

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL CONSORZIO INSTM

INDICE

PREMESSE

CAPITOLO 1 GESTIONE FINANZIARIA

CAPITOLO 2 GESTIONE PATRIMONIALE

CAPITOLO 3 GESTIONE CONTABILE

CAPITOLO 4 GESTIONE CONTRATTUALE

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL CONSORZIO INSTM

PREMESSE

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento prevede le disposizioni generali in materia di amministrazione e contabilità, disponendo anche la gestione di un sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria, contabilità economico patrimoniale e contabilità analitica allo scopo di fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi, delle uscite e delle entrate, nonché delle conseguenti variazioni del patrimonio. Esso ha lo scopo di fornire le linee guida per l'efficiente, efficace ed economica acquisizione e gestione delle risorse nel rispetto delle finalità istituzionali dell'ente. Il presente regolamento mira anche, attraverso principi di controllo interno e di analisi dei costi, a garantire la capacità di verifica dell'efficacia ed efficienza operativa dell'ente.

Art. 2 Principi generali

Il presente regolamento ed il Manuale delle Procedure Operative di cui al successivo comma vengono adottati nel rispetto dei principi fondamentali dell'ordinamento contabile ed in particolare si uniformano alle seguenti linee guida:

- legalità, legittimità, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa e degli atti e procedure cui essa dà luogo;
- unicità, universalità, chiarezza, veridicità e correttezza del bilancio;
- equilibrio tra entrate ed uscite;
- rispetto del vincolo di destinazione nell'utilizzo e nell'impiego delle risorse;
- autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali e delle disposizioni di legge;
- controllo sull'efficienza e sui risultati della gestione.

Per la concreta applicazione del presente regolamento la Giunta, su proposta del Direttore, adotta un Manuale delle Procedure Operative che disciplina le modalità ed i criteri per una corretta gestione contabile, finanziaria, patrimoniale e contrattuale.

CAPITOLO 1 GESTIONE FINANZIARIA

Art. 3 Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del Consorzio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Art. 4 Bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ogni anno ed è formulato in termini di cassa.

Il bilancio offre una rappresentazione delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di sostenere nell'anno cui il bilancio si riferisce.

Nella parte attiva del bilancio viene indicato, come prima posta, l'ammontare presunto del fondo di cassa amministrativo all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce. Il fondo di cassa "vincolato" generato da residui su contributi destinati alla realizzazione di specifici progetti aventi durata pluriennale viene invece allocato in appositi capitoli bis,

all'interno delle categorie cui i residui si riferiscono. Analogamente, nella parte passiva viene indicato, come prima posta, l'eventuale disavanzo presunto di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che contiene il parere del Collegio sul bilancio, nonché da eventuali elaborati atti ad illustrare, con maggiore completezza, i dati finanziari che vengono indicati.

I dettagli relativi alla predisposizione del Bilancio di Previsione, così come la specifica dei documenti di cui si compone, sono esplicitati nel Manuale delle Procedure Operative.

Art. 5 Classificazione delle entrate e delle uscite

Le **entrate** del bilancio sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I : Entrate effettive

Titolo II : Partite di giro

Le entrate effettive comprendono le seguenti categorie:

- 1) Entrate contributive;
- 2) Trasferimenti;
- 3) Trasferimenti per la ricerca scientifica;
- 4) Redditi patrimoniali;
- 5) Proventi derivanti dalla vendita di altri beni e servizi;
- 6) Poste correttive e compensative di spese correnti;
- 7) Entrate da mutui e prestiti;
- 8) Reti di Eccellenza (dismesso dal 2012).

Le partite di giro comprendono le seguenti categorie:

- 9) Entrate aventi natura di partite di giro

Le **uscite** del bilancio sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I : Spese del Consorzio

Titolo II : Partite di giro

Le uscite correnti comprendono le seguenti categorie:

- 1) Spese di funzionamento degli organi;
- 2) Spese per locali e attrezzature;
- 3) Personale;
- 4) Spese per particolari attività istituzionali;
- 5) Rimborsi prestiti e mutui;
- 6) Oneri tributari ed altri;
- 7) Spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi;
- 8) Spese per ricerca scientifica;
- 9) Assegnazioni finalizzate;
- 10) Spese per trasferimento tecnologico;
- 11) Reti di Eccellenza (dismesso dal 2012).

Le partite di giro comprendono le seguenti categorie:

12) Spese aventi natura di partite di giro.

Eventuali variazioni al piano dei conti devono essere preventivamente deliberate dalla Giunta. Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale delle Procedure Operative.

Art. 6 Variazioni al bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è suscettibile di almeno un assestamento da realizzarsi entro la chiusura dell'esercizio, con approvazione da parte della Giunta e ratifica del Consiglio Direttivo. La necessità dell'assestamento di bilancio si realizza quando lo stanziamento inizialmente previsto per determinate voci in entrata e/o per determinate voci in uscita non risulta adeguato in termini di cassa alla situazione reale.

Per maggiori dettagli sulle variazioni al bilancio di previsione si rimanda al Manuale delle Procedure Operative.

Art. 7 Riscossione delle entrate

Le entrate vengono rimosse mediante reversali d'incasso, autenticate ove possibile anche con firma elettronica, a fronte di:

- a) bonifici bancari a favore del Consorzio INSTM;
- b) girofondi Banca d'Italia da parte di debitori titolari di conto di Tesoreria Unica
- c) assegni di c/c bancario tratti a favore del Consorzio INSTM;
- d) assegni circolari tratti a favore del Consorzio INSTM;
- e) assegni postali;
- f) denaro contante in valuta nazionale e/o estera;
- g) altri strumenti previsti dalla pratica bancaria.

Gli assegni e il denaro dovranno essere tempestivamente versati negli Istituti di Credito incaricati mediante attestazioni di versamento che possono essere firmate dal Presidente o dal Direttore del Consorzio.

Art. 8 Pagamento delle spese

Le spese sono pagate mediante mandati di pagamento, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, autenticati ove possibile con firma elettronica, a mezzo:

- a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- d) girofondi Banca d'Italia a favore di creditori titolari di conto di Tesoreria Unica;
- e) pagamento diretto al creditore, in contanti;
- f) altri strumenti previsti dalla pratica bancaria.

Nei casi *b)* ed *e)* il creditore dovrà rilasciare regolare quietanza del pagamento ottenuto.

Art. 9 Pagamento delle piccole spese

Il Presidente ed il Direttore possono essere dotati, per il pagamento delle minute spese, di un fondo determinato, all'inizio di ciascun anno, previsto dal bilancio di previsione approvato dal Consiglio Direttivo. L'importo massimo per una singola minuta spesa utilizzando il predetto fondo cassa, non può superare i limiti di legge per le movimentazioni con denaro contante.

Le movimentazioni di questo fondo, documentate da idonei giustificativi, sono registrate giornalmente su apposita prima nota.

Art. 10 *Registrazione e documentazione delle spese*

Tutte le spese devono essere annotate, giornalmente, per il loro esatto importo in un apposito registro cronologico, e/o nelle altre scritture la cui tenuta sia stata, eventualmente, deliberata dalla Giunta e/o richiesta dal Codice Civile e dalla normativa fiscale.

Tutte le spese devono essere supportate dai relativi documenti giustificativi in originale.

Ogni pagamento è corredato, a seconda dei casi, anche da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove si tratti di beni inventariabili ovvero da documento di trasporto per materiali.

Art. 11 *Servizio di cassa*

Il servizio di cassa del Consorzio è affidato ad uno o più Istituti di credito di notoria solidità, mediante convenzioni deliberate dalla Giunta in conformità alla normativa vigente.

Art. 12 *Conto consuntivo*

Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.

Il conto consuntivo è composto dal rendiconto finanziario e, da altri eventuali allegati ritenuti idonei, esplicitati nel Manuale delle Procedure Operative.

Il rendiconto finanziario (predisposto secondo lo schema classificatorio del bilancio di previsione) indica tutte le entrate rimosse e tutte le spese pagate nel corso dell'anno finanziario.

Il quadro riassuntivo del conto evidenzia l'avanzo od il disavanzo di cassa accertato al termine dell'esercizio.

CAPITOLO 2 GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 13 *Inventario dei beni*

I beni mobili ed immobili del Consorzio sono iscritti in appositi libri di inventario annualmente aggiornati. Per ciò che concerne i consegnatari dei beni, lo scarico dei beni mobili, la ricognizione dei beni mobili, la stipula di appositi accordi di comodato d'uso gratuito per determinati beni di proprietà del Consorzio, in uso presso le Unità di Ricerca, nonché per ogni ulteriore dettaglio, si rimanda al Manuale delle Procedure Operative.

Art. 14 Inventario dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili e arredi
- 2) macchine da ufficio
- 3) strumenti e attrezzature scientifiche
- 4) materiale bibliografico
- 5) software specifico
- 6) automezzi ed altri mezzi di trasporto
- 7) titoli e valori pubblici e privati
- 8) altri beni mobili

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

- a) n° cespite
- b) breve descrizione
- c) n° e data fattura
- d) fornitore
- e) importo
- f) Categoria cespite
- g) Unità di Ricerca ubicazione con indirizzo completo
- h) Consegnatario/responsabile
- i) Classificazione
- j) Stato del cespite

I beni inventariati sono iscritti al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento, secondo la normativa civilistica e/o tributaria vigente, trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale, come specificato nel Manuale delle Procedure Operative.

Art. 15 Inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

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

CAPITOLO 3 GESTIONE CONTABILE

Art. 16 Scritture contabili

Il Consorzio in relazione all'assetto contabile, come dettagliato nel Manuale delle Procedure Operative, terrà le scritture obbligatorie per legge o per disposizione dell'autorità governativa sia per quanto concerne gli adempimenti contabili, sia per quanto attiene agli adempimenti fiscali.

Le scritture devono essere tenute secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente e devono consentire di rilevare analiticamente le entrate riscosse e da riscuotere e le uscite pagate e da pagare, nonché di valorizzare il patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno e la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Per la tenuta delle scritture finanziarie, economiche e patrimoniali il Consorzio potrà avvalersi di sistemi di elaborazione automatica dei dati.

CAPITOLO 4 GESTIONE CONTRATTUALE

Art. 17 Norme generali

Il Consorzio ha piena autonomia negoziale nel rispetto delle finalità istituzionali, delle disposizioni di legge nazionali e comunitarie in materia. Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permuta, alle locazioni e alle prestazioni di servizi in genere si provvede con contratti stipulati secondo le procedure previste dal presente regolamento e dal Manuale delle Procedure Operative.

Art. 18 Deliberazione a contrattare

La delibera di addvenire alla stipula del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione dell'oggetto del contratto sono di competenza della Giunta che può delegare la materia al Direttore del Consorzio. Il Direttore INSTM, a tal fine, viene individuato come Responsabile Unico del Procedimento.

Art. 19 Modalità di scelta del contraente

Per le normali spese relative al funzionamento dell'ente, in conformità agli stanziamenti previsti a bilancio per ciascun esercizio, così come approvato dal Consiglio Direttivo e per quelle nell'ambito dei progetti di ricerca già deliberati, la procedura ordinaria per l'acquisto di beni e servizi è l'acquisizione in economia, sia attraverso amministrazione diretta o affidamento diretto che attraverso cottimo fiduciario. Ulteriori modalità a disposizione per la selezione dei contraenti sono la procedura aperta, la procedura ristretta e la procedura negoziata. Alcuni aspetti operativi relativi alla stipula e al monitoraggio dei contratti, sono precisati negli articoli che seguono, ovvero maggiormente dettagliati nel Manuale delle Procedure Operative, cui si rinvia.

Art. 20 Acquisizione in economia

1. Le spese di normale funzionamento dell'ente possono essere fatte eseguire in economia, nel limite degli stanziamenti di bilancio preventivo e comunque nel rispetto dei principi generali dell'imparzialità, della trasparenza e della economicità.

In particolare possono essere effettuate in economia:

- a) le forniture di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale vario da ufficio;
- b) le forniture di materiali, attrezzature e servizi funzionali all'attività di sperimentazione, ricerca e trasferimento tecnologico;
- c) gli abbonamenti a riviste, periodici e simili e gli acquisti di libri e pubblicazioni;

- d) le spese postali, telefoniche e relative ad altre utenze (energia elettrica, acquedotto, gas, ecc.);
 - e) le manutenzioni e riparazioni dei locali e degli impianti;
 - f) le opere di pulizia e disinfestazione dei locali;
 - g) le spese per trasporti, spedizioni e facchinaggi;
 - h) l'acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature e macchine da ufficio;
 - i) il noleggio e la locazione temporanea di beni mobili o immobili quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali strutture e attrezzature;
 - j) l'organizzazione di mostre, conferenze, convegni, seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, comprese tutte le spese connesse alle suddette manifestazioni (stampa inviti ed atti, noleggi, ecc.);
 - k) le iniziative culturali e didattiche;
 - l) le spese di rappresentanza (da intendersi legate all'esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni, sempre in rapporto ai fini istituzionali dell'ente);
 - m) i lavori di stampa, tipografia e litografia
 - n) le consulenze amministrative, fiscali, legali, informatiche e del lavoro;
 - o) gli altri lavori, servizi o provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non previsti nei punti precedenti e che per loro natura non possono essere eseguiti ovvero non possono essere utilmente e convenientemente realizzati con altre procedure contrattuali.
2. Le spese in economia sono disposte dal Responsabile Unico del Procedimento del Consorzio nel limite massimo per ciascuna spesa pari a Euro 40.000,00 (ovvero nel limite massimo stabilito in base ai parametri di Legge per tempo in vigore), con affidamento diretto ad imprese o persone di provata esperienza e capacità nel settore di interesse.
3. Per spese di importo superiore a Euro 40.000,00 e fino a Euro 193.000,00, (ovvero secondo i parametri di Legge per tempo in vigore), l'acquisizione in economia avviene attraverso la procedura del cottimo fiduciario, che prevede la consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini preliminari di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici appositamente predisposti. Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui INSTM dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito. I contenuti della lettera d'invito, così come le modalità di espletamento del cottimo fiduciario, sono dettagliati nel Manuale delle Procedure Operative.

Art. 21 Procedura negoziata

Per spese relative allo svolgimento dell'attività dell'ente, che non sono eseguite o eseguibili in economia, anche nell'ambito dei progetti di ricerca già approvati dalla Giunta e degli stanziamenti di bilancio, si può procedere all'acquisto di beni e servizi con procedura negoziata senza bando, nei casi di seguito specificati.

Per lavori, forniture e servizi:

- a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata o nessuna candidatura; le condizioni iniziali del contratto non possono essere modificate in modo sostanziale;
- b) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica, ovvero attinenti alla tutela dei diritti esclusivi, il contratto può essere affidato unicamente a un operatore economico determinato (c.d. privata);

c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per INSTM, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte o ristrette;

Per sole forniture:

d) per prodotti fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto;

e) per forniture complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe INSTM ad acquisire materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e di quelli rinnovabili, non può comunque superare i tre anni;

f) per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime;

g) per l'acquisto di forniture particolarmente vantaggiose da fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale, oppure dal liquidatore o curatore (fallimento, concordato preventivo, ecc.);

Per i soli servizi:

h) per lavori o servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale, né nel contratto iniziale, che, a seguito di circostanza impreveduta, sono diventati necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio stesso, purché aggiudicati all'operatore economico che esegue l'opera o presta il servizio alle seguenti condizioni:

- che i lavori o servizi non siano separabili sotto il profilo tecnico o economico dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti, ovvero, pur essendo separabili, siano strettamente necessari al suo perfezionamento;

- che il valore complessivo stimato dei lavori o servizi complementari non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale.

i) per i nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale, a condizione che:

- siano conformi a un progetto di base e questo sia stato oggetto di aggiudicazione a mezzo di procedura aperta o ristretta;

- l'affidamento avvenga nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale;

- sia stato indicato nel bando relativo al contratto originario

- l'importo complessivo stimato dei servizi successivi sia computato, per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie dei contratti di rilevanza comunitaria.

La procedura negoziata senza bando viene espletata secondo le disposizioni normative dettagliate nel Manuale delle Procedure Operative.

Art. 22 Procedura ristretta

1. La procedura ristretta ha luogo mediante predisposizione e pubblicazione di un bando con le modalità per presentare richiesta di invito da parte degli operatori economici.

2. Nel bando dovrà essere precisato l'oggetto del contratto e il criterio in base al quale si procederà all'invito degli operatori selezionati.

3. La procedura ristretta è ammessa per acquisto di beni e servizi di importo superiore a Euro 193.000,00, (ovvero secondo i parametri di Legge per tempo vigenti) quando sia ritenuta non opportuna oppure risulti non esperibile o più difficoltosa la procedura negoziata.

4. La procedura ristretta viene espletata secondo le disposizioni normative dettagliate nel Manuale delle Procedure Operative.

Art. 23 Procedura aperta

1. L'asta pubblica (o procedura aperta), da utilizzarsi in alternativa alla procedura ristretta, ha luogo con la predisposizione e pubblicazione di un bando che deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione.

2. La procedura aperta viene espletata secondo le modalità normative dettagliate nel Manuale delle Procedure Operative.

Art. 24 Norme di rinvio

Ferme restando le norme statutarie e quelle dettate dagli altri regolamenti INSTM in vigore, per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni del presente regolamento e da quelle del Manuale delle Procedure Operative si applicano, ove possibile, le norme contenute nel Codice civile e nelle disposizioni relative ai contratti pubblici.