



INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 19 gennaio 2018



INDICE

| | |
|--|----|
| TITOLO I - PRINCIPI GENERALI | 6 |
| CAPO I - ORDINAMENTO DELL'ISTITUTO E NORMA GENERALE DI RINVIO..... | 6 |
| Art. 1 - Organizzazione, funzionamento e personale..... | 6 |
| Art. 2-Norma generale di rinvio | 6 |
| CAPO II - ORGANI E STRUTTURE DEL CONTROLLO INTERNO | 6 |
| Art. 3 - Valutazione e controllo strategico | 6 |
| Art. 4 - Collegio dei Revisori dei conti | 6 |
| Art. 5 - Regime di incompatibilità e responsabilità..... | 7 |
| Art. 6 - Controllo di gestione | 8 |
| Art. 7 - Rappresentanza e difesa in giudizio..... | 8 |
| TITOLO II - GESTIONE FINANZIARIA..... | 8 |
| CAPO I - PRINCIPI GENERALI..... | 8 |
| Art. 8 - Finalità | 8 |
| Art. 9 - Principali linee guida..... | 8 |
| Art. 10 - Pubblicità dell'amministrazione | 9 |
| CAPO II - BILANCIO DI PREVISIONE..... | 9 |
| Art. 11 - Strumenti di programmazione e di bilancio..... | 9 |
| Art. 12 - La relazione programmatica..... | 9 |
| Art. 13 - Bilancio triennale | 9 |
| Art. 14 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione | 10 |
| Art. 15 - Struttura e formazione del bilancio annuale di previsione | 10 |
| Art. 16 - Classificazione delle entrate e delle uscite..... | 11 |
| Art. 17 - Partite di giro..... | 12 |
| Art. 18 - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione | 12 |
| Art. 19 -Budget dei costi e preventivo economico | 12 |
| Art. 20 - Fondo di riserva e storno di fondi | 12 |
| Art. 21 - Assestamento e variazioni di bilancio..... | 13 |
| Art. 22 - Esercizio provvisorio..... | 13 |
| Art. 23 - Mutui..... | 13 |



| | |
|--|----|
| Art. 24 - Gestione del bilancio..... | 14 |
| CAPO III – ENTRATE | 14 |
| Art. 25 – Entrate dell’Istituto | 14 |
| Art. 26 - Accertamento delle entrate..... | 14 |
| Art. 27 - Riscossione delle entrate | 14 |
| Art. 28 - Reversali d’incasso | 15 |
| Art. 29 - Versamento | 15 |
| CAPO IV – USCITE..... | 15 |
| Art. 30 - Fasi della spesa e assunzione degli impegni..... | 15 |
| Art. 31 - Somme non impegnate in conto capitale..... | 16 |
| Art. 32 - Registrazione degli impegni | 16 |
| Art. 33 - Liquidazione della spesa | 16 |
| Art. 34 - Ordine di pagamento | 16 |
| Art. 35 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento..... | 17 |
| Art. 36 - Documentazione dei mandati di pagamento..... | 17 |
| Art. 37 - Mandati di pagamento non estinti alla fine dell’esercizio finanziario..... | 18 |
| Art. 38 - Carte di credito..... | 18 |
| Art. 39. Uscite di rappresentanza | 18 |
| Art. 40. Uscite per convegni..... | 18 |
| Art. 41. Uscite di missione..... | 19 |
| CAPO V - SERVIZIO DI CASSA | 19 |
| Art. 42 - Affidamento del servizio | 19 |
| Art. 43 - Servizio di cassa interno..... | 19 |
| Art. 44 - Gestione del cassiere | 19 |
| CAPO VI – CONTABILITÀ IVA | 20 |
| Art. 45 - Contabilità IVA | 20 |
| CAPO VII - RENDICONTO GENERALE..... | 20 |
| Art. 46 - Rendiconto generale | 20 |
| Art. 47 - Conto del bilancio | 21 |
| Art. 48 - Conto economico | 21 |
| Art. 49 - Stato patrimoniale | 22 |



| | |
|--|-----------|
| Art. 50 - Nota integrativa..... | 22 |
| Art. 51 - Situazione amministrativa..... | 22 |
| Art. 52 - Rilevazione semestrale ed annuale dei costi..... | 22 |
| Art. 53 - Trasferimento dei residui..... | 23 |
| Art. 54 - Riaccertamento dei residui..... | 23 |
| Art. 55 - Inesigibilità dei crediti..... | 23 |
| TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE..... | 23 |
| Art. 56 - Beni..... | 23 |
| Art. 57 - Inventario dei beni immobili..... | 24 |
| Art. 58 - Gestione dei beni immobili..... | 24 |
| Art. 59 - Classificazione dei beni mobili..... | 24 |
| Art. 60 - Inventario dei beni mobili..... | 24 |
| Art. 61 - Consegnatario dei beni mobili..... | 24 |
| Art. 62 - Carico e scarico dei beni mobili e chiusura degli inventari..... | 25 |
| Art. 63- Ricognizione dei beni mobili..... | 25 |
| Art. 64 - Ammortamento dei beni patrimoniali..... | 25 |
| Art. 65 - Materiali di consumo..... | 25 |
| Art. 66 - Valutazioni di magazzino..... | 26 |
| Art. 67 - Automezzi..... | 26 |
| TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE..... | 26 |
| CAPO I - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI..... | 26 |
| Art. 68 – Norme generali e norma di rinvio..... | 26 |
| Art. 69 - Esecuzione di opere pubbliche, forniture di beni e servizi..... | 28 |
| Art. 70 - L'Accordo Quadro..... | 28 |
| Art. 71 - Svolgimento delle gare..... | 28 |
| Art. 72 - Criteri di aggiudicazione..... | 28 |
| Art. 73 - Stipulazione del contratto..... | 29 |
| Art. 74 - Forma del contratto..... | 29 |
| Art. 75 - Collaudo e verifica..... | 29 |
| Art. 76 - Cauzione..... | 29 |
| Art. 77 - Penalità e risoluzione espressa..... | 30 |



| | |
|---|----|
| Art. 78 - Revisione prezzi | 30 |
| Art. 79 - Affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria..... | 30 |
| Art. 80 - Scelta del contraente..... | 31 |
| Art. 81 - Modalità di esecuzione..... | 32 |
| Art. 82 - Accertamento della regolare esecuzione di lavori, forniture e servizi..... | 32 |
| Art. 83 - Modalità di pagamento | 32 |
| CAPO II - ALTRE ATTIVITA' NEGOZIALI | 33 |
| Art. 84 - Accettazione di legati, donazioni, lasciti ed eredità..... | 33 |
| Art. 85 - Contratti di prestazione d'opera e contratti di ricerca..... | 33 |
| Art. 86 - Stipulazione dei contratti d'opera e di ricerca..... | 33 |
| Art. 87 - Collaborazioni con enti e associazioni | 34 |
| Art. 88 - Convenzioni per la realizzazione di specifici progetti..... | 35 |
| Art. 89 - Disposizioni finali e transitorie | 35 |

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I - ORDINAMENTO DELL'ISTITUTO E NORMA GENERALE DI RINVIO

Art. 1 - Organizzazione, funzionamento e personale

1. L'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione (INVALSI, nel seguito denominato "Istituto"), è strutturato come riportato nel "Regolamento di organizzazione e del personale" vigente.

Art. 2 - Norma generale di rinvio

1. Le norme contenute nel presente regolamento sono formulate conformemente al Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, recante "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70". Pertanto, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del su citato decreto, le materie qui trattate devono considerarsi:

- a) per quanto riguarda le norme contenute nel decreto direttamente applicabili, come recepimento delle stesse con gli adattamenti necessari in ragione della particolare struttura dell'Istituto;
- b) per quanto riguarda le norme contenute nel decreto non direttamente applicabili, come disciplina specifica delle stesse;
- c) per quanto riguarda, invece, le norme non desumibili dal decreto, come integrazione dello stesso.

CAPO II - ORGANI E STRUTTURE DEL CONTROLLO INTERNO

Art. 3 - Valutazione e controllo strategico

La valutazione e il controllo strategico sono effettuati secondo i criteri sanciti nell'articolo 6 del Decreto Legislativo 286/99.

Art. 4 - Collegio dei Revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti, nominato ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, vigila sulla regolarità amministrativa e contabile delle attività dell'Istituto, improntando la sua attività a criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente.

2. Le verifiche effettuate devono rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale condivisi dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore. A tal fine, il Collegio accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, effettua le verifiche di cassa, rende il proprio parere obbligatorio sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il bilancio di previsione e le eventuali variazioni allo stesso, il rendiconto generale, la contrazione



di mutui e partecipazioni societarie, nonché la ricognizione e l'accertamento dei residui attivi e passivi e l'eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore generale fa pervenire al Collegio i documenti all'uopo necessari almeno dieci giorni prima di quello fissato per l'adozione dei provvedimenti.

3. I revisori dei conti possono procedere, anche individualmente, ad atti di verifica e ad operazioni di riscontro nell'ambito dei programmi di attività concordati collegialmente oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.

4. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del suo Presidente, al quale compete la convocazione, ovvero quando ne facciano richiesta congiuntamente gli altri due componenti. Il Collegio si riunisce normalmente una volta ogni tre mesi nonché tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in considerazione delle attività da svolgere.

5. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate e copia dei verbali è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al Presidente dell'Istituto, al Direttore Generale ed ai Ministeri vigilanti. Il collegio può deliberare l'invio dei verbali stessi al Consiglio di Amministrazione. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'Istituto e per la sua tenuta trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 2421 del codice civile.

6. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore può prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Istituto.

7. I Revisori dei conti possono assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza poteri deliberanti.

8. I Revisori supplenti intervengono in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi.

9. Per ogni altra attività di competenza del Collegio dei revisori non disciplinata nel presente Regolamento, si rimanda al dettato del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286, del D.lgs. 30 giugno 2011, n. 123 oltre che allo Statuto ed al Regolamento di Organizzazione e del Personale dell'Istituto.

Art. 5 - Regime di incompatibilità e responsabilità

1. Nel rispetto di quanto sancito dall'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

- i parenti e gli affini dei componenti dell'organo di amministrazione dell'Ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
- coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I 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.

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 90 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n.97, 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.

Art. 6 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è attuato presso ciascun centro di costo.
2. Il Direttore generale relaziona al Presidente, al Consiglio di amministrazione e all'Organismo Interno di Valutazione sull'andamento della gestione.

Art. 7 - Rappresentanza e difesa in giudizio

1. Nell'ipotesi in cui non sia possibile ottenere il patrocinio dell'Avvocatura dello Stato l'Istituto, sulla base di una motivata deliberazione a stare in giudizio adottata dal Consiglio di amministrazione, può conferire specifico mandato di rappresentanza e difesa anche ad avvocati del libero foro e ad altri professionisti abilitati.

TITOLO II - GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 8 - Finalità

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 3 e 4 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218, disciplina le procedure amministrative, contabili e finanziarie, nonché la gestione dei bilanci e del patrimonio, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice civile per quanto compatibili, e nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia della gestione.

Art. 9 - Principali linee guida

1. Le principali linee guida sono:
 - a) legittimità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
 - b) individuazione delle competenze e delle responsabilità del servizio amministrazione e degli altri centri di costo;
 - c) autonomia dei centri di costo, limitatamente alla fase dell'impegno, nell'ambito del budget loro assegnato;
 - d) quadro di riferimento pluriennale per la gestione;
 - e) annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e trasparenza dei bilanci;
 - f) equilibrio tra entrate e uscite;
 - g) utilizzazione delle risorse acquisite dall'esterno e degli stanziamenti di bilancio nel rispetto del vincolo di destinazione;
 - h) limiti per il ricorso al credito;



- i) autonomia negoziale nel rispetto dei limiti istituzionali;
- j) rispetto dei principi di parità di trattamento e di trasparenza nella scelta del contraente;
- k) rapidità, efficienza e concertazione nell'erogazione della spesa;
- l) rispetto della destinazione del patrimonio pubblico a finalità pubbliche;
- m) individuazione dei responsabili delle entrate e delle uscite;
- n) controllo sull'efficienza e sui risultati della gestione;
- o) divieto di effettuare gestioni fuori bilancio.

2. I principi suddetti costituiscono, anche in assenza di specifico richiamo nel presente Regolamento, le linee guida alle quali è costantemente ispirata l'attività amministrativa dell'Istituto.

Art. 10 - Pubblicità dell'amministrazione

1. L'Istituto adegua la propria organizzazione e le proprie procedure al fine di realizzare la migliore circolazione e comprensibilità delle informazioni all'interno dell'amministrazione e la loro diffusione all'esterno, anche in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, ed al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2. I regolamenti, i bilanci e gli atti di interesse generale sono pubblici.

CAPO II - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 11 - Strumenti di programmazione e di bilancio

1. Le impostazioni delle previsioni di entrata e di spesa del bilancio dell'Istituto si ispirano al metodo della programmazione finanziaria ed economica. A tale fine l'Istituto delibera ogni anno, insieme al bilancio annuale, un bilancio triennale, le cui previsioni assumono come termini di riferimento quelli della programmazione delle attività dell'Istituto approvata dal Consiglio di amministrazione. Il bilancio triennale è allegato al bilancio annuale.

Art. 12 - La relazione programmatica

1. La Relazione programmatica è redatta ogni anno dal Presidente sulla base del Piano Triennale di Attività dell'Istituto (d'ora in avanti "PTA") e descrive le linee strategiche da intraprendere o sviluppare.

Art. 13 - Bilancio triennale

1. Il bilancio triennale è elaborato in soli termini di competenza con riferimento al programma pluriennale dell'Istituto approvato dal Consiglio di amministrazione ed annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione annuale. Il bilancio triennale ha la funzione di rappresentare un quadro organico delle risorse che l'Istituto prevede di acquisire e di impiegare nel periodo considerato per la realizzazione delle finalità istituzionali programmate.

2. L'unità elementare del bilancio triennale è rappresentata dal titolo, aggregazione di categorie omogenee.
3. L'adozione del bilancio triennale non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate, né a dar corso alle spese in esso contemplate.

Art. 14 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Istituto ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria dell'Istituto si svolge in base al bilancio annuale di previsione, elaborato sulla base del PTA e deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 ottobre.
2. Il bilancio annuale di previsione comprende il preventivo finanziario decisionale, il preventivo finanziario gestionale e il quadro riassuntivo, il preventivo economico, il budget per centri di costo. Costituiscono allegati al bilancio di previsione: il bilancio pluriennale, la relazione programmatica, la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione e la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.
3. L'esercizio finanziario e il bilancio di previsione devono tener conto delle direttive e delle linee guida del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.
4. Tutte le entrate e le uscite devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlate uscite o entrate.

Art. 15 - Struttura e formazione del bilancio annuale di previsione

1. Il preventivo finanziario decisionale è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa ed è deliberato dal Consiglio di amministrazione.
2. Le previsioni sono articolate, per l'entrata e per la spesa, in unità previsionali di base, in relazione alla programmazione dell'attività dell'Istituto e all'aggregazione delle attività stesse secondo aree omogenee, anche strumentali.
3. Le unità previsionali di base rappresentano l'insieme organico di risorse finanziarie assegnate alla gestione di un unico centro di responsabilità, cui è preposto il Direttore generale.
4. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.
5. Il preventivo finanziario gestionale è deliberato dal Consiglio di amministrazione.
6. Il bilancio annuale di previsione contiene, quali poste a sé stanti, l'avanzo o il disavanzo presunto di amministrazione ed il fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio.
7. Le uscite indicate in bilancio devono essere contenute nel loro complessivo ammontare entro i limiti delle entrate previste nel rispetto dell'equilibrio finanziario. Il pareggio può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione.
8. Il contributo ordinario annuale dello Stato, in attesa dell'assegnazione, non può essere iscritto a bilancio in misura superiore a quello del corrispondente contributo assegnato per l'anno precedente.
9. Al bilancio annuale è allegato il quadro generale riassuntivo.



10. Il bilancio annuale di previsione, sulla base del PTA approvato dal Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente è predisposto dal Direttore generale e messo a disposizione del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni solari prima della presentazione al Consiglio di amministrazione. Il predetto Collegio, a conclusione del proprio esame, esprime il parere di propria competenza sul bilancio annuale redigendo apposita relazione contenente considerazioni e valutazioni sul programma annuale, sull'attendibilità delle entrate, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse impiegate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

11. Il bilancio annuale di previsione è presentato dal Presidente al Consiglio di amministrazione non oltre il 31 ottobre con la relazione illustrativa del Direttore generale che evidenzia, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio; è accompagnato dalla pianta organica e dalla consistenza del personale in servizio, nonché dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti. Il Consiglio di amministrazione delibera il bilancio non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

12. Copia del bilancio annuale di previsione deliberato e dei relativi allegati, deve essere inviata entro dieci giorni dall'avvenuta deliberazione da parte del Consiglio di amministrazione, al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, per l'approvazione ai fini dell'esercizio della vigilanza di cui all'articolo 2 comma 3 del decreto legislativo 19 novembre 2004, n. 286, e al Ministero dell'Economia e delle Finanze, a norma dell'art. 2, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 novembre 1998, n. 439.

Art. 16 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate sono ripartite in:

- a) *titoli*, a seconda che provengano da trasferimenti correnti o da altre entrate (Titolo 1°: entrate correnti), derivino dalla alienazione di beni patrimoniali, dal trasferimento in conto capitale o dall'accensione di prestiti (Titolo 2°: entrate in conto capitale) e da entrate di terzi (Titolo 3°: entrate per partite di giro);
- b) *unità previsionali di base* (U.P.B.), ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione e del conseguente accertamento dei cespiti;
- c) *categorie*, secondo la natura dei cespiti;
- d) *capitoli*, secondo il rispettivo oggetto.

2. Le uscite sono ripartite in:

- a) *unità previsionali di base* (U.P.B.), suddivise in unità relative alla spesa corrente ed unità relative alla spesa in conto capitale ed alle partite di giro, ai fini della delibera da parte del Consiglio di amministrazione. Le unità relative alla spesa corrente sono suddivise in unità relative alle uscite di funzionamento e unità per interventi diversi relativi alle prestazioni istituzionali. Le unità relative alla spesa in conto capitale comprendono le unità per investimenti e gli oneri comuni e, in via residuale, le altre uscite.
- b) *capitoli*, ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

Art. 17 - Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Istituto effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi; le somme somministrate al cassiere ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate; esse costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Istituto.

Art. 18 - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa della situazione amministrativa presunta al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto. L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto, iscritto come prima voce del bilancio, è consentita dopo che ne sia accertata l'effettiva consistenza.
2. Del presunto disavanzo d'amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento ed il Consiglio di amministrazione, nella deliberazione del bilancio di previsione, deve deliberare i necessari provvedimenti per attuare tale assorbimento.
3. In caso di maggiore disavanzo accertato in sede consuntiva, il Consiglio di amministrazione dovrà deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti dello scostamento.

Art. 19 - Budget dei costi e preventivo economico

1. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, l'Istituto adotta un sistema di contabilità analitica, basato su un piano di conti, elaborando almeno due rilevazioni di budget economico per centri di costo, uno relativo a "costi per il funzionamento", l'altro relativo a "costi per interventi diversi relativi alle prestazioni istituzionali". In esso sono annotati tutti i costi riferiti alle attività dell'Istituto, ossia anche di quelli che derivano dall'impiego di risorse amministrative da entità esterne.
2. L'Istituto è tenuto alla compilazione del preventivo economico nel quale al saldo finanziario di parte corrente sono aggiunte le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione.

Art. 20 - Fondo di riserva e storno di fondi

1. Nelle uscite correnti del bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le uscite imprevedute, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, nella percentuale non superiore al 3% e non inferiore all'1% del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. Il fondo è utilizzato mediante storni di fondi a favore degli altri capitoli di spesa con delibera del Consiglio di amministrazione. Il Presidente, su proposta del Direttore generale, può, altresì, disporre storni di fondi tra capitoli compresi nella medesima unità previsionale di base, con



esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero uscite obbligatorie.

Art. 21 - Assestamento e variazioni di bilancio

1. Il Consiglio di amministrazione entro il mese di luglio delibera, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti, l'assestamento di bilancio con cui si provvede:

- a) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione alla quantità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto;
- b) ad apportare le altre variazioni necessarie alle entrate e alle uscite iscritte.

2. A cura del Direttore generale possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa U.P.B., con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.

3. Le eventuali variazioni di bilancio che riguardano le unità previsionali di base sono deliberate, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti, dal Consiglio di amministrazione nei modi e con le procedure previste per il bilancio annuale di previsione. In caso di necessità e d'urgenza le variazioni possono essere disposte con provvedimento del Presidente dell'Istituto, il quale le sottopone a ratifica del Consiglio di amministrazione nella prima seduta utile.

4. Le variazioni per nuove o maggiori uscite che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se ne è assicurata integralmente la copertura finanziaria.

5. Nell'ambito della propria autonomia il Consiglio di amministrazione può deliberare, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti, l'integrazione di stanziamenti ministeriali aventi specifiche finalità utilizzando fondi del proprio bilancio.

Art. 22 - Esercizio provvisorio

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca può autorizzare l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi, 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.

Art. 23 - Mutui

1. Il Consiglio di amministrazione, di norma in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione o in sede di variazione, può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui destinati esclusivamente a uscite in conto capitale che non possono sostenersi con disponibilità di bilancio e, comunque, nel rispetto dei limiti legislativi imposti per la salvaguardia del patrimonio.



2. L'onere complessivo dell'ammortamento annuo non può superare il limite del 15% delle entrate effettive e dovrà comunque garantire il funzionamento ordinario dell'Istituto.

Art. 24 - Gestione del bilancio

1. Le risorse sono assegnate dopo l'approvazione del bilancio al Direttore generale dell'Istituto per la realizzazione degli obiettivi definiti nel PTA deliberato dal Consiglio di amministrazione e degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio di previsione.
2. Il Direttore generale, quale titolare dell'unico centro di responsabilità amministrativa dell'Istituto, è il responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Egli esercita autonomi poteri di spesa nell'ambito delle risorse assegnate e d'acquisizione delle entrate.
3. Il Direttore generale può delegare a funzionari dell'Istituto l'esercizio di poteri gestionali per settori di attività proprie dell'Istituto. Detti funzionari rispondono al Direttore generale della gestione loro affidata e dei relativi risultati.

CAPO III – ENTRATE

Art. 25 – Entrate dell'Istituto

1. Le entrate dell'Istituto sono costituite dal contributo ordinario dello Stato a valere sul fondo ordinario per gli enti e delle istituzioni di ricerca (FOE) e dalle altre entrate previste dalle norme istitutive e dallo Statuto.

Art. 26 - Accertamento delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento in modalità elettronica.
2. L'entrata s'intende accertata quando l'Istituto appura la ragione del suo credito ed il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza, essa è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
3. L'accertamento dell'entrata, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazioni nel partitario degli accertamenti, con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.
4. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che sono compresi tra le attività dello stato patrimoniale.

Art. 27 - Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Istituto.
2. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa dell'Istituto, mediante reversali d'incasso.



3. Di norma l'Istituto introita le entrate tramite bonifico bancario e i relativi importi devono affluire all'Istituto di credito di cui al primo comma. I trasferimenti sono disposti non oltre un mese dal loro introito.

Art. 28 - Reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, in forma digitale, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario sono firmate dal Direttore generale e dal responsabile del Servizio Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) titolo, categoria, capitolo di bilancio;
- c) codice meccanografico del titolo, categoria, capitolo e numero dell'accertamento;
- d) nome e cognome del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre;
- g) data di emissione;
- h) eventuali altri elementi indicativi per il controllo economico di gestione nonché per la compilazione della situazione patrimoniale.

2. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, da contraddistinguersi con l'indicazione "residui". Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio sono restituite dall'Istituto cassiere all'Istituto per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

Art. 29 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Istituto.

CAPO IV – USCITE

Art. 30 - Fasi della spesa e assunzione degli impegni

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento in modalità elettronica.
2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti con provvedimento del Direttore generale.
3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati in base a legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, nonché le somme destinate a specifica finalità o progetto, a seguito di obbligazioni giuridicamente

perfezionate. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

4. Gli impegni si riferiscono esclusivamente all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi a:

- a) uscite in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- b) uscite correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo.

5. Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

6. La differenza che risulta tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa, salva l'applicazione dell'art. 31.

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

Art. 31 - Somme non impegnate in conto capitale

1. Le somme stanziate per uscite in conto capitale e non impegnate alla fine dell'esercizio sono conservate in bilancio come residui passivi, previa verifica dello stato di attuazione dei programmi in corso e soltanto ove sussista l'effettiva necessità di conservazione delle somme per motivate esigenze connesse all'attuazione degli investimenti ai quali gli stanziamenti sono preordinati.

2. Le somme così riportate sono evidenziate in calce alla tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione e della situazione amministrativa.

Art. 32 - Registrazione degli impegni

1. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere visti dal Servizio Ragioneria, che provvede alla registrazione dell'impegno nell'apposito registro partitario, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della spesa.

Art. 33 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata a cura del Servizio Ragioneria, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi attestata dal responsabile del procedimento sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

2. La liquidazione degli stipendi, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata mediante tabelle di liquidazione anche informatizzate.

Art. 34 - Ordine di pagamento



1. Il pagamento delle uscite è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante 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 e dal responsabile del Servizio Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegate.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) titolo, categoria, capitolo di bilancio;
 - c) codice meccanografico del titolo, categoria, capitolo e numero dell'impegno;
 - d) nome e cognome o denominazione del creditore, codice fiscale e/o partita IVA;
 - e) causale del pagamento;
 - f) importo in cifre;
 - g) modalità di estinzione del titolo;
 - h) data di emissione;
 - i) eventuali altri elementi indicativi per il controllo economico di gestione, nonché per la compilazione della situazione patrimoniale, stabiliti secondo le modalità di cui all'articolo 48;
4. Possono essere emessi mandati collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento che si riferiscono a uscite dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a uscite di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

Art. 35 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Istituto può disporre che i mandati di pagamento siano estinti, oltre che con la quietanza del creditore apposta sul mandato, mediante metodi di pagamento consentiti dalla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari:
 - a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - c) accreditamento in conto corrente bancario;
 - d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazioni sul mandato di pagamento e dalla sottoscrizione del Cassiere.

Art. 36 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, secondo i casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.



2. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione e conservata agli atti per non meno di dieci anni, trasferibile, dopo due anni, se in forma cartacea, su supporti ottici o informatici, ovvero su altri analoghi strumenti di conservazione degli atti.

Art. 37 - Mandati di pagamento non estinti alla fine dell'esercizio finanziario

1. I mandati di pagamento non estinti entro il termine del 31 dicembre sono restituiti dall'Istituto cassiere per l'annullamento e per il trasferimento dal conto della competenza al conto dei residui.
2. I mandati di pagamento collettivi rimasti parzialmente inestinti alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Istituto per la riduzione dell'importo del mandato e per la riemissione di un nuovo mandato di pagamento nell'esercizio successivo, in conto residui, per le quote non pagate.
3. I mandati di pagamento riemessi e non estinti nei due esercizi successivi a quello di prima emissione sono annullati. I mandati possono, tuttavia, essere riprodotti anche negli esercizi successivi su richiesta del creditore salvi gli effetti della prescrizione.

Art. 38 - Carte di credito

1. I pagamenti per le uscite di soggiorno, di viaggio e di rappresentanza secondo quanto previsto dagli artt. 39, 40 e 41 possono essere effettuati mediante carte di credito.
2. L'uso della carta di credito è riservato al Presidente dell'Istituto, ai componenti del Consiglio di amministrazione, al Direttore generale ed ai dipendenti responsabili di Direzione, di Servizio o di Ufficio autorizzati dal Direttore generale.
3. È consentito altresì l'uso della carta di credito per pagamenti relativi ad acquisti che sono possibili solo tramite carta di credito o che è più conveniente effettuare con tale modalità di pagamento.

Art. 39. Uscite di rappresentanza

1. Sono uscite di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'Istituto di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Istituto, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati, 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 uscite di rappresentanza sono disposte dal Direttore generale, secondo i criteri generali e nei limiti fissati dal Consiglio di amministrazione.

Art. 40. Uscite per convegni

1. In occasione di convegni, congressi, seminari e commissioni di concorso e altri incontri organizzati dall'Istituto, è consentito il pagamento delle uscite di viaggio, di soggiorno e di vitto effettivamente sostenute dai partecipanti provenienti dall'esterno, nonché il pagamento dei



compensi agli stessi per conferenze, relazioni, interventi ed attività connesse, nei limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione. La gestione dei relativi fondi è affidata al Direttore generale.

Art. 41. Uscite di missione

1. Al personale dell'Istituto spetta il trattamento di missione e il pagamento delle uscite di viaggio e di soggiorno in base al comparto di appartenenza e ai livelli di inquadramento. L'Istituto può adottare altre forme di rimborso, anche a carattere forfettario, purché non in contrasto con la normativa in materia.

2. Al Presidente, ai componenti del Consiglio di amministrazione, del Collegio dei Revisori, e al Direttore generale, sono riconosciuti tutti i mezzi di trasporto nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge salvo quelli individuati nei casi espressamente stabiliti dal Consiglio di amministrazione.

CAPO V - SERVIZIO DI CASSA

Art. 42 - Affidamento del servizio

1. In relazione alla normativa vigente il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura ad evidenza pubblica, con convenzione deliberata dal Consiglio di amministrazione a seguito di procedura concorsuale, ad un Istituto di credito.

2. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'espletamento del servizio di cassa.

Art. 43 - Servizio di cassa interno

1. Il Direttore generale può conferire ad una unità del personale amministrativo dell'Istituto con idoneo profilo professionale l'incarico di cassiere per una durata non superiore a tre anni, rinnovabile.

2. L'incarico di cassiere può essere cumulato con quello di consegnatario.

3. Il cassiere, funzionalmente dipendente del servizio amministrativo, è soggetto al controllo del responsabile della Ragioneria.

Art. 44 - Gestione del cassiere

1. Il cassiere, nei limiti dello stanziamento iscritto tra le uscite per partite di giro del preventivo gestionale, può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo d'importo non superiore a € 10.000, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle uscite.

2. Con il fondo il cassiere provvede al pagamento, su ordine del Direttore generale, esclusivamente delle minute uscite di ufficio, delle uscite per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle uscite postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche e simili, di vitto per le commissioni di concorso o di gara, nonché di altre uscite il cui



pagamento per contanti si renda necessario ed urgente, ciascuna d'importo non superiore a 1.000 euro.

3. Possono gravare sul fondo gli acconti per uscite di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con mandati tratti sull'Istituto cassiere.

4. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dal cassiere su apposito registro a fogli numerati e vidimati dal responsabile dell'Ufficio di ragioneria.

5. Il fondo completamente reintegrato deve essere versato entro la fine dell'esercizio all'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.

CAPO VI - CONTABILITÀ IVA

Art. 45 - Contabilità IVA

1. Ove l'Istituto, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, dei progetti in convenzione, dei progetti in affidamento e di ogni altra attività connessa, dovesse svolgere anche attività commerciali ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni, ai fini della detrazione dell'IVA corrisposta per l'acquisto dei beni e servizi occorrenti per l'espletamento dell'attività commerciale predetta, saranno evidenziate con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione medesima.

2. A tal fine, quando le operazioni rilevanti agli effetti del tributo sono contabilizzate, unitamente ad altre non rientranti nel campo di applicazione dell'IVA, in un unico capitolo, la denominazione di questo è integrata con la dizione "servizio rilevante agli effetti dell'IVA".

3. Allo stesso fine, nel preventivo gestionale potranno essere istituiti appositi capitoli per ciascuna attività rilevante agli effetti dell'IVA; a fronte delle entrate e delle uscite allocate nei su indicati capitoli vengono registrati, rispettivamente, le vendite o corrispettivi e gli acquisti, che hanno rilevanza ai fini dell'imposta sul valore aggiunto. Tali importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA, di cui al titolo secondo del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

CAPO VII - RENDICONTO GENERALE

Art. 46 - Rendiconto generale

1. Le risultanze della gestione dell'esercizio sono espone nel rendiconto generale, costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa redatta ai sensi dell'art. 2427 c.c. per quanto applicabile. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa del Direttore generale; ad esso sono, altresì, allegati la situazione amministrativa, la relazione del collegio dei revisori dei conti, ed il consuntivo dei costi, elaborato in relazione ai costi effettivamente sostenuti.



2. Il rendiconto generale è predisposto dal Direttore generale, in collaborazione con il responsabile del dipartimento dei servizi amministrativi e tecnologici di norma entro il 15 aprile. Unitamente agli allegati, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del 30 aprile, all'esame del Collegio dei Revisori dei conti, che redige apposita relazione da unire al predetto rendiconto, che deve contenere, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze in esso contenute con le scritture contabili, nonché le sue valutazioni in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

3. La relazione del Direttore generale illustra l'andamento della gestione dell'Istituto nel suo complesso, ponendo in particolare evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, relativamente ai programmi e ai progetti realizzati sulla base degli obiettivi del programma pluriennale deliberato dal Consiglio di amministrazione, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della delibera unitamente agli allegati ed alla relazione del Collegio dei Revisori dei conti, al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca vigilante per l'approvazione e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Art. 47 - Conto del bilancio

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

- a) il rendiconto finanziario decisionale;
- b) il rendiconto finanziario gestionale.

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in U.P.B., come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

- a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
- b) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate e rimaste da pagare;
- c) i dati della gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- d) le somme riscosse e quelle pagate per ciascun capitolo del bilancio;
- e) il conto totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Art. 48 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende:

- a) gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti economicamente afferenti all'esercizio;
- b) la quota di costi e ricavi con manifestazione numeraria posticipata a successivi esercizi ma di pertinenza dell'esercizio in chiusura, costituenti i ratei;

- c) la quota di costi e ricavi con manifestazione numeraria anticipata nell'esercizio in chiusura ma di pertinenza degli esercizi successivi, costituenti i risconti;
- d) tutti gli altri componenti economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla consistenza patrimoniale modificandola, quali le sopravvenienze e le insussistenze attive e passive, le plusvalenze e minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e gli accantonamenti vari.

Art. 49 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale comprende le attività e passività finanziarie e patrimoniali e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
2. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento.

Art. 50 - Nota integrativa

1. La nota integrativa, redatta con riferimento alle disposizioni dell'art. 2427 del c.c., contiene informazioni dettagliate riconducibili ai seguenti raggruppamenti di notizie:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto d'esercizio;
 - b) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - c) spiegazione delle voci del conto economico;
 - d) altre notizie integrative.

Art. 51 - Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, allegata al rendiconto generale, evidenzia:
 - la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
 - il risultato di amministrazione.
2. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:
 - a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 15, comma 7, 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 delle spese di investimento.
3. 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'art. 15, comma 6.

Art. 52 - Rilevazione semestrale ed annuale dei costi

1. La rilevazione dei costi è effettuata semestralmente ed annualmente. Il consuntivo dell'unico centro di responsabilità costituito dall'Istituto è redatto periodicamente ed a fine esercizio,



mettendo a confronto, per ciascun centro di costo, i costi previsti con quelli effettivamente sostenuti ed evidenziando i corrispondenti scostamenti in valori assoluti e percentuali, tratti dalle apposite schede di rilevazione dei costi corrispondenti alle varie voci del piano dei conti, tenute per settori di attività, ed in maniera riepilogativa, per l'intero Istituto, secondo quanto previsto dall'articolo 19.

Art. 53 - Trasferimento dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, annotati nel partitario dei residui, separatamente dalle poste della gestione di competenza.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue in quest'ultimo bilancio è istituito un capitolo aggiunto.

Art. 54 - Riaccertamento dei residui

1. Alla fine dell'esercizio, sulla base dei relativi partitari, deve essere compilata la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dall'esercizio anteriore a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione, da allegare al rendiconto generale, dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse 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 ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 55 - Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale sono dichiarate con deliberazione del Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore generale, nella fase di approvazione del Rendiconto generale, sentito il Collegio dei Revisori, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità che hanno reso impossibile la realizzazione dei crediti stessi.

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 56 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute negli articoli 57, 59 e 60. La gestione patrimoniale dei beni è attuata mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

Art. 57 - Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore e le successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

Art. 58 - Gestione dei beni immobili

1. Alla gestione dei beni immobili, di proprietà dell'Istituto o di cui l'Istituto sia conduttore o assegnatario, provvede l'ufficio dei servizi tecnici indicato con provvedimento del Direttore generale.

Art. 59 - Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine d'ufficio, attrezzature in genere;
- b) materiale bibliografico;
- c) computer, stampanti, strumenti tecnologici e telematici;
- d) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- e) fondi librari acquisiti da soggetti pubblici e privati;
- f) altri beni mobili.

Art. 60 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) la quantità;
- c) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- d) il valore;
- e) il luogo in cui si trovano.

2. I beni mobili e le macchine sono valutabili al prezzo d'acquisto ovvero di mercato o di stima se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3. Per i libri ed il materiale bibliografico è tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al costo effettivo. Se pervenuti gratuitamente, sono inventariati in base al loro valore di stima ovvero al prezzo di copertina. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di ogni annata.

Art. 61 - Consegnatario dei beni mobili

1. I beni mobili iscritti nell'inventario, di cui alle lettere a), b), c), d), e) ed f) dell'articolo 59 sono dati formalmente in consegna ad un agente consegnatario, individuato tra il personale amministrativo di idoneo profilo professionale.
2. Il suddetto dipendente, nella sua qualità di consegnatario dei beni, ha l'obbligo di custodia che consiste nell'adempiere con cura e diligenza quegli atti di conservazione utili a mantenere i beni nelle condizioni atte a servire all'uso cui sono destinati, con esclusione del caso fortuito e di forza maggiore.
3. In caso di sostituzione del consegnatario, lo scambio di consegne ha luogo previa materiale ricognizione di beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Direttore generale o da un funzionario all'uopo da lui delegato che assiste alla consegna.
4. L'inventario, in forma digitale, è tenuto aggiornato dalle singole scritture ed è annualmente stampato su supporto cartaceo in duplice esemplare, di cui uno è conservato dal responsabile della Ragioneria, l'altro dal consegnatario dei beni.

Art. 62 - Carico e scarico dei beni mobili e chiusura degli inventari

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal consegnatario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, furto, smarrimento, cessione od altri motivi è disposta con delibera del Consiglio di amministrazione dell'Istituto sulla base di motivata proposta del Direttore generale.
3. La delibera di cui al comma 2 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del buono di scarico.
4. Il responsabile della Ragioneria, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 63- Ricognizione dei beni mobili

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari.

Art. 64 - Ammortamento dei beni patrimoniali

1. Le quote annuali di ammortamento dei beni patrimoniali sono determinate con delibera del Consiglio di amministrazione nei limiti e secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente in materia.
2. Le quote anzidette devono essere portate in deduzione dal valore dei beni patrimoniali cui si riferiscono in sede di rilevazione dello stato patrimoniale.

Art. 65 - Materiali di consumo

1. Il consegnatario provvede alla tenuta di idonea registrazione, anche informatica, per quantità e specie, degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, accessori per ufficio e simili, dischi di

supporti per la registrazione elettronica, floppy disk, cd-rom, nastri per stampanti, i software in licenza d'uso, gli accessori hardware (tastiere, mouse, espansioni di memoria, ecc.), le cariche di scorta degli estintori e delle bombole, le parti di ricambio e gli accessori di beni inventariati ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base di apposite ordinazioni emesse dall'ufficio approvvigionamento e delle bollette di consegna dei fornitori.

Art. 66 - Valutazioni di magazzino

1. Le rimanenze di materiali di consumo corrente sono iscritte nell'attivo patrimoniale al costo di acquisto. Esse possono essere iscritte ad un valore costante qualora siano frequentemente rinnovate e complessivamente di scarsa importanza in rapporto all'attivo in bilancio, sempre che non si abbiano variazioni sensibili nella loro entità, valore e composizione.

Art. 67 - Automezzi

1. Il consegnatario controlla l'uso degli automezzi accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore generale o da persona appositamente incaricata di disporre il servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in apposito libretto di macchina.

2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le uscite per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni e lo trasmette all'ufficio competente.

TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Art. 68 - Norme generali e norma di rinvio

1. L'Istituto dispone di piena capacità negoziale che esercita nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi che regolano la sua autonomia funzionale.

2. L'Istituto può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici, contratti di locazione finanziaria anche per lo svolgimento di attività di supporto ai propri compiti istituzionali.

3. I predetti atti negoziali devono avere termini e durata certa e non possono essere soggetti a rinnovo tacito.

4. L'Istituto può dotarsi di schemi-tipo per la stipula dei contratti di maggior uso.

5. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti preceduti da apposite gare, nei casi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni nazionali e da quelle comunitarie recepite nell'ordinamento, ovvero direttamente applicabili, nonché dalle disposizioni del presente regolamento.



6. L'Istituto utilizza la procedura aperta o ristretta, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara. L'Istituto può altresì far ricorso al partenariato per l'innovazione, alla procedura competitiva con negoziazione, al dialogo competitivo e alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara qualora ne sussistano i presupposti previsti dalle vigenti disposizioni nazionali e da quelle comunitarie.

7. Limitatamente all'affidamento e all'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, è ammesso il ricorso alla procedura negoziata sotto soglia.

8. Le procedure di affidamento prendono avvio con la determinazione a contrarre del Direttore generale. La determinazione a contrarre contiene l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, servizi e forniture che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte.

9. Restano fermi gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa nonché la normativa sulla qualificazione delle stazioni appaltanti e sulla centralizzazione e aggregazione della committenza. Il ricorso a tali strumenti avviene attraverso l'applicazione di condizioni di trasparenza, pubblicità e motivazione.

10. Per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario l'Istituto è tenuto a far ricorso, ove possibile, al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 450, della L. n. 296/2006 e s.m.i., fatta eccezione per l'acquisto di beni e servizi funzionalmente destinati all'attività di ricerca per i quali valgono le deroghe previste dall'articolo 10, comma 3, del D. Lgs. 218/2016.

11. Le procedure dell'attività negoziale sono curate dal responsabile del procedimento nominato dal Direttore generale.

12. Per la individuazione della normativa da applicare in relazione al limite di spesa, si fa riferimento all'onere complessivo a carico dell'Istituto per la intera durata del contratto, fatto salvo quanto diversamente disposto dalla normativa europea per l'applicazione della stessa.

13. I contratti dell'Istituto sono sottoscritti dal Direttore generale designato quale ufficiale rogante dell'Ente, in quanto tale tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili in quanto applicabili. Nei casi di impedimento del Direttore generale, l'incarico di Ufficiale Rogante può essere conferito al personale assegnato formalmente all'Invalsi in possesso di laurea, con inquadramento da almeno 5 anni in profilo non inferiore a quello di Funzionario di Amministrazione IV livello professionale del vigente CCNL del personale del comparto delle Istituzioni e degli Enti di ricerca e sperimentazione, che nel triennio precedente non sia stato ritenuto responsabile di illeciti disciplinari ai sensi della normativa vigente. Costituiscono titolo di preferenza per la sostituzione di cui sopra: la laurea in giurisprudenza, il pregresso espletamento di compiti attinenti all'ufficio, la compiuta pratica notarile, la specifica esperienza in materia di contrattualistica pubblica, la partecipazione a corsi specifici in materia notarile.

14. I contratti dell'Istituto sono sottoscritti dal Direttore Generale designato quale ufficiale rogante dell'Ente, in quanto tale tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili



in quanto applicabili. Nei casi di impedimento del Direttore Generale, l'incarico di Ufficiale Rogante può essere conferito al personale assegnato formalmente all'Invalsi in possesso di laurea, con inquadramento da almeno 5 anni in profilo non inferiore a quello di Funzionario di Amministrazione IV livello professionale del vigente CCNL del personale del comparto delle Istituzioni e degli Enti di ricerca e sperimentazione, che nel triennio precedente non sia stato ritenuto responsabile di illeciti disciplinari ai sensi della normativa vigente. Costituiscono titolo di preferenza per la sostituzione di cui sopra: la laurea in giurisprudenza, il pregresso espletamento di compiti attinenti all'ufficio, la compiuta pratica notarile, la specifica esperienza in materia di contrattualistica pubblica, la partecipazione a corsi specifici in materia notarile.

15. Ogni intervento normativo incidente sul Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e in particolare sull'art. 36 recante la disciplina degli acquisti sotto la soglia di rilievo comunitario, nonché sugli atti attuativi, viene effettuato automaticamente senza esplicita modifica, integrazione, deroga o sospensione delle specifiche disposizioni contenute nel presente Capo.

Art. 69 - Esecuzione di opere pubbliche, forniture di beni e servizi

1. Per gli appalti di opere pubbliche e per la fornitura di beni e di servizi si applicano le norme nazionali e comunitarie speciali in materia.

Art. 70 - L'Accordo Quadro

1. L'Istituto può concludere Accordi Quadro con uno o più operatori economici, nel rispetto delle procedure di affidamento disciplinate dalla normativa nazionale ed europea in materia.
2. La durata dell'accordo quadro non può superare i quattro anni, salvo i casi eccezionali debitamente motivati, in particolare, dall'oggetto dell'accordo quadro.

Art. 71 - Svolgimento delle gare

1. Le procedure di affidamento si svolgono presso l'Istituto, o in altro luogo che viene reso noto, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara o dalla lettera di invito.
2. Un'apposita commissione, nominata dal Direttore generale ai sensi della normativa europea e nazionale, procede all'esame delle offerte ed alla conseguente proposta di aggiudicazione.
3. Il Direttore generale, previa verifica della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva con propria determinazione.
4. L'aggiudicazione definitiva diviene efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.
5. La procedura di gara è affidata anche in presenza di una sola offerta ritenuta ammissibile.

Art. 72 - Criteri di aggiudicazione



1. I contratti pubblici sono affidati secondo i criteri di aggiudicazione previsti dalla normativa vigente dell'offerta economicamente più vantaggiosa e del minor prezzo.
2. La determinazione a contrarre e il bando di gara o la lettera di invito indicano il criterio di aggiudicazione, prescelto tra i criteri di cui al comma 1, adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto e secondo le prescrizioni normative.

Art. 73 - Stipulazione del contratto

1. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto ha luogo entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando, nella lettera di invito ovvero nell'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.

Art. 74 - Forma del contratto

1. I contratti sono stipulati dal Direttore generale, o da un suo delegato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante o mediante scrittura privata.
2. In caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro il contratto potrà essere stipulato anche mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati Membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

Art. 75 - Collaudo e verifica

1. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e 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 affidamento.
2. Il collaudo o la verifica è eseguito da personale dell'Istituto, ovvero, in mancanza di personale idoneo, da esperti appositamente incaricati dal Direttore generale, muniti della competenza tecnica specifica che la natura dei lavori e della fornitura richiede.
3. L'incarico di collaudo o di verifica di conformità viene affidato a soggetti che possiedano le necessarie competenze tecniche, escludendo coloro per i quali potrebbero sussistere potenziali conflitti di interesse.

Art. 76 - Cauzione

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, i soggetti aggiudicatari devono prestare idonea cauzione nelle forme e con gli importi previsti dalla vigente normativa in materia.
2. Per i contratti da stipularsi all'estero si applica la normativa nazionale per quanto compatibile con le leggi e gli usi locali.



Art. 77 - Penalità e risoluzione espressa

1. Nel contratto devono essere previste le eventuali clausole di risoluzione espressa, nonché le penalità, con riserva di risarcimento di ogni ulteriore danno, per il mancato o inesatto adempimento nonché per la ritardata esecuzione del contratto.

Art. 78 - Revisione prezzi

1. La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'amministrazione dello Stato.

Art. 79 - Affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

2. L'Istituto procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto adeguatamente motivato o, per i lavori, in amministrazione diretta;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori e per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie comunitarie per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata sotto soglia previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione;
- c) per affidamenti di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro per i lavori, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del principio di rotazione, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
- d) per affidamenti di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro per i lavori mediante ricorso alle procedure ordinarie.

3. L'onere motivazionale di cui al punto 2, lettera a), nel rispetto dei principi di economicità e concorrenza, viene soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

4. Le indagini di mercato sono svolte secondo principi di adeguatezza e proporzionalità, attraverso la pubblicazione di un avviso sul profilo committente (apposita sezione del sito istituzionale). La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. Nell'avviso di indagine di mercato



l'Istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, l'esito del quale sarà comunicato nelle forme di legge.

5. L'Istituto può dotarsi di un proprio elenco di operatori economici ("Banca Dati Fornitori"), costituito a seguito di avviso mediante pubblicazione sul proprio profilo committente, dal quale possono essere tratti i nomi degli operatori economici da invitare.

6. Conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, l'Istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori economici da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque.

7. L'Istituto può invitare il numero di operatori che ritiene più confacente alle proprie esigenze purché superiore al numero minimo indicato dalla vigente normativa nazionale e europea.

8. Nel rispetto del principio di rotazione, l'affidamento al contraente uscente presenta carattere eccezionale. L'Istituto motiva tale scelta in considerazione del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità del servizio.

9. L'Istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC, ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa oppure mediante le specifiche modalità previste dal mercato elettronico. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e seria.

10. L'Istituto verifica il possesso dei requisiti, autocertificati nel corso della procedura, da parte dell'aggiudicatario, salva la facoltà di effettuare verifiche nei confronti degli altri concorrenti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al D.P.R. n. 445/2000.

11. I requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale sono comprovati dall'attestato SOA ("Società Organismo di Attestazione") per categoria e classifica da definire in ragione dei lavori oggetto dell'affidamento.

12. La spesa è disposta dal Direttore generale con propria determinazione ed effettuata dal funzionario delegato.

13. È esclusa l'applicazione del termine dilatorio di trentacinque giorni per la stipula del contratto ad eccezione dell'affidamento di cui al comma 2, lettera c) e d).

14. Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli affidamenti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Art. 80 - Scelta del contraente

1. La scelta del contraente avviene in base al minor prezzo ovvero all'offerta economicamente più vantaggiosa secondo i criteri indicati nel bando di gara o nella lettera di invito.

2. Il bando di gara o la lettera d'invito deve contenere l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, di assistenza e di collaudo.

Art. 81 - Modalità di esecuzione

1. L'ordinazione dei lavori, delle forniture e dei servizi deve essere effettuata con lettera o contratto dell'Istituto e deve contenere le condizioni di esecuzione e di collaudo, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le garanzie, le penalità previste in caso di ritardata esecuzione ovvero di non conformità, qualora quest'ultima risulti tale da non incidere sulla idoneità del lavoro, provvista o servizio, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. La lettera o il contratto di cui al comma 1 è sottoscritto dal Direttore generale o da un suo delegato.
3. Nel caso d'inadempienza per fatti imputabili alla ditta o persona cui è stata affidato il lavoro, la fornitura o il servizio, dopo formale ingiunzione a mezzo PEC rimasta senza esito, l'Istituto potrà disporre l'esecuzione di tutti o parte dei lavori, delle forniture e dei servizi salvo l'esercizio, da parte dello stesso Istituto, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

Art. 82 - Accertamento della regolare esecuzione di lavori, forniture e servizi

1. Le attività di accertamento e la certificazione della corretta esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, sia dal punto di vista tecnico che amministrativo, vengono effettuate da personale dell'Istituto o, se necessario, anche esterno, in possesso della specifica competenza, appositamente incaricato dal Direttore generale.
2. Per ogni tipo di attività il responsabile incaricato per conto dell'Istituto del controllo dei lavori, delle forniture o delle prestazioni di servizio deve dichiarare o certificare, sotto la sua personale responsabilità, la regolare esecuzione della fornitura. L'accertamento della regolarità della fornitura non può essere effettuato dalle persone che abbiano stipulato il contratto medesimo.
3. Per l'eventuale collaudo si rinvia a quanto previsto dall'articolo 75.

Art. 83 - Modalità di pagamento

1. Il Servizio di Ragioneria dell'Istituto dispone i pagamenti.
2. I pagamenti sono comunque subordinati al corretto espletamento delle procedure amministrative e contabili e all'esito positivo di tutti i controlli previsti dalla legge.
3. I pagamenti sono effettuati esclusivamente dietro presentazione di fattura elettronica, mediante bonifico bancario, nei termini di legge decorrenti dal ricevimento della stessa, dietro verifica della regolarità contributiva. Ciascuna fattura deve contenere obbligatoriamente i seguenti dati: Intestazione all'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e di formazione (INVALSI), il Codice fiscale 92000450582, il Codice Univoco UF9XRE, il numero di protocollo e la data della lettera o del contratto, la tipologia di lavoro, fornitura o servizio, il numero di Codice Identificativo Gara (CIG) e, se trattasi di affidamenti a valere su Fondi Europei, il codice CUP e il codice progetto.

CAPO II - ALTRE ATTIVITA' NEGOZIALI

Art. 84 - Accettazione di legati, donazioni, lasciti ed eredità

1. L'accettazione di eredità con beneficio d'inventario, l'accettazione di legati, di donazioni e altri lasciti, nonché l'introito di contributi volontari sono sottoposti alla preventiva autorizzazione del Consiglio di amministrazione.
2. Si prescinde dalla preventiva autorizzazione del Consiglio di amministrazione nei casi di donazione, di lasciti e di eredità disposti a favore dell'Istituto di beni il cui valore, accertato e/o stimato, sia di importo non superiore a 52.000 euro.
3. Si prescinde in ogni caso dalla preventiva autorizzazione del Consiglio di amministrazione nei casi di atti di liberalità in denaro fino all'importo di 104.000 euro.
4. L'accettazione in comodato di beni mobili, il cui valore non superi 26.000 euro è di competenza del Direttore generale.

Art. 85 - Contratti di prestazione d'opera e contratti di ricerca

1. Nell'esercizio delle ordinarie attività istituzionali, l'Istituto può avvalersi, nei limiti consentiti dalle proprie risorse di bilancio e, in relazione a particolari e motivate esigenze cui non si può far fronte con il personale in servizio, dell'apporto di collaboratori ed esperti con i quali sottoscrive contratti di prestazione d'opera e contratti di ricerca. A tale facoltà si aggiunge quella prevista dall'articolo 12 del decreto legislativo 19 novembre 2004, n. 286 riguardante un massimo di dieci esperti di alta qualificazione.
2. Nel caso in cui speciali attività affidate all'Istituto, anche in base a convenzioni, comportino la necessità di avvalersi di ulteriori risorse umane, l'Istituto può ricorrere alla stipula di contratti di lavoro a tempo determinato nei limiti consentiti dalle disposizioni vigenti in materia e dalle specifiche convenzioni, accordi o intese.
3. La stipulazione dei contratti avviene sulla base dei criteri generali previsti dal Consiglio di amministrazione, previa procedura di valutazione comparativa ai sensi dell'art. articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che accerti il possesso di un'adeguata professionalità in relazione alle funzioni da esercitare, desumibile da specifici ed analitici curricula culturali e professionali con particolare riferimento alla formazione e alla provenienza da qualificati settori del lavoro strettamente inerenti ai compiti da svolgere.
4. L'Istituto assicura adeguate forme di pubblicizzazione dei contratti che intende stipulare, assicurando congrui termini per la presentazione delle domande, attraverso la Banca Dati Esperti ed il relativo regolamento.

Art. 86 - Stipulazione dei contratti d'opera e di ricerca

1. I contratti di diritto privato per prestazioni d'opera e quelli di ricerca, in regime di lavoro autonomo, sono stipulati ai sensi delle disposizioni del codice civile dal Direttore generale.

2. L'incarico relativo alla prestazione d'opera o all'attività di ricerca deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) essere conferito nell'ambito di un progetto, programma o circoscritta attività che necessita del ricorso a personale esterno;
- b) avere un oggetto specificamente determinato e non genericamente definito;
- c) l'oggetto deve essere integrativo e/o strumentale rispetto alle finalità del progetto, programma, circoscritta attività di cui alla lettera a);
- d) essere temporalmente definito;
- e) essere compensato con importo predefinito, al lordo di ritenute di legge;
- f) contenere indicazioni sulle modalità di verifica dell'espletamento dell'incarico medesimo.

3. Il contratto di affidamento degli incarichi è stipulato dal Direttore generale in forma scritta, mediante scrittura privata o scambio di corrispondenza. Il contratto deve essere motivato ed indicare:

- a) l'oggetto della prestazione e l'ambito in cui si pone (progetto, programma o circoscritta attività che necessita del ricorso a personale esterno);
- b) il termine finale per la esecuzione della prestazione;
- c) l'ammontare del compenso pattuito ed il fondo su cui grava la spesa (capitolo e/o progetto).

4. Nei contratti deve essere precisato che l'affidamento riguarda attività ed opere ben definite, limitate nel tempo, che non possono prefigurare in alcun modo un rapporto di lavoro dipendente. Essi danno luogo esclusivamente a rapporti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del codice civile.

5. Per ogni incarico o contratto è prevista una verifica della prestazione o della ricerca durante lo svolgimento anche ai fini dell'erogazione di parte del compenso pattuito.

Art. 87 - Collaborazioni con enti e associazioni

1. L'Istituto, per la realizzazione dei fini istituzionali e per l'attuazione di progetti e lo svolgimento di ricerche con essi connesse può rendere partecipi delle attività necessarie altri enti di ricerca. A tal fine l'Istituto può:

- a) stipulare convenzioni con università, ed altri enti pubblici interessati;
- b) stipulare intese contrattuali con soggetti privati e promuovere la formazione di apposite associazioni;
- c) partecipare ad associazioni temporanee con agenzie pubbliche che realizzino collaborazioni sinergiche per l'attuazione di particolari progetti.

2. Le convenzioni e le intese contrattuali definiscono i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie, la durata del rapporto, le finalità che si vogliono conseguire con l'intesa, l'utilizzo del personale dell'Istituto e degli enti contraenti con connessi oneri, lo svolgimento di periodi di tirocinio o di "stage" da parte di studenti nelle attività dell'Istituto anche in alternanza scuola-lavoro, la diffusione e l'eventuale commercializzazione dei risultati.



3. Qualora siano trasferite all'altro ente risorse finanziarie per la gestione unitaria delle attività dovranno essere indicate nella convenzione le modalità di rendicontazione delle uscite sostenute. Nel caso di enti pubblici la rendicontazione può essere resa con relazione.

4. Le convenzioni relative ad associazioni temporanee e quelle di durata superiore ad un anno sono approvate dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, con motivata deliberazione che indichi le ragioni dell'associazione e della collaborazione con gli altri enti.

Art. 88 - Convenzioni per la realizzazione di specifici progetti

1. Sono compresi nell'ambito di applicazione del presente articolo le attività che l'Istituto, avvalendosi della propria organizzazione e delle proprie strutture, esegue per conto di amministrazioni o enti pubblici o privati, nazionali o internazionali, per la realizzazione di specifici programmi e obiettivi inclusi nel PTA approvato dal Consiglio di amministrazione.

2. I rapporti con le amministrazioni o enti committenti, di cui al comma 1, sono regolati con convenzioni stipulate dal Direttore generale o mediante lo scambio di corrispondenza, con l'osservanza delle disposizioni che seguono.

3. La definizione del valore delle attività da svolgere deve essere fatta secondo criteri di economicità, tenuto conto delle uscite vive che lo svolgimento del progetto comporta e dell'onere organizzativo gravante sulle strutture dell'Istituto e sulle risorse di personale.

Quest'ultimo va quantificato in modo forfetario ed espresso in misura percentuale del finanziamento complessivo, misura che non potrà essere comunque inferiore al 10%.

4. Le convenzioni e le intese contrattuali definiscono i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie, la durata del rapporto, le finalità che si vogliono conseguire con l'intesa, l'utilizzo del personale dell'Istituto e degli enti contraenti con relativi oneri, la diffusione e l'eventuale commercializzazione dei risultati.

Art. 89 - Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento, è adottato con deliberazione del Consiglio di amministrazione ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218. Acquisito il prescritto parere da parte del ministero vigilante esso viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituto.