

## ISTITUTO REGIONALE DI RICERCA EDUCATIVA PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA

Il Consiglio di Amministrazione, nominato con decreto ministeriale dell' 11.02.2002, nella seduta del 17 dicembre 2004,

VISTO l'art.21, comma 10, della legge 15 marzo 1997, n.59;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n.300, concernente la riforma dell'organizzazione del Governo, ed in particolare l'art. 76 che ha previsto il riordino degli IRRSAE mediante la trasformazione in Istituti regionali di ricerca educativa (IRRE);

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 6 marzo 2001, n.190, con il quale è stato emanato il regolamento di organizzazione degli Istituti regionali di ricerca educativa;

VISTO il comma 1 dell'art. 8 del citato decreto del Presidente della Repubblica n.190 del 2001 che prevede l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione del regolamento interno degli IRRE, su proposta del Direttore;

VISTO il comma 2 dell'art. 8 del medesimo decreto presidenziale che stabilisce i criteri per l'adozione del regolamento interno, compresi quelli attinenti alla gestione ed alle procedure amministrativo-contabili nel rispetto dei principi stabiliti in materia per gli Enti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979 n.696, così come modificato dal D.P.R. 97/2001;

VISTA la legge 25 giugno 1999, n.208, concernente disposizioni in materia finanziaria e contabile, ed in particolare l'art.1, comma 3, che dispone l'adeguamento ai principi della legge 3 aprile 1997 n. 94 del sistema di contabilità degli Enti pubblici disciplinati dalla legge 20 marzo 1975, n.70, a seguito della rielaborazione del regolamento di cui al decreto presidenziale n.696 del 18 dicembre 1979 così come modificato dal D.P.R. 97/2001;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, recante "Regolamento concernente la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70";

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la proposta di regolamento interno dell'IRRE FVG presentata dal Direttore

ha deliberato all'unanimità di adottare il seguente

# **REGOLAMENTO INTERNO IRRE FVG**

## **TITOLO I ORGANIZZAZIONE GENERALE**

### **CAPO I ORDINAMENTO DELL'ISTITUTO**

#### **Art.1 Istituzione**

1. L'Istituto Regionale di Ricerca Educativa per il Friuli Venezia Giulia (d'ora in poi denominato IRRE FVG), istituito a norma dell'art.76 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, è ente strumentale dell'Amministrazione dell'Istruzione, dell'Università della Ricerca dotato di personalità giuridica e di autonomia amministrativa e contabile.

#### **Art.2 Funzioni ed attività**

1. Le funzioni dell'IRRE FVG sono elencate nell'art.1, commi 2 e 3 del regolamento di organizzazione emanato con decreto del Presidente della Repubblica 6 marzo 2001, n. 190.
2. Le funzioni di cui all'art.1, comma 2 e 3 del DPR 6 marzo 2001, n.190 sono intese nel caso specifico del Friuli Venezia Giulia da applicare integralmente anche in relazione alle scuole con lingua d'insegnamento diversa dall'italiano in relazione alle realtà scolastiche delle minoranze linguistiche presenti sul territorio, in cui la lingua d'insegnamento è diverso dall'italiano ai sensi della L. 15.12.1999 n. 482.

#### **Art. 3 Sede**

1. L'IRRE FVG ha sede a Trieste in via C. Cantù al n.10.
2. In relazione ad esigenze connesse con le attività di supporto alle istituzioni scolastiche ed alle loro reti, consorzi, e a specifici progetti l'IRRE FVG può operare a livello subregionale.
3. L'IRRE FVG, mediante apposite convenzioni e protocolli d'intesa, può costituire laboratori di ricerca presso una o più istituzioni scolastiche ed enti per una costante

attuazione e verifica sul campo degli esiti dell'attività di progettazione e di realizzazione.

#### **Art. 4**

#### **Organi**

1. Gli organi dell'Istituto sono il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Comitato tecnico-scientifico ed il Collegio dei Revisori.
2. Le modalità di costituzione e di funzionamento dei predetti organi sono previste dagli artt. 3-4-6 e 7 del decreto presidenziale n. 190/2001.

