spese contrattuali sono a carico del privato contraente, ove non sia diversamente stabilito da specifiche disposizioni di legge o da convenzioni.

2. Qualora il contratto sia stipulato con altro ente pubblico la ripartizione degli oneri di cui al comma 1 è disciplinata pattiziamente.

Articolo 63
Efficacia del contratto

1. Il vincolo contrattuale e i relativi effetti sorgono in capo all'Istituto solo al momento della stipula del contratto. Fino a tale momento, la deliberazione a contrarre e gli altri atti del procedimento possono essere revocati per giustificato motivo.

Articolo 64
Revisione dei prezzi

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 4, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, l'istituto della revisione dei prezzi contrattuali viene circoscritto ai contratti ad esecuzione periodica o continuativa riguardanti gli acquisti di beni e servizi, avvalendosi di apposite rilevazioni dell'ISTAT.

Articolo 65
Divieto di suddivisione dei lavori e forniture.

1. I contratti di lavori o forniture riguardanti un unico oggetto non possono essere frazionati in più lotti.

Articolo 66
Spese della Consulta degli Studenti

1. Nel preventivo finanziario gestionale dell'Istituto è iscritto un fondo per la copertura delle spese per lo svolgimento delle funzioni della Consulta degli studenti la cui quantificazione è

deliberata dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio di previsione in relazione alle iniziative e proposte formulate dalla Consulta stessa.

2. Le somme non impegnate nell'esercizio di competenza non costituiscono economie finalizzate.

TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 67
Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli Enti Pubblici.

Articolo 68
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. n.132 del 28/2/2003 ed entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del MIUR di concerto con il MEF e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 69
Modifiche e integrazioni

1. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle procedure adottate per l'emanazione dello stesso.