

IND
IRE ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

**Regolamento per
l'Amministrazione, la Finanza e la
Contabilità**

Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
CAPO I DEFINIZIONI E PRINCIPI INFORMATORI.....	6
<i>Articolo 1 - Finalità.....</i>	6
<i>Articolo 2 - Entrata in vigore.....</i>	6
<i>Articolo 3 - Definizioni e denominazioni.....</i>	6
<i>Articolo 4 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse.....</i>	9
<i>Articolo 5 - Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione.....</i>	9
CAPO II PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE.....	11
<i>Articolo 6 - Documento di visione Strategica decennale degli enti di ricerca – DVS e Piani Triennali di Attività - PTA.....</i>	11
<i>Articolo 7 - Piano dei conti integrato.....</i>	11
TITOLO II BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE....	12
CAPO I I DOCUMENTI PREVISIONALI.....	12
<i>Articolo 8 - Il bilancio di previsione.....</i>	12
<i>Articolo 9 - Il preventivo finanziario.....</i>	13
<i>Articolo 10 - Classificazione delle entrate e delle uscite.....</i>	13
<i>Articolo 11 - Quadro generale riassuntivo.....</i>	14
<i>Articolo 12 - Il preventivo economico.....</i>	14
<i>Articolo 13 - Il budget del centro di responsabilità.....</i>	14
<i>Articolo 14 - La relazione programmatica.....</i>	15
<i>Articolo 15 - Il bilancio pluriennale.....</i>	15
<i>Articolo 16 - La relazione tecnica del Direttore generale.....</i>	16
<i>Articolo 17 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.....</i>	16
<i>Articolo 18 - Il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....</i>	17
<i>Articolo 19 - La relazione del Collegio dei Revisori dei conti.....</i>	17
<i>Articolo 20 - Fondo di riserva per le spese impreviste.....</i>	17
<i>Articolo 21 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso.....</i>	17
<i>Articolo 22 - Fondo rischi ed oneri.....</i>	18
<i>Articolo 23 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio.....</i>	18
<i>Articolo 24 - Esercizio provvisorio e Gestione provvisoria.....</i>	19
CAPO II GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	19
<i>Articolo 25 - Assegnazione delle risorse.....</i>	19

Articolo 26- La gestione delle entrate	20
Articolo 27 - Accertamento	20
Articolo 28 - Riscossione.....	21
Articolo 29 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	22
Articolo 30 - La gestione delle spese	22
Articolo 31 - Impegno di spesa	22
Articolo 32 - Assunzione e registrazione degli impegni.....	24
Articolo 33 - Liquidazione della spesa	24
Articolo 34 - I titoli di pagamento	25
Articolo 35 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento	26
Articolo 36 - Carte di credito	26
Articolo 37 - La gestione dei residui	27
CAPO III LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	27
Articolo 38 - Il rendiconto generale.....	27
Articolo 39 - Il conto del bilancio.....	28
Articolo 40 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti	28
Articolo 41 - Il conto economico.....	29
Articolo 42 - Lo stato patrimoniale.....	30
Articolo 43 - La nota integrativa	31
Articolo 44 - La situazione amministrativa.....	32
Articolo 45 - La relazione sulla gestione.....	33
Articolo 46 - Rapporto sui risultati	33
Articolo 47 - La relazione del Collegio dei Revisori dei conti	33
CAPO IV SERVIZIO DI CASSA	34
Articolo 48 - Affidamento del servizio di cassa.....	34
Articolo 49 - Gestione economale	35
Articolo 50 - Anticipazioni di tesoreria	35
TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE	36
Articolo 51 - Beni	36
Articolo 52 - Criteri di valutazione.....	36
Articolo 53 - Inventario dei beni immobili	36
Articolo 54 - Consegnatari dei beni immobili	36
Articolo 55 - Classificazione dei beni mobili	37
Articolo 56 - Universalità di beni	37

<i>Articolo 57 - Inventario dei beni mobili</i>	38
<i>Articolo 58 - Consegnatari dei beni mobili</i>	38
<i>Articolo 59 - Carico e scarico dei beni mobili</i>	39
<i>Articolo 60 - Valutazione dei beni</i>	39
<i>Articolo 61 - Chiusura annuale degli inventari</i>	40
<i>Articolo 62 - Ricognizione dei beni</i>	40
<i>Articolo 63 - Rinnovo degli inventari</i>	40
<i>Articolo 64 - Commissione per la ricognizione e il rinnovo degli inventari</i>	41
<i>Articolo 65 - Materiali di consumo</i>	41
TITOLO IV SISTEMA DI SCRITTURE	42
<i>Articolo 66 - Sistema di scritture</i>	42
<i>Articolo 67 - Sistema di contabilità economico-patrimoniale</i>	42
<i>Articolo 68 - Sistema di contabilità economica analitica</i>	43
<i>Articolo 69 - Le rilevazioni finanziarie</i>	43
<i>Articolo 70 - Le rilevazioni economico-patrimoniali</i>	44
<i>Articolo 71 - Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni</i>	44
TITOLO V SISTEMI DI CONTROLLO	44
CAPO I COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....	44
<i>Articolo 72 - Compiti del Collegi dei Revisori dei conti e modalità del controllo</i>	44
<i>Articolo 73 - Verbali</i>	45
<i>Articolo 74 – Responsabilità e obblighi</i>	45
CAPO II IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	45
<i>Articolo 75 - Servizio di controllo interno</i>	45
TITOLO VI DISPOSIZIONI DIVERSE	46
<i>Articolo 76 - Trasmissione alla banca dati unitaria</i>	46
<i>Articolo 77 - Spese di rappresentanza</i>	46
TITOLO VII ATTIVITÀ NEGOZIALE	47
SEZIONE I - CONTRATTI DI APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	47
<i>Articolo 78 - Normativa di riferimento</i>	47
<i>Articolo 79 - Programmazione degli acquisti</i>	48
<i>Articolo 80 - Determinazione a contrarre</i>	49
<i>Articolo 81 - Responsabile unico del procedimento</i>	49
<i>Articolo 82 - Scelta del contraente</i>	49

<i>Articolo 83 - Affidamento di servizi attinenti all'architettura all'ingegneria</i>	<i>50</i>
<i>Articolo 84 - Stipulazione del contratto.....</i>	<i>51</i>
<i>Articolo 85 - Esecuzione del contratto e verifica di conformità dello stesso</i>	<i>51</i>
<i>Articolo 86 - Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica.....</i>	<i>51</i>
SEZIONE II – ALTRI ATTI E CONTRATTI	52
<i>Articolo 87 - Comodato d'uso, legati, donazioni</i>	<i>52</i>
<i>Articolo 88 - Locazioni attive e passive dei beni immobili</i>	<i>52</i>
<i>Articolo 89 - Contratti di edizione</i>	<i>52</i>
<i>Articolo 90 - Altri accordi e convenzioni con soggetti pubblici e privati</i>	<i>53</i>

TITOLO I

Disposizioni generali

Capo I

Definizioni e principi informativi

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente regolamento, in applicazione dell'articolo 19 dello Statuto, disciplina l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE) e stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
2. Il presente regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ente è adottato in base all'art.3 del D.Lgs. 218/2016.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

Articolo 2 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è emanato con delibera del Consiglio di Amministrazione e trasmesso al Ministero vigilante per l'approvazione secondo quanto stabilito dall'art. 4 del D.Lgs. 218/2016.
2. Le relative disposizioni si applicano con riferimento al bilancio di previsione e al rendiconto generale relativi al primo esercizio successivo alla data di entrata in vigore.

Articolo 3 - Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:
 - a. «Amministrazione vigilante»: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

- b. «capitolo»: unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione. Può essere ripartito in articoli;
- c. «cassiere»: il responsabile del servizio cassa esercitato per conto dell'Ente.
- d. «centro di costo»: unità organizzativa, corrispondente ad un centro di responsabilità o alle strutture organizzative di livello inferiore cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo ed a cui è assegnata la responsabilità di gestire le risorse umane, e strumentali dalle quali si generano i costi;
- e. «centro di responsabilità»: unità organizzativa di livello dirigenziale generale o inferiore cui vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- f. «centro di ricavo/provento»: unità organizzativa, corrispondente ad un centro di responsabilità, cui vengono imputati i ricavi e i proventi, diretti ed indiretti, riconducibili alla responsabilità della stessa unità organizzativa;
- g. «costo/onere»: il costo è la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo; l'onere non sempre presuppone una corrispettiva operazione di scambio ma può anche afferire ad altre attività istituzionali e/o erogative che incidono negativamente sul patrimonio dell'Ente;
- h. «Direttore generale»: è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'Ente;
- i. «Ente»: l'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE) inteso come Ente pubblico di ricerca dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- j. «entrata finanziaria»: l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti passivi; rappresenta l'incremento e/o l'acquisizione di risorse finanziarie;
- k. «missioni»: funzioni principali e obiettivi strategici perseguiti con la spesa. Le missioni sono definite in base allo scopo istituzionale dell'Ente, come individuato dalla legge e dallo statuto, in modo da fornire la rappresentazione delle singole funzioni politico-istituzionali perseguite con le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili. Le missioni sono elaborate nel rispetto delle linee guida generali definite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 dicembre 2012 e previa indicazione dell'Amministrazione vigilante;

- l. «organi di vertice»: gli organi competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'Ente; essi sono costituiti dal Consiglio di Amministrazione, inteso come organo collegiale e dal Presidente, così come identificati dallo Statuto dell'Ente;
- m. «piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio»: documento che illustra gli obiettivi della spesa, ne misura i risultati e ne monitora l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati;
- n. «piano dei conti integrato»: insieme di conti che rilevano le entrate e le spese in termini di contabilità finanziaria, i proventi/ricavi ed i costi/oneri in termini di contabilità economico-patrimoniale;
- o. «PNR»: il Programma nazionale della ricerca, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 5 giugno 1998, n. 204;
- p. «preposto/titolare del centro di responsabilità»: il Direttore generale o un dirigente o funzionario all'uopo incaricato;
- q. «programmi»: identificano in modo sintetico gli aggregati omogenei di attività realizzate dall'Ente per il perseguimento delle finalità individuate nell'ambito di ciascuna missione;
- r. «rapporto sui risultati»: documento, redatto alla fine di ciascun esercizio, che contiene le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati e le cause degli eventuali scostamenti rispetto a quanto previsto nel "piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio";
- s. «ricavo/provento»: il ricavo è la causa economica dell'entrata finanziaria che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi; il provento non sempre presuppone una corrispettiva operazione di scambio ma può anche afferire ad altre attività istituzionali e/o erogative che incidono positivamente sul patrimonio dell'Ente;
- t. «risultato di amministrazione»: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- u. «spesa»: rappresenta l'esborso finanziario/monetario riferito all'acquisizione delle risorse;
- v. «Ufficio dei Servizi Finanziari»: l'ufficio a cui è affidata la rilevazione contabile della gestione finanziaria ed economica e patrimoniale;

- w. «unità previsionale di base» (di seguito denominate UPB): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;
- x. «uscita finanziaria»: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti passivi.

Articolo 4 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e attuazione e gestione dall'altro, il Consiglio di Amministrazione:
 - a. definisce le linee strategiche triennali e le politiche di settore, in conformità alle missioni ed ai programmi dell'Ente sulla scorta delle proposte del Direttore generale;
 - b. emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;
 - c. assegna a ciascun centro di responsabilità una quota parte delle dotazioni di bilancio dell'Ente, commisurata alle risorse finanziarie disponibili, alle attività determinate per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto.
2. L'assetto organizzativo dell'Ente si compone di centri di responsabilità, determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere strumentale, inerenti alle competenze istituzionali.
3. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

Articolo 5 - Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. L'Ente conforma la propria gestione ai principi contabili vigenti in materia di ordinamento degli enti pubblici istituzionali, con particolare riguardo ai principi contabili di cui al DPR 27 febbraio 2003, n. 97, nonché ai principi generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.
2. L'esercizio ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.

3. La gestione si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro i termini di cui all'articolo 8 del presente regolamento.
4. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.
5. Sulla base del criterio dell'integrità, tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
6. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa.
7. Il bilancio di previsione dell'esercizio di competenza deve consentire la comparabilità degli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
8. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.
9. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.
11. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, inteso quale raggiungimento degli equilibri complessivi delle varie parti che lo compongono. In modo particolare occorre che sia assicurato l'equilibrio di cui all'art. 13, comma 1, della legge 24 dicembre 2012, n. 243. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le spese correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.
12. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
13. L'Ente iscrive nel proprio bilancio di previsione, in mancanza di una preventiva assegnazione del contributo ordinario annuale da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, quale entrata a tale titolo, lo stesso importo accertato per l'anno precedente a quello cui la programmazione si riferisce, ove non diversamente comunicato dal Ministero.

Capo II
Processo di pianificazione e programmazione

Articolo 6 - Documento di visione Strategica decennale degli enti di ricerca – DVS e Piani Triennali di Attività - PTA

1. In conformità alle linee guida enunciate nel PNR, ai fini della pianificazione operativa il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, previo parere del Consiglio Tecnico-Scientifico, elabora un documento di visione strategica decennale (DVS) ed adotta un Piano Triennale di Attività (PTA) in conformità a quanto stabilito nell'art.5 del D.lgs. 213/2009, nello Statuto, nel regolamento di Organizzazione e del Personale dell'Ente e nelle altre indicazioni fornite nel presente regolamento.

Articolo 7 - Piano dei conti integrato

1. Per consentire la rilevazione delle entrate e delle spese contestualmente in contabilità finanziaria e dei proventi/ricavi ed oneri/costi in contabilità economico-patrimoniale, l'Ente adotta il piano integrato dei conti di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132 recante il regolamento concernente le modalità di adozione del piano dei conti integrato delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.
2. Al fine di consentire la tracciabilità delle operazioni contabili nonché di garantire la corretta movimentazione dei conti del piano finanziario, economico e patrimoniale relativi al comune piano dei conti integrato, ogni atto gestionale posto in essere dal titolare del centro di responsabilità è corredato da una codifica univoca e completa che identifichi la transazione nelle varie fasi dell'entrata e della spesa in conformità a quanto disposto dall'articolo 8 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, è costituito dal quarto livello in fase di previsione. Ai fini della gestione è necessario fare riferimento a tutti i livelli del piano dei conti, ed ai relativi aggiornamenti, come previsto dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132
4. L'Ente, in relazione alle specificità delle proprie attività istituzionali, definisce ulteriori livelli gerarchici utili alle proprie rilevazioni contabili, fermo restando la riconducibilità delle voci alle aggregazioni previste dal piano dei conti di cui all'allegato 1 del decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132.

TITOLO II

Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione

Capo I *I documenti previsionali*

Articolo 8 - Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal Direttore generale, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il termine del 31 ottobre dell'anno precedente a cui il bilancio di previsione si riferisce.
2. Il bilancio di previsione è sottoposto, almeno quindici giorni prima della data di delibera del Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione. Essa contiene, tra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione programmatica del Presidente e si conclude con il parere in merito all'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il bilancio di previsione, e relativi allegati, e la delibera del Consiglio di Amministrazione sono inviati per l'approvazione al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Sono inoltre trasmessi al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 2 del DPR n. 439 del 9 novembre 1998.
4. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a. il preventivo finanziario;
 - b. il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c. il preventivo economico.
5. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - d. il bilancio pluriennale;
 - e. la relazione programmatica del Presidente;
 - f. la relazione tecnica del Direttore generale;
 - a. tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - b. il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;

- c. la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.
6. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

Articolo 9 - Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in «decisionale» e «gestionale» ed è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il preventivo finanziario decisionale è redatto secondo le disposizioni del D.P.R. 97/2003 e successive modifiche e integrazioni, ed è corredato della pianta organica del personale.

Articolo 10 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite sono classificate nel rispetto del D.P.R. n. 132 del 2013.
2. La rappresentazione della spesa, come disposto dall'art. 21, comma 2 della Legge 196/2009 e recepito dal D.Lgs. 91/2011, evidenzia le finalità della stessa secondo l'articolazione per missioni e programmi. L'ente ha individuato le proprie missioni (principale e strumentale) ed i programmi alla luce delle direttive impartite dal D.P.C.M. del 12 settembre 2012, dalla Circolare n. 23 del 13 maggio 2013 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, nonché dal Ministero vigilante. Ciascun programma è corredato dalla corrispondente codificazione della nomenclatura COFOG di 2° livello secondo i criteri di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 91/2011 e del D.P.C.M. del 12 dicembre 2012. L'articolazione della spesa per missioni e programmi è rappresentata in uno specifico allegato al preventivo finanziario. Le eventuali variazioni, intervenute nell'articolazione delle Missioni e dei Programmi e della correlata classificazione COFOG rispetto all'anno precedente, dovranno essere deliberate dagli organi di vertice, comunicate al Ministero vigilante ed illustrate nella relazione programmatica allegata al Bilancio di Previsione
3. L'articolazione delle entrate e delle spese nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale, redatto secondo le disposizioni del D.P.R. 97/2003 e successive modifiche e integrazioni.
4. Ai soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle

contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.

5. Per ogni capitolo, il preventivo finanziario gestionale indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare delle previsioni definitive delle entrate e delle spese dell'esercizio precedente, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

Articolo 11- Quadro generale riassuntivo

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto secondo le disposizioni del D.P.R. 97/2003 e successive modifiche e integrazioni, in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Articolo 12 - Il preventivo economico

1. Il preventivo economico è redatto secondo le disposizioni del D.P.R. 97/2003 e successive modifiche e integrazioni ed è costituito dalla somma dei budget economici dei centri di responsabilità.
2. Il preventivo economico racchiude le misurazioni economiche dei costi/oneri e/o dei ricavi/proventi che si prevede di dover realizzare durante la gestione nei diversi centri di responsabilità cui si riferiscono le programmate valutazioni economiche.
3. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

Articolo 13 - Il budget del centro di responsabilità

1. Il budget del centro di responsabilità coincide con il bilancio di previsione dell'Ente nell'ipotesi di un'unica direzione con un'unica unità organizzativa. Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di responsabilità, il budget del centro di responsabilità è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni del Consiglio di Amministrazione, costituito dal budget finanziario e dal budget economico.

2. Il budget finanziario del centro di responsabilità è composto dalle previsioni redatte per competenza e cassa, di entrata e di spesa, queste ultime articolate anche per missioni/programmi.
3. Il budget economico del centro di responsabilità è costituito dalla sommatoria delle previsioni di costo effettuate dai centri di costo sottostanti e dalle previsioni di ricavi e proventi effettuate dal centro di ricavo/provento che fa riferimento al centro di responsabilità.
4. Ciascun centro di costo, comunque subordinato a centri di responsabilità, dà origine ad un budget economico rappresentato da soli costi.

Articolo 14 - La relazione programmatica

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dal Presidente, descrive le linee strategiche dell'Ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito, normalmente coincidente con la durata del mandato; la relazione deve necessariamente coordinarsi con i documenti di cui all'art. 8 del presente regolamento.
2. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. Il documento descrive le finalità istituzionali e innovative dell'Ente precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle, e motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.
3. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i 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.
4. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

Articolo 15 - Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza e di cassa e copre un periodo di tre anni. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Ente coerentemente evidenziate nella relazione programmatica. È allegato al bilancio di previsione e non ha valore autorizzativo.

2. Il bilancio pluriennale presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale. Il documento è redatto secondo le disposizioni del D.P.R. 97/2003 e successive modifiche e integrazioni.
3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione.

Articolo 16 - La relazione tecnica del Direttore generale

1. Nella relazione tecnica del Direttore generale sono definiti:
 - a. il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative;
 - b. i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
 - c. le previsioni sull'andamento delle entrate e delle spese per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale.

Articolo 17 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, redatta secondo le disposizioni del D.P.R. 97/2003 e successive modifiche e integrazioni.
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato, ad esclusione della quota di avanzo costituita da fondi vincolati che può essere applicata in sede di predisposizione del bilancio di previsione. Nella relazione al bilancio devono essere esplicitati i vincoli e i relativi utilizzi in cui è articolato il risultato di amministrazione.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il Consiglio di Amministrazione deve, nella deliberazione del bilancio di previsione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Consiglio deve, con sollecitudine, informare

l'Amministrazione vigilante, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Corte dei conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 18 - Il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio è elaborato dal Direttore generale sulla base del sistema minimo di indicatori di risultato definito dall'Amministrazione vigilante al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di servizi realizzati.
2. Il piano è elaborato nel rispetto delle linee guida generali definite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato in data 18 settembre 2012, pubblicato nella G.U.R.I. – serie generale n. 226 del 27 settembre 2012.

Articolo 19 - La relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sui programmi e sugli obiettivi che l'Ente intende realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza desumibili dalla relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti e si conclude con il parere in merito all'approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 20 - Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'uno per cento del totale delle spese correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del Direttore generale immediatamente esecutivo fino al 30 novembre di ciascun anno.

Articolo 21 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 44 del presente regolamento.

Articolo 22 - Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri e per spese future, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza. Su tali stanziamenti non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il provvedimento del Direttore generale; contestualmente è ridotto il correlativo fondo.
3. A fine esercizio le somme non utilizzate confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

Articolo 23 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. Nel corso della gestione, a cura del Direttore generale, possono essere disposte variazioni compensative tra capitoli all'interno della stessa categoria.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione vincolato.
4. Le variazioni compensative tra categorie appartenenti al medesimo titolo della medesima UPB di 1° livello sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.
5. Resta precluso nelle variazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 l'utilizzo degli stanziamenti in conto capitale per finanziare le spese correnti, nonché degli stanziamenti destinati a spese non rimodulabili.
6. Le ulteriori variazioni non previste dai commi 2, 3 e 4 sono sottoposte all'approvazione dell'Amministrazione vigilante.
7. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate o assunte entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

8. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
9. In caso di necessità ed urgenza le variazioni di competenza del Consiglio di amministrazione possono essere assunte con provvedimento del Presidente dell'Ente e ratificate nella prima seduta utile.
10. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
11. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Articolo 24 - Esercizio provvisorio e Gestione provvisoria

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Amministrazione vigilante non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'Amministrazione vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'Ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

Capo II *Gestione economico-finanziaria*

Articolo 25 - Assegnazione delle risorse

1. Le risorse sono assegnate ai titolari dei centri di responsabilità che gestiscono le spese o che sono responsabili delle entrate, dopo l'approvazione del bilancio mediante il budget dei centri di responsabilità di cui all'articolo 13.

Articolo 26- La gestione delle entrate

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

Articolo 27 - Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario dell'Ufficio dei Servizi Finanziari incaricato, sulla base di idonea documentazione trasmessa dal Presidente o dal Direttore generale, a seconda dei propri indirizzi, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione attiva, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
 - a. la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;
 - b. la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
 - c. la competenza finanziaria a favore dell'esercizio considerato.
3. L'accertamento delle entrate avviene:
 - a. per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base di provvedimenti aventi valore di legge che li regolano o altro titolo giuridico che documenta il credito quale il decreto di affidamento del Ministero vigilante;
 - b. per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
 - c. per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d. per le entrate derivanti da convenzioni, l'atto firmato da Indire e dal soggetto erogatore
 - e. per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
4. Il funzionario competente procede anche all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

Articolo 28 - Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto cassiere delle somme dovute all'Ente ed è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore generale o dal responsabile dell'Ufficio dei Servizi Finanziari o da un suo delegato e contiene almeno:
 - 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 della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - f. la codifica;
 - g. il numero progressivo;
 - h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i. la codifica SIOPE.
3. Il cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore della stessa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione.
4. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ente per la riscossione in conto residui.
6. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
7. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.
8. Oltre ai casi espressamente previsti da disposizioni vigenti, può essere emessa una reversale cumulativa, purché corredata da specifica distinta, con le indicazioni previste dal comma 2, distintamente per ciascuna delle operazioni che la compongono, nei seguenti casi:
 - a. un unico debitore, per il quale vengono movimentati più capitoli;

- b. un unico capitolo, per il quale vi sono più soggetti debitori.

Articolo 29 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile dell'Ufficio dei Servizi Finanziari cura che l'accertamento e la riscossione delle entrate siano prontamente ed integralmente effettuate. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, il suddetto responsabile deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione esamina relazioni trimestrali, sottoscritte dal responsabile di cui al comma 1, concernenti l'acquisizione delle entrate dell'Ente nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

Articolo 30 - La gestione delle spese

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

Articolo 31 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuta un'obbligazione giuridica passiva, con cui è determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
 - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c. per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio, non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 43. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro

tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunta una prenotazione di impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto, invece, un effettivo impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese nell'esercizio per le quali viene riconosciuta un'obbligazione giuridica di dover pagare.
5. Possono essere assunte prenotazioni di impegno globale se sussistono, congiuntamente, le seguenti condizioni:
 - a. nel bilancio di previsione annuale risulta stanziata la spesa relativa alle obbligazioni connesse a prestazioni che saranno effettivamente rese nell'esercizio;
 - b. nel bilancio di previsione annuale risulta un accantonamento di importo pari alla spesa relativa alle prestazioni che saranno rese negli esercizi successivi, salvo che altre amministrazioni pubbliche abbiano formalmente assicurato, per gli esercizi successivi, l'erogazione di adeguate risorse destinate alla copertura della spesa;
 - c. nel bilancio pluriennale risulta stanziata la spesa per le obbligazioni connesse alle prestazioni che saranno rese negli esercizi successivi.
6. L'accantonamento di cui al comma 5, lettera b) costituisce, alla fine dell'esercizio, una quota vincolata del risultato di amministrazione per un importo corrispondente a quello dell'obbligazione che sarà resa negli esercizi successivi, immediatamente utilizzabile all'inizio dell'esercizio successivo con il bilancio di previsione o con un provvedimento di variazione del bilancio.
7. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
8. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.
9. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

Articolo 32 - Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dai titolari dei centri di responsabilità, nell'ambito delle dotazioni loro assegnate con il budget, previa acquisizione del parere tecnico rilasciato dal dirigente o funzionario competente per materia.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono trasmessi al responsabile dell'Ufficio dei Servizi Finanziari, unitamente ai provvedimenti che autorizzano l'impiego delle risorse, perché provveda alla registrazione dell'impegno previa acquisizione del parere del funzionario dell'Ufficio dei Servizi Finanziari attestante la completezza e la correttezza della documentazione e previa verifica della copertura finanziaria nei pertinenti capitoli di bilancio.
3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal responsabile dell'Ufficio dei Servizi Finanziari o dai funzionari incaricati del medesimo ufficio, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apportino le necessarie correzioni.

Articolo 33 - 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 la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione spetta al dirigente o funzionario competente per materia 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 requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, con i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso all'Ufficio dei Servizi Finanziari per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.
4. In caso di accertata economia di spesa prima della scadenza dell'esercizio, l'atto di liquidazione darà disposizione di disimpegnare la quota di impegno in conto competenza non utilizzata, al fine di consentire il riutilizzo delle somme liberate, mediante la rideterminazione dello stesso.
5. Il responsabile o i funzionari incaricati dell'Ufficio dei Servizi Finanziari effettuano i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevino delle irregolarità rimettono l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere all'emissione del mandato.

Articolo 34 - I titoli di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore generale o dai suoi delegati e contengono almeno 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 e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h. le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
 - j. la codifica SIOPE.
3. Il cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro il termine del mese successivo a quello in corso l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, acquisita la necessaria documentazione dagli uffici competenti.
4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ente per il pagamento in conto residui.
6. Le spese impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

7. La documentazione della spesa e i relativi mandati sono conservati per almeno dieci anni secondo quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale.
8. L'Ente provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.
9. Oltre ai casi espressamente previsti dalle disposizioni vigenti, può essere emesso un mandato cumulativo, purché corredato da specifica distinta, con le indicazioni previste dal comma 2, distintamente per ciascuna delle operazioni che lo compongono, nei seguenti casi:
 - a. un unico creditore, per il quale vengono movimentati più capitoli;
 - b. un unico capitolo, per il quale vi sono più soggetti beneficiari.

Articolo 35 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. L'Ente dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a. accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
 - b. assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - c. accredito in conto corrente bancario;
 - d. altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

Articolo 36 - Carte di credito

1. L'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della Legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, del 15 febbraio 1997, n. 38.
2. L'utilizzo della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:
 - a. rappresentanza dell'Ente sia in Italia che all'estero;
 - b. trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni.

3. Titolari della carta di credito ed abilitati al suo utilizzo sono, previa apposita delibera del Consiglio di Amministrazione che ne dispone anche i limiti di spesa, il Presidente dell'Ente e il Direttore generale.

Articolo 37 - 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. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.
5. È vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 31.

Capo III

Le risultanze della gestione economico-finanziaria

Articolo 38 - Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti di carattere finanziario, economico e patrimoniale in un documento denominato rendiconto generale costituito da:
 - a. il conto di bilancio;
 - b. il conto economico;
 - c. lo stato patrimoniale;
 - d. la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a. la situazione amministrativa;
 - b. la relazione sulla gestione;
 - c. il rapporto sui risultati;

- d. la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
 - e. i prospetti SIOPE di cui all'articolo 77-quater, comma 11, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
 - f. l'attestazione dei tempi di pagamento, ai sensi dell'art. 41, co. 1, del D.L. n. 66 del 24/04/2014, convertito con L. n.89 del 23/06/2014.
3. Lo schema di rendiconto generale è sottoposto, almeno quindici giorni prima della data di delibera del Consiglio di Amministrazione, all'esame del Collegio dei Revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
 4. Il rendiconto generale, predisposto dal Direttore generale, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo.
 5. Il rendiconto generale deliberato, unitamente agli allegati, è trasmesso entro 10 giorni dalla data di delibera per l'approvazione al MIUR e al MEF.

Articolo 39 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese e si articola in:
 - a. rendiconto finanziario decisionale;
 - b. rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale è redatto secondo le disposizioni del D.P.R. 97/2003 e successive modifiche e integrazioni.
3. In coerenza con il preventivo finanziario gestionale, il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli ed è redatto secondo le disposizioni del D.P.R. 97/2003 e successive modifiche e integrazioni.
4. L'articolazione della spesa per missioni e programmi è rappresentata in uno specifico allegato al conto del bilancio.

Articolo 40 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. L'Ente compila annualmente, in sede di predisposizione del rendiconto, con effetti sul medesimo, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli 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 od 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, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico. I documenti necessari devono essere trasmessi al Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data fissata per l'adozione dei provvedimenti.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente ad una nota illustrativa del Collegio dei Revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 41 - Il conto economico

1. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni del D.P.R. 97/2003 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: i ricavi/proventi ed i costi/oneri della gestione di esercizio rilevati nella contabilità economica e rettificati alla fine per far partecipare al risultato economico solo quei componenti di reddito di competenza dell'esercizio (ricavi esauriti per la copertura economica della gestione effettuata e costi per le utilità consumate). In questo modo sono ivi contenute anche: la parte di ricavi/proventi e di costi/oneri di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di accertamento ed impegno, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); la parte di costi/oneri e di ricavi/proventi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati finanziariamente che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale, modificandola.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i ricavi derivanti dalla cessione di prestazioni e/o servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di prestazioni e/o servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; le svalutazioni dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

Articolo 42 - Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo le disposizioni del D.P.R. 97/2003 e successive modifiche e integrazioni e comprende le attività immobilizzate e correnti; le passività consolidate e correnti; ogni altra attività e passività. Tutte le voci sono sempre considerate al netto delle correlate poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità finanziaria e quella economico - patrimoniale risultante nei documenti di bilancio.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato e le amministrazioni pubbliche e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi e contributi agli investimenti.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.
10. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

Articolo 43 - La nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a. criteri di valutazione utilizzati;
 - b. analisi delle voci del conto del bilancio e degli scostamenti con i dati previsionali iniziali e definitivi;
 - c. analisi delle voci dello stato patrimoniale, anche con riferimento all'anno precedente;
 - d. analisi delle voci del conto economico e degli scostamenti con i dati previsionali iniziali;
 - e. altre notizie integrative.
3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:
 - a. gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - b. l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
 - c. l'illustrazione delle risultanze finanziarie ed economiche, parziali e complessive;
 - d. le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
 - e. la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - f. l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - g. la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - h. l'analisi dell'eventuale disavanzo economico;

- i. l'analisi puntuale del risultato di amministrazione e del risultato finanziario di competenza, mettendone in evidenza, per entrambi, la composizione e, per il risultato di amministrazione anche la destinazione;
- j. l'analisi dell'eventuale disavanzo di amministrazione e delle modalità di copertura, dell'eventuale disavanzo finanziario di competenza, di potenziali od effettive situazioni di dequalificazione della spesa, tenuto conto della distinzione tra spese correnti e spese di investimento, della struttura e la sostenibilità del ricorso all'indebitamento, con particolare riguardo ai contratti di mutuo, alle garanzie prestate e alla conformità dei relativi oneri alle condizioni previste dalle convenzioni con gli istituti bancari ed i valori di mercato, evidenziando gli oneri sostenuti in relazione ad eventuali anticipazioni di cassa concesse dall'istituto bancario convenzionato;
- k. la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- l. la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- m. i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi alla contrattazione integrativa del personale dell'Ente;
- n. l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 44 - La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, allegata al conto del bilancio, è redatta secondo le disposizioni del D.P.R. 97/2003 e successive modifiche e integrazioni ed evidenzia:
 - a. la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati 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.

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.
3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato, nella misura in cui risulti realizzato:
 - a. per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 5, comma 11, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - b. per il finanziamento di spese di investimento.
4. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5 comma 9, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 45 - La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è corredato da una relazione, redatta dal Presidente dell'Ente, sull'andamento della gestione nel suo complesso e nei vari settori in cui l'Ente ha operato, ponendo in evidenza, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto dell'Ente nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

Articolo 46 - Rapporto sui risultati

1. Il rapporto sui risultati, redatto dal Direttore generale alla fine di ciascun esercizio, contiene le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati e le cause degli eventuali scostamenti rispetto al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
2. Il rapporto è elaborato nel rispetto delle linee guida generali definite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato in data 18 settembre 2012, pubblicato nella G.U.R.I. – serie generale n. 26 del 27 settembre 2012.

Articolo 47 - La relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione nonché valutazioni in ordine alla realizzazione degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio.

2. Il Collegio dei Revisori dei conti, 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 delle passività e la loro corretta esposizione nel rendiconto nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - c. la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - d. l'esattezza e la chiarezza dei dati presentati nei prospetti contabili e nei relativi allegati;
 - e. il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, così come previsti dalla normativa vigente in materia.
 - f. La relazione si conclude con il parere in merito all'approvazione del rendiconto.

Capo IV *Servizio di cassa*

Articolo 48 - Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.
2. Per l'affidamento del servizio si applicano le disposizioni contenute nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 nonché quanto previsto dal regolamento dell'Ente sull'attività negoziale.
3. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere la partecipazione alla rilevazione SIOPE, disciplinata dall'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni.
4. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
5. Il cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
6. L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita

reversale da parte dell'Ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.

7. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.

Articolo 49 - Gestione economale

1. Il cassiere economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo determinato con atto del Direttore generale nei limiti dell'importo massimo di euro 1.000,00 e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione all'Ufficio dei Servizi Finanziari delle somme già spese. E' incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 150, quali spese d'ufficio, per materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche.
2. Il cassiere economo effettua le opportune rilevazioni contabili relative alle movimentazioni della cassa economale ad esso assegnata.
3. I cassieri economi, centrali o periferici, sono nominati dal Direttore generale e durano in carica tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle loro attività sono disciplinate con apposito atto interno del Direttore generale.

Articolo 50 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il cassiere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede alla stessa anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 48.

TITOLO III

Gestione patrimoniale

Articolo 51 - Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili, secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile, ed in beni materiali ed immateriali.
2. I beni, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nel presente titolo.

Articolo 52 - Criteri di valutazione

1. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile in quanto applicabili e dei principi contabili generali di cui all'Allegato 1 del D.Lgs. n. 91 del 2011.
2. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'Ente provvede alla relativa loro ricognizione, alla relativa valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei Revisori dei conti.

Articolo 53 - Inventario dei beni immobili

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

Articolo 54 - Consegnatari dei beni immobili

1. Con provvedimento del Direttore generale, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti, titolari dei singoli uffici, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od

omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. In assenza di disposizioni del Direttore generale, si considera consegnatario il Direttore stesso.
3. La consegna si effettua con provvedimento del Direttore generale o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante. In caso di sostituzione del consegnatario, il verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Direttore generale o da un funzionario da lui delegato che assiste alla consegna.

Articolo 55 - Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a. mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - b. materiale bibliografico;
 - c. strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - d. valori mobiliari pubblici e privati;
 - e. beni immateriali;
 - f. altri beni mobili;
 - g. altri beni non patrimonializzati.

Articolo 56 - Universalità di beni

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico e con destinazione unitaria, costituiscono "Universalità di beni" ai fini del presente regolamento. L'Ufficio Affari Generali qualifica l'universalità di beni in base all'art. 816 del codice civile e alle disposizioni del presente regolamento.
2. Gli elementi appartenenti ad una universalità sono annotati in inventario come un unicum, sempreché abbiano un valore totale superiore a 500 euro, IVA compresa. L'universalità è rilevata e inventariata con un unico numero di inventario, attribuendo ai singoli elementi che la compongono un sottostante numero d'ordine identificativo, con relativo valore.

3. L'universalità di beni viene iscritta nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che la compongono.

Articolo 57 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b. il luogo in cui si trovano;
 - c. la quantità o il numero;
 - d. la classificazione sullo stato d'uso;
 - e. il valore d'acquisto;
 - f. concessione in uso a terzi.
2. Non sono soggetti ad inventariazione i beni mobili di valore inferiore a 500 euro IVA compresa, a meno che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili e, in quanto tale, la stessa superi detta soglia di valore. I beni non soggetti ad inventariazione diversi dai Materiali di consumo sono inseriti in apposito Registro tenuto da un funzionario responsabile, nominato dal Direttore generale.
3. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

Articolo 58 - Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Direttore generale.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore generale, per il non corretto uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore generale ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello

subentrante, nonché dal Direttore generale o da un funzionario da lui delegato che assiste alla consegna.

5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Direttore generale.

Articolo 59 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore generale.
2. I beni dichiarati fuori uso sono alienati. Il fuori uso dei beni mobili divenuti inutili e inservibili è di norma dichiarato quando la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non sia possibile o conveniente.
3. In caso di esito negativo del tentativo di alienazione i beni sono assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o religiose o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.
4. Il consegnatario o sub-consegnatario comunica al Direttore generale, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno l'elenco dei beni mobili in carico divenuti inutili e inservibili. Il Direttore generale nomina un'apposita Commissione tecnica per le valutazioni conseguenti.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per alienazione, assegnazione gratuita o dismissione è disposta dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, sulla base di motivata proposta del Direttore generale.
6. L'Ufficio dei Servizi Finanziari sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Articolo 60 - Valutazione dei beni

1. Il valore da iscrivere nell'inventario viene stabilito in modo diverso a seconda che il bene sia pervenuto tramite acquisto a titolo oneroso o a titolo gratuito.
2. I beni acquistati devono essere inventariati al valore di acquisto.
3. Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sul bene o degli accessori acquisiti ad integrazione dello stesso, che determinino un incremento del valore del bene o della sua vita utile, è considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto del bene stesso.
4. I libri sono inventariati al prezzo di copertina o al valore di stima se non è assegnato alcun prezzo.

5. I beni pervenuti a titolo gratuito, sono inventariati al valore oggettivo presunto di mercato del bene al momento dell'acquisizione.
6. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto è attribuito "un valore simbolico" alla data di iscrizione convenzionalmente stabilito.

Articolo 61 - Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è di competenza dell'Ufficio Affari Generali.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, il responsabile dell'Ufficio Affari Generali comunica al responsabile dell'Ufficio dei Servizi Finanziari la situazione inventariale finale, congiuntamente agli ammortamenti effettuati.

Articolo 62 - Ricognizione dei beni

1. La ricognizione inventariale dei beni mobili consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario ed i beni esistenti.
2. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche.

Articolo 63 - Rinnovo degli inventari

1. Il rinnovo degli inventari comporta tutte le operazioni che riguardano l'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, l'annotazione delle rilevazioni svolte durante l'avvio delle procedure per la cessione dei beni posti fuori uso, l'aggiornamento dei valori dei beni censiti e l'espletamento delle consequenziali operazioni di sistemazione contabile.
2. La rettifica degli inventari è disposta dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, sulla base di motivata proposta del Direttore generale.
3. Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario o scaricati erroneamente.
4. Per i beni compresi nell'inventario e non riscontrati si provvede allo scarico inventariale. In tale evenienza, il Direttore generale dispone l'accertamento di eventuali responsabilità del consegnatario e/o dei subconsegnatari e l'assunzione dei conseguenti provvedimenti.

Articolo 64 - Commissione per la ricognizione e il rinnovo degli inventari

1. Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione dei beni e di rinnovo degli inventari sono effettuate da apposita commissione nominata dal Direttore generale.
2. La commissione formalizza, in appositi verbali, gli esiti delle attività di ricognizione e rinnovo degli inventari, segnalando tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni rinvenuti.
3. I verbali della Commissione contengono le elencazioni distinte dei seguenti beni:
 - a. beni rinvenuti, compresi quelli non inventariati;
 - b. beni eventualmente mancanti, ma previsti in inventario;
 - c. beni da porre fuori uso.

Articolo 65 - Materiali di consumo

1. Un funzionario responsabile, nominato dal Direttore generale provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici, altri materiali di consumo, in apposito registro.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile preposto, o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.
3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi, mediante buoni di scarico.
4. L'Ufficio dei Servizi Finanziari sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

TITOLO IV

Sistema di scritture

Articolo 66 - Sistema di scritture

1. L'Ente adotta un sistema integrato di scritturazione contabile, in conformità a quanto previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, affiancando al sistema di contabilità finanziaria un sistema di contabilità economico-patrimoniale. L'affiancamento tra i due sistemi di contabilità è realizzato mediante l'adozione del comune piano dei conti integrato, di cui all'articolo 7 del presente regolamento, che consente l'integrazione tra le rilevazioni contabili di natura finanziaria e quelle economico-patrimoniali. I due sistemi contabili compongono il sistema contabile integrato.
2. Il sistema integrato di scritturazione contabile di cui al comma 1 favorisce la valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività dell'Ente e assicura la coerenza delle rilevazioni di natura finanziaria con quelle di natura economico patrimoniale.

Articolo 67 - Sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale rileva i fatti di gestione amministrativa nel rispetto delle norme del codice civile in quanto applicabili e dei principi contabili generali di cui all'Allegato 1 del D.Lgs. n. 91 del 2011.
2. Gli elementi di base su cui si configura un sistema di contabilità economico-patrimoniale sono:
 - a. il piano dei conti economici e patrimoniali che appartengono al piano dei conti integrato;
 - b. la cronologica rilevazione dei fatti economici che si riferiscono alla gestione di esercizio e che possono anche non essere originati dai movimenti finanziari manifestatisi nello stesso anno di esercizio;
 - c. la correlazione tra i valori del preventivo economico del bilancio di previsione e quelli risultanti dalla gestione dei servizi, delle prestazioni e delle attività erogate durante l'anno.
3. Le scritture economico-patrimoniali consentono la determinazione del risultato economico della gestione di cui all'articolo 41 del presente regolamento e la

dimostrazione della variazione del patrimonio alla chiusura dell'esercizio per effetto della gestione sia economica che finanziaria di cui all'articolo 42 del presente regolamento.

Articolo 68 - Sistema di contabilità economica analitica

1. La contabilità analitica è di supporto alle decisioni aziendali secondo criteri di competenza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.
2. Il sistema della contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, centri di ricavo/provento e centri di responsabilità, ha come componenti fondamentali le voci economiche del piano dei conti integrato, i centri di costo, i centri di ricavo/provento, i centri di responsabilità, i programmi, i servizi, le prestazioni e le attività erogate, anche ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, e successive modificazioni.

Articolo 69 - Le rilevazioni finanziarie

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme rimosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare.
2. L'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:
 - a. partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
 - b. partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo; in apposita sezione sono evidenziate le prenotazioni di impegno;
 - c. partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d. giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.

Articolo 70 - Le rilevazioni economico-patrimoniali

1. L'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:
 - a. giornale cronologico delle operazioni d'esercizio;
 - b. libro mastro;
 - c. registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III del presente regolamento, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
 - d. registro dei beni di facile consumo e registro dei beni non inventariabili;
 - e. libri e registri previsti dalla legislazione tributaria relativi all'attività commerciale accessoria eventualmente svolta dell'Ente.

Articolo 71 - Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente si avvale di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni coerenti con le disposizioni del presente regolamento.

TITOLO V

Sistemi di controllo

Capo I

Collegio dei Revisori dei conti

Articolo 72 - Compiti del Collegio dei Revisori dei conti e modalità del controllo

1. Nello svolgimento dell'attività di controllo, il Collegio si conforma ai principi di indipendenza, di etica professionale e di revisione, adottati con determina del Ragioniere generale dello Stato.

2. Restano fermi gli ulteriori adempimenti previsti dal presente regolamento e gli altri compiti ad esso demandati dallo Statuto dell'Ente e dalla normativa vigente.

Articolo 73 - Verbali

1. Copia del verbale del Collegio dei Revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al Presidente dell'Ente, in qualità di rappresentante legale, al MIUR, quale Amministrazione vigilante e al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza.
2. Il libro dei verbali del Collegio dei Revisori dei conti è custodito presso la sede dell'Ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.
3. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza dell'obbligo continuo di vigilanza sul sistema dei controlli presenti nell'Ente.

Articolo 74 – Responsabilità e obblighi

1. I componenti del Collegio dei Revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.
2. Si estende ai Revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti secondo le disposizioni contenute nel decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, ove non provveda chi vi è tenuto. I Revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

Capo II *Il controllo di gestione*

Articolo 75 - Servizio di controllo interno

1. L'Ente adotta un sistema di controllo di gestione idoneo a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione delle proprie risorse, nonché la realizzazione degli

- obiettivi, ai sensi dell'articolo 4, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni, e del titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. L'ufficio al quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché al Collegio dei Revisori dei conti e all'organismo indipendente di valutazione per le attività di loro competenza.
 3. Il Collegio dei Revisori dei conti vigila, nelle sue periodiche verifiche, sull'osservanza delle disposizioni di cui al comma 1.

TITOLO VI

Disposizioni diverse

Articolo 76 - Trasmissione alla banca dati unitaria

1. Ai sensi dell'articolo 24, comma 2, del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, l'Ente trasmette il bilancio preventivo di cui all'articolo 8, l'assestamento e le variazioni di cui all'articolo 23 ed il rendiconto generale di cui all'articolo 38 del presente regolamento, alla banca dati unitaria di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni, secondo le modalità e schemi ivi previsti. Nelle more della realizzazione della predetta banca dati, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'articolo 15 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni.

Articolo 77 - Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto

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

2. Le spese di rappresentanza possono essere effettuate dal Presidente con carta di credito o mediante anticipazione e dal Direttore generale dell'Ente con le stesse modalità previste per il Presidente e mediante quanto stabilito dall'art. 36 del presente regolamento, nell'ambito delle rispettive competenze.
3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta nel rispetto dei seguenti principi:
 - a. iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo coerente con le vigenti disposizioni di contenimento della spesa pubblica;
 - 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'Ente;
 - d. esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

TITOLO VII

ATTIVITÀ NEGOZIALE

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

Articolo 78 - Normativa di riferimento

1. Per l'affidamento di contratti di appalto aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture o lavori, si applica il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.,

rubricato “Codice dei contratti pubblici“, nonché i relativi decreti attuativi e gli altri atti di regolazione e di indirizzo adottati dall’ANAC.

2. Per gli acquisti di beni e servizi l’Istituto ha l’obbligo di far ricorso alle Convenzioni e agli accordi quadro messi a disposizione dalla Consip S.p.A., secondo quanto previsto dall’articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e ss.mm.ii., ovvero utilizza i parametri di prezzo/qualità come limiti massimi per l’acquisto di beni e servizi comparabili, fermi restando gli obblighi previsti per le categorie merceologiche di cui all’articolo 1, comma 494, della legge 28 dicembre 2015 n. 208. Si applicano, altresì, gli obblighi previsti dall’art.9, comma 3 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.
3. Per gli acquisti di beni e servizi presenti nel catalogo Consip S.p.A. per gli importi e le soglie fissate dalla normativa vigente, l’Istituto è tenuto a fare ricorso al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti da Centrali di committenza cui l’Istituto può aderire. Tale disposizione non si applica per l’acquisto di beni e servizi informatici per i quali vige l’obbligo di ricorso al MePA, ovvero ad altri mercati elettronici istituiti da Centrali di committenza, indipendentemente dall’importo. Sono fatti salvi gli acquisti di beni e servizi funzionalmente destinati all’attività di ricerca per i quali si provvede in applicazione dell’articolo 10, comma 3 del decreto legislativo n. 218/2016.

Articolo 79 - Programmazione degli acquisti

1. Entro il mese di ottobre di ciascun anno l’Istituto predispose un programma biennale relativo agli acquisti di beni e servizi ed un programma triennale dei lavori nonché i relativi aggiornamenti annuali, secondo le modalità e nei limiti degli importi di cui all’art. 21 del Decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.
2. Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito dell’amministrazione, sul sito informatico del ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sul sito informatico presso l’osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture presso l’autorità nazionale anticorruzione.

Articolo 80 - Determinazione a contrarre

1. Le determinazioni di procedere ad effettuare un lavoro o acquistare beni o servizi, nonché i relativi provvedimenti di spesa sono assunti dai titolari dei centri di responsabilità.
2. Nella determina a contrarre devono essere indicati gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
3. Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Articolo 81 - Responsabile unico del procedimento

1. Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione l'Istituto, così come prescritto dall'art. 31 del d.gs. 50/2016e ss.mm.ii., nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento è nominato un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.
2. Il RUP è nominato con atto formale del Direttore Generale, ed è individuato tra i dipendenti di ruolo dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura dell'Istituto e in relazione ai compiti per cui è nominato.
3. La sostituzione del RUP individuato nella programmazione di cui all'articolo 21, comma 1, non comporta modifiche alla stessa.
4. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio.
5. L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.

Articolo 82 - Scelta del contraente

1. La scelta del contraente avviene mediante le procedure contemplate dal d.gs. 50/2016 e ss.mm.ii. con il criterio del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Nei casi e nelle circostanze previsti dall'articolo 63 del decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii., che consentono il ricorso all'uso della procedura negoziata senza previa

pubblicazione di un bando di gara, nella determinazione a contrarre, deve essere motivata adeguatamente la sussistenza dei relativi presupposti.

3. Nel caso in cui, entro i limiti previsti dalla legge, si adotti la procedura negoziata ai sensi dell'articolo 36 comma 2 del decreto legislativo 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii., la stessa potrà, in via preferenziale, essere preceduta da un Avviso per manifestazione di interesse, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (www.indire.it) per non meno di n. 15 giorni consecutivi.
4. Il ricorso all'affidamento diretto previsto dall'art. 36 comma 2 lett a) può essere utilizzato nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 comma 2 lett. a).
5. L'Istituto potrà procedere con apposito disciplinare, nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC recanti "procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", a regolamentare nel dettaglio gli affidamenti di importo sotto soglia, specie con riferimento alle modalità di applicazione del principio di rotazione, di verifiche e controlli sugli affidatari, di indagini di mercato e costituzione di un proprio elenco di operatori economici.

Articolo 83 - Affidamento di servizi attinenti all'architettura all'ingegneria

1. L'affidamento a soggetti terzi degli attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, è subordinato all'accertata carenza o impossibilità del personale tecnico in possesso di adeguata professionalità, in servizio presso le strutture tecniche dell'Istituto e, per le attività di collaudo, anche all'accertata difficoltà a ricorrere a dipendenti di altre amministrazioni. Tale particolare situazione deve essere certificata dal RUP.
2. I servizi tecnici di cui al presente articolo sono affidati con le procedure di scelta del contraente prescritte dal decreto legislativo 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii..
3. I servizi tecnici per gli importi e le soglie fissate dalla normativa vigente possono essere affidati su proposta del RUP, secondo procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, invitando almeno cinque soggetti, se sussistono in tal numero aspiranti idonei, scelti sulla base di indagini di mercato.

Articolo 84 - Stipulazione del contratto

1. Il contratto relativo ad appalti di lavori, servizi e forniture è stipulato, con le modalità indicate ai sensi dell'articolo 32, comma 14 del decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii..
2. Di regola la stipula viene effettuata con la forma della scrittura privata mediante utilizzo di firma digitale in conformità alle disposizioni del codice dei contratti e delle linee guida dell'ANAC.

Articolo 85 - Esecuzione del contratto e verifica di conformità dello stesso

1. L'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, è diretta dal RUP che si avvale, quando previsto, del Direttore di esecuzione del contratto o del direttore dei lavori, del coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii., nonché del collaudatore ovvero della commissione di collaudo, del verificatore della conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate.
2. I contratti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o affidamento.
3. Per i lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro e per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per forniture e servizi dal responsabile unico del procedimento.

Articolo 86 - Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica

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

SEZIONE II – Altri atti e contratti

Articolo 87 - Comodato d'uso, legati, donazioni

1. L'accettazione di beni in comodato d'uso, di legati, donazioni e in ogni altro caso, è effettuata con delibera del consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente.
2. Sono comunque vietati i contratti che comportino un vincolo di acquisto di materiale di consumo da un unico fornitore, nonché di accessori a prezzi non negoziabili.

Articolo 88 - Locazioni attive e passive dei beni immobili

1. I contratti di locazione attiva e passiva sono stipulati previa pubblicazione di apposito avviso esplorativo, sul sito istituzionale di Indire per almeno 20 giorni consecutivi e con ogni altro mezzo idoneo ad assicurare la massima diffusione dello stesso.
2. L'individuazione del contraente avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e non discriminazione.
3. La locazione attiva e passiva dei beni immobili è autorizzata dal consiglio di amministrazione con apposita delibera, tenuto conto della complessiva congruità delle condizioni contrattuali.

Articolo 89 - Contratti di edizione

1. Il consiglio di amministrazione individua i testi e le opere di interesse scientifico per l'Istituto e ne dispone la pubblicazione con apposita delibera, previo parere del comitato tecnico scientifico.
2. I contratti di edizione sono stipulati previa pubblicazione di apposito avviso esplorativo, sul sito istituzionale di Indire per almeno 20 giorni consecutivi e con ogni altro mezzo idoneo ad assicurare la massima diffusione dello stesso, secondo le direttive fornite dal consiglio di amministrazione.
3. L'individuazione del contraente avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e non discriminazione.
4. Il contratto di edizione può essere stipulato previa cessione dei diritti d'autore a Indire da parte degli autori delle opere.

Articolo 90 - Altri accordi e convenzioni con soggetti pubblici e privati

1. INDIRE, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e non discriminazione, può concludere accordi e/o convenzioni, di durata determinata, con altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
 2. In particolare INDIRE può concludere accordi con altre Amministrazioni pubbliche nei limiti e nelle forme previste dall'art. 15 della legge 241 del 1990, per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune. Per tali accordi si osservano altresì, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 11, commi 2 e 3 della citata legge.
 3. Gli accordi di cui al presente articolo sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
-