#### **Art.5**

#### **Presidente**

1. Il Presidente dell'IRRE FVG è eletto dal Consiglio di Amministrazione con maggioranza assoluta dei suoi componenti aventi diritto. L'elezione del Presidente viene regolarmente convocata dal Presidente uscente almeno 30 giorni prima della fine del suo mandato. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce le procedure e le modalità dello scrutinio.
2. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Istituto e firma tutti gli atti di indirizzo generale. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno e le deliberazioni da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore e degli uffici competenti.
3. Il Presidente, nel quadro degli interventi programmati dagli uffici scolastici regionali e delle iniziative di innovazione degli ordinamenti scolastici, formula le proposte al Consiglio di Amministrazione dell'IRRE FVG ai fini dell'approvazione del programma annuale dell'IRRE e della determinazione degli indirizzi generali della gestione.
4. Il Presidente formula al Consiglio di Amministrazione la proposta per il conferimento dell'incarico di Direttore a persona in possesso dei requisiti di cui all'articolo 5 della legge istitutiva DPR del 6/3/2001 n. 190, e di eventuali altri requisiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Il Presidente propone, inoltre, i nominativi per la composizione del Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 6**

#### **Consiglio di Amministrazione**

1. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono da considerarsi valide quando è presente la maggioranza dei componenti in carica. Le deliberazioni si considerino valide se adottate a maggioranza assoluta dei presenti, salvo quando specifiche norme prevedono maggioranze diverse. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente. Ogni componente del Consiglio di Amministrazione può proporre al Presidente l'inserimento di punti all'ordine del giorno almeno 20 giorni prima della riunione.

I Consiglieri che non partecipano, senza valida giustificazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione per tre sedute consecutive possono essere proposti, con apposita deliberazione, per la dichiarazione di decadenza da rimettere al Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. La stessa procedura si osserva per la sostituzione dei consiglieri dimissionari.

2. Il Consiglio di Amministrazione approva entro il 15 settembre di ogni anno il programma annuale di ricerca relativo all'anno successivo e predisposto, su proposta del Presidente con la collaborazione del Comitato tecnico-scientifico.
3. Il Consiglio di Amministrazione nomina i componenti del Comitato tecnico-scientifico e degli altri organismi di consulenza scientifica, conferisce l'incarico di Direttore e nomina il Collegio dei Revisori, a seguito delle designazioni da parte dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché il Nucleo di Valutazione.
4. Con l'approvazione del presente regolamento il Consiglio di Amministrazione:
  - a) determina gli indirizzi generali della gestione, che possono essere modificati solo con successive delibere del Consiglio medesimo;
  - b) delibera il bilancio di previsione e il conto consuntivo dell'Istituto e le eventuali variazioni;
  - c) valuta l'attività amministrativa del Direttore, sulla base di criteri preventivamente deliberati, anche avvalendosi dei risultati dei controlli di gestione;
  - d) valuta annualmente, sentito il Comitato tecnico-scientifico, l'attuazione del programma di ricerca, nonché i risultati di essa, attraverso indicatori predeterminati.

## **Art. 7**

### **Comitato tecnico-scientifico**

1. Il Comitato tecnico-scientifico ha funzioni di collaborazione per la predisposizione del programma e per la valutazione delle attività scientifiche. Il Comitato fornisce, inoltre, i pareri richiesti dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore; esso dura in carica tre anni ed è rinnovabile per un altro triennio. La durata non può comunque superare quello del Consiglio di Amministrazione che lo ha istituito.

2. Il Comitato è composto da cinque membri, scelti tra professori universitari ed esperti del settore, di elevata qualificazione; esso designa, al suo interno, un coordinatore scegliendolo tra i professori universitari.

3. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Comitato tecnico-scientifico, può istituire altri organismi di consulenza tecnico-scientifica, individuali o collegiali, composti da non più di tre membri, in relazione a motivate esigenze connesse allo sviluppo di singoli progetti e ad attività o gruppi di progetti ed attività. Essi restano in carica per la durata stabilita dal Consiglio di Amministrazione. Tale durata non può comunque superare quella del Consiglio di Amministrazione che li ha istituiti.

**Art. 8**  
**Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori è nominato dal Presidente dell'IRRE a seguito delle designazioni effettuate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
2. La funzione di Presidente del Collegio è svolta dal componente designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
3. Ai componenti del Collegio dei Revisori sono corrisposti, per le funzioni loro attribuite:
  - a) i compensi determinati con il decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca emanato di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del DPR 190/2001.
  - b) il trattamento economico di missione di cui all'art. 47 per le attività svolte fuori dalla propria residenza o sede di servizio.
4. Il Collegio provvede al controllo di regolarità amministrativa e contabile. Le verifiche devono rispettare, in quanto applicabili i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e dai collegi professionali operanti nel settore. A tale fine, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione nonché le eventuali variazioni da apportare ed il rendiconto generale e relativi allegati, redigendo apposite relazioni, proponendone l'approvazione o meno, ed effettua verifiche di cassa. In particolare, redige una relazione sul bilancio preventivo, da allegare alla relazione del Direttore, nonché la relazione illustrativa sul rendiconto generale, contenente l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze dei vari elaborati con le scritture contabili e le proprie considerazioni in ordine alla regolarità amministrativa della gestione. Il Collegio deve, altresì, esprimere il proprio parere in ordine alla ricognizione ed agli accertamenti dei residui attivi e passivi ed alla eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale.
5. I Revisori possono partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione alle quali, comunque, devono essere invitati.
6. I Revisori possono procedere anche individualmente, previa comunicazione al Presidente del Collegio, ad atti di verifica e ad operazioni di riscontro, nell'ambito dei programmi di attività concordati collegialmente. I Revisori supplenti intervengono in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi.
7. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, al quale, comunque, compete la convocazione, ovvero quando ne facciano richiesta congiuntamente, gli altri due componenti. Il Collegio si riunisce normalmente una volta ogni tre mesi e tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze delle attività da svolgere.
8. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Revisore può prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Istituto.
9. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate e copia dei verbali è trasmessa, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al Presidente e al Direttore dell'Istituto, nonché all'Ufficio Scolastico Regionale del Friuli Venezia Giulia che

esercita la vigilanza e al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai fini di cui all'art. 3 della Legge 26 luglio 1939, n. 1037.

10. Il libro dei verbali del Collegio dei Revisori è custodito presso la sede dell'Ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'art. 2421 del codice civile.

## **Art. 9**

### **Raccordi fra gli organi**

1. Al fine di garantire i necessari accordi con gli altri organi e con strutture dell'Istituto, la data della riunione del Comitato tecnico-scientifico ed il relativo ordine del giorno sono preventivamente comunicati al Presidente che provvede alla convocazione dei componenti dell'organo stesso previa intesa con il coordinatore.
2. Il Comitato tecnico-scientifico, qualora ne ravvisi la necessità, può invitare il Presidente e/o il Direttore a partecipare alle relative riunioni.
3. La convocazione dei predetti organismi, nonché quella del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori, qualora non sussistano motivi di necessità e di urgenza, dovrà essere inviata ai rispettivi componenti almeno 10 giorni prima della data fissata per la relativa seduta.

## **Art. 10**

### **Direttore**

1. Le attribuzioni del Direttore sono definite dall'art.5 del DPR 190/2001, dalla normativa generale concernente la gestione dell'Ente. E' responsabile degli atti di gestione, compresi quelli che impegnano l'Istituto verso l'esterno. Nell'espletamento dei suoi compiti, il Direttore rispetta gli indirizzi generali della gestione deliberati dal Consiglio di Amministrazione e contenuti nel presente regolamento.
2. In caso di assenza o impedimento, il Direttore è sostituito, con apposito provvedimento formale, da persona qualificata professionalmente scelta dal Consiglio di Amministrazione su una terna di persone, fra quelle stabilmente assegnate all'Istituto, indicata dallo stesso Direttore.
3. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto. La sua partecipazione è esclusa quando il Consiglio ne valuta l'attività.
4. L'incarico è revocato dal Consiglio di Amministrazione nei casi di grave inosservanza degli indirizzi generali della gestione e di risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione.

## **Art. 11**

### **Assetto strutturale**

1. Per la realizzazione dei fini istituzionali, l'Istituto svolge la propria attività con una struttura stabilita in Uffici per aree tematiche e Servizi per l'esercizio di funzioni strumentali di interesse generale.
2. Agli Uffici e Servizi sono preposti coordinatori responsabili utilizzando personale dirigente o docente assegnato all'IRRE in pianta stabile nell'ambito del contingente di personale determinato dal D.M. di cui all'articolo 10 del D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190.

## **Art. 12**

### **Uffici**

1. L'Istituto si articola nei seguenti Uffici, nei cui ambiti sono individuate le seguenti attività, ferma restando la possibilità di stabilirne altre, con delibera del Consiglio di Amministrazione, sulla base delle esigenze che di volta in volta dovessero emergere:

#### **I – Uffici Ordinamenti scolastici e Supporto all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche**

- ordinamenti e programmi delle scuole di ogni ordine e grado, comprese le scuole con lingua di insegnamento slovena
- obbligo scolastico
- dispersione scolastica
- integrazione degli alunni stranieri e non
- status dello studente e analisi della condizione giovanile
- libri di testo e valutazione degli apprendimenti
- sviluppo dell'offerta formativa
- organi collegiali della scuola
- convenzioni e protocolli d'intesa con Enti esterni
- sistema integrato e organizzazione
- gestione e parità scolastica
- valutazione di sistema

#### **II – Uffici di Formazione e Aggiornamento**

- modelli innovativi
- rapporti con gli Enti/Associazioni
- politiche formative
- indirizzi in materia di riconversione e riqualificazione del personale della scuola
- certificazione
- definizione degli standard di qualità

- monitoraggio e valutazione del sistema di formazione

### **III – Uffici di Documentazione, Informazione, Comunicazione e Tecnologie**

- rapporti interni ed esterni (informazioni e gestione dei materiali per pubblicazioni dell'IRRE); rilevazioni ed elaborazioni riguardanti esiti delle ricerche degli IRRE
  - prodotti delle istituzioni scolastiche
  - collaborazioni Inter IRRE e progettazione di attività con rilevanza esterna, convegni e seminari
  - standard tecnologici
  - consulenza alle Istituzioni scolastiche
  - infrastrutture di supporto ai servizi in rete
  - cooperazione con Unione Europea nel settore dell'istruzione e relativi rapporti bilaterali con gli Stati membri
  - monitoraggio e valutazione delle iniziative
2. Qualora la realizzazione di specifici progetti riguardi lo svolgimento di attività trasversali alle competenze di più Uffici, dovranno essere assicurati gli opportuni raccordi tra il personale interessato.

#### **Art.13**

#### **Servizi**

1. Al fine di ottimizzare le attività amministrative e contabili per garantire il conseguimento degli obiettivi dell'Istituto secondo i principi dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, sono istituiti il Servizio di Segreteria ed il Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio.
2. Entrambi i Servizi sono coordinati dal Direttore.

#### **Art.14**

#### **Servizio di Segreteria**

1. Al Servizio di Segreteria è preposto un Direttore per i servizi generali ed amministrativi o qualifiche equiparate.
2. Il personale di segreteria svolge, tra l'altro, i seguenti compiti:
  - predispone gli atti di convocazione del Consiglio di Amministrazione e del Comitato tecnico-scientifico nonché degli altri organismi tecnici o strutture costituiti, raccogliendo ogni documentazione utile per la traduzione in delibera;
  - cura la trascrizione delle delibere comprensive degli allegati, dei verbali delle riunioni del Consiglio di amministrazione, Comitato tecnico-scientifico. e degli altri organismi;
  - cura il protocollo, le comunicazioni in uscita ed in arrivo e all'occorrenza le diffonde;

- conserva i fascicoli del personale e ne cura le relative pratiche di gestione inerenti l'applicazione dei contratti di lavoro delle varie categorie;
- cura la raccolta e la ricerca della normativa di interesse per l'Istituto;
- provvede alla stesura delle convenzioni, dei protocolli d'intesa e dei relativi verbali, degli accordi di programma e all'archiviazione degli atti e delle pratiche;
- provvede alla stesura delle convenzioni, dei protocolli d'intesa e dei relativi verbali, degli accordi di programma e sostiene gli atti e le pratiche dei progetti connessi alle scuole con lingua di insegnamento slovena;
- struttura progetti di finanziamento da diffondere presso gli sponsor dell'Istituto;
- procura tutta la documentazione telematica prodotta da enti e/o associazioni di categoria inerenti le funzioni dell'Istituto.

## **Art. 15**

### **Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio**

1. Al Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio è preposto un Direttore per i servizi generali ed amministrativi o qualifiche equiparate.
2. Il personale del Servizio che comprende anche i settori dell'economato e del magazzino, svolge tra l'altro, i seguenti compiti:
  - predisporre la compilazione annuale del bilancio di previsione, del rendiconto generale, del rendiconto finanziario e della situazione patrimoniale;
  - cura la gestione delle entrate e delle spese, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione e delle relative iniziative deliberate;
  - predispone e cura le pratiche amministrative per i contratti di acquisto, di prestazioni d'opera e di appalti, di affitto, di alienazione ecc;
  - dà esecuzione alle delibere di acquisto, prende in carico i beni ed i materiali acquistati, dispone della manutenzione e della ristrutturazione di macchine e di impianti, assicurando l'efficienza degli stessi;
  - provvede alla richiesta di preventivi di spesa per l'acquisto del materiale necessario ed effettua gli ordini;
  - assicura la regolare tenuta dei registri contabili, compila il giornale di cassa ed il registro entrate-uscite;
  - verifica periodicamente i beni inventariati;
  - predispone in modo aggiornato il registro del facile consumo;
  - predispone i prospetti aggiornati, gli impegni di spesa imputandoli sui relativi capitoli di bilancio e predispone gli atti per la liquidazione.

## **Art. 16**

### **Personale**

1. In base al contingente di personale determinato dal decreto ministeriale di cui all'art. 10 del D.P.R. 190/2001 ed alla struttura dell'IRRE, il Direttore presenta, per l'approvazione, al Consiglio di Amministrazione un piano di assegnazione delle risorse umane disponibili corredato con idonea documentazione ed elaborato sulla base dei seguenti criteri:

- a) per il personale stabile docente e dirigente, occorre valutare l'esperienza professionale, i titoli accademici, le specializzazioni e le pubblicazioni attinenti alle attribuzioni dei singoli Uffici;
- b) per il personale stabile amministrativo, occorre valutare la necessità dei singoli Uffici, d'intesa con il relativo responsabile, nonché la sussistenza della capacità professionale necessaria per assicurare il miglior funzionamento del Servizio di Segreteria e del Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio;
- c) per il personale comandato, occorre fare riferimento alla specifica attività da svolgere che potrebbe rientrare nelle competenze di uno o più Uffici.

Nei casi a) e b) il personale deve essere assegnato all'Ufficio nella cui attività rientra il progetto da realizzare.

Nel caso c) occorrerà stabilire, d'intesa con i responsabili degli Uffici interessati, la struttura prevalente cui assegnare sia il progetto che il relativo personale.

2. Ogni docente e/o dirigente comandato presso l'Istituto elabora ed approfondisce i propri criteri e settori di intervento, nel campo della ricerca formativa secondo un incrocio di competenze e capacità di provenienza con quelle funzionali e necessarie alla ricerca medesima, secondo gli orientamenti ed i programmi elaborati con la collaborazione del Comitato tecnico-scientifico.

A questo proposito in particolare ogni docente e/o dirigente scolastico:

- progetta ogni disegno di intervento programmatico inerente la ricerca formativa,
- modularizza il prodotto secondo le richieste e i bisogni dei singoli utenti,
- usa ed ottimizza le risorse umane e materiali messe a sua disposizione dall'Istituto fine di conseguire la maggior qualificazione possibile del prodotto.

3. Al fine di conseguire i migliori risultati in termine di efficienza e flessibilità del prodotto finale, ogni docente e/o dirigente scolastico può lavorare *in équipe* e/o secondo gruppi misti e/o sottogruppi portando a sistemazione unitaria ed organica finale tutti i prodotti parziali elaborati.

4. Ogni gruppo di lavoro è coadiuvato da almeno un'unità di personale amministrativo che curerà la formalizzazione e la registrazione interna ed esterna dei prodotti parziali e/o finali elaborati.

5. Inoltre ogni docente e/o dirigente scolastico fornisce la sua consulenza alle istituzioni autonome, esercita attività di monitoraggio acquisendo dati, elaborandoli e curandone la restituzione anche nell'ottica di eventuali progetti decentrati sul territorio,

avvalendosi di una rete informatizzata con cui gestire la comunicazione *in/out* curando in particolare la gestione derivante dalla campionatura sul territorio.

#### **Art. 17**

#### **Ufficio per le scuole con lingua di insegnamento slovena**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 10 del DPR 190/2001, nelle procedure di reclutamento previste per l'assegnazione di personale, il Consiglio di Amministrazione,—d'intesa con la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione Friuli Venezia Giulia, determina il numero del contingente del personale assegnato all'Istituto da riservare al personale docente e amministrativo con competenza per le scuole con lingua di insegnamento slovena.
2. L'Ufficio, nel quadro degli interventi programmati, delle iniziative di innovazione degli ordinamenti scolastici e nel rispetto degli indirizzi generali di gestione, attua le attività deliberate dal Consiglio di Amministrazione a favore delle scuole con lingua di insegnamento slovena, in raccordo e stretta collaborazione con gli altri Uffici.

### **CAPO II**

#### **RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONI ED ALTRI ENTI**

#### **Art. 18**

#### **Conferenze di servizio**

1. Al fine di assicurare il coordinamento dell'attività dell'IRRE con le strategie di intervento a livello nazionale, il Presidente partecipa alla Conferenza nazionale istituita presso Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. A tale Conferenza può partecipare anche il Direttore dell'IRRE.
2. Il Presidente partecipa alle conferenze indette dall'INDIRE per assicurare il collegamento stabile con gli IRRE, ai sensi dell'art. 2, comma 4, del Decreto legislativo 20 luglio 1999, n. 258.
3. Per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali IRRE si coordina, anche mediante conferenze di servizio, con l'Ufficio Scolastico Regionale, con l'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema dell'Istruzione (INVALSI), con l'Istituto Nazionale di Documentazione per l'Innovazione e la Ricerca Educativa (INDIRE), con le Università e le altre agenzie formative e con altre istituzioni e organismi, nonché, al fine di tener conto delle esigenze delle comunità, con gli Enti locali e le Regioni.

**CAPO III**  
**ORGANI E STRUTTURE DEL CONTROLLO INTERNO DI CUI AL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 30 LUGLIO 1999, N.286**

**Art. 19**

**Valutazione e controllo strategico**

1. La funzione di valutazione e controllo strategico, di cui al decreto legislativo n.286 del 30 luglio 1999, è assicurata da un organo collegiale composto da tre esperti, nominati dal Consiglio di Amministrazione.
2. La valutazione e il controllo strategico sono effettuati secondo i criteri sanciti nell'art.6 del decreto legislativo 286/99.
3. L'organo collegiale di cui al comma 1 opera in autonomia e risponde direttamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, presentando in via riservata relazioni periodiche per la cui redazione si avvale dei risultati del controllo di gestione.

**Art. 20**

**Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, di cui al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, viene attuato per ciascun centro di costo ed il suo monitoraggio è assicurato da unità di personale all'uopo individuate dal Direttore.
2. Il Direttore relaziona al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione e Controllo strategico circa le rilevazioni effettuate.

**TITOLO II**  
**GESTIONE FINANZIARIA**

**Art.21**

**Finalità**

1. La gestione finanziaria dell'Istituto è attuata, nel rispetto dei principi dell'ordinamento contabile per gli enti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27/02/2003 n. 97, nei termini e con le modalità di cui al presente regolamento.
2. Il presente regolamento disciplina le procedure amministrative, contabili e finanziarie, nonché la gestione dei bilanci e del patrimonio in conformità altresì delle disposizioni contenute nella legge 5 agosto 1978, n.468, e successive modificazioni, nella legge 3 aprile 1997, n.94, nel decreto legislativo 7 agosto 1997, n.279, nella legge 25 giugno 1999, n.208 e nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, allo scopo di realizzare,

nel perseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto, la rapidità, l'efficienza e l'efficacia delle attività e la chiara individuazione delle responsabilità.

## **CAPO I**

### **BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art.22**

#### **Strumenti di programmazione e di bilancio**

1. Le impostazioni delle previsioni di entrata e di uscita 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. 23**

#### **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 ad eseguire le spese in esso contemplate.

#### **Art.24**

#### **Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

1. La gestione finanziaria dell'Istituto si svolge in base al bilancio annuale di previsione, impostato con l'osservanza dei principi contabili generali di cui all'allegato 1 al D.P.R. n. 97/2003. L'esercizio finanziario decorre dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Il bilancio di previsione è composto dal preventivo finanziario decisionale, dal preventivo finanziario gestionale, dal quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e dal preventivo economico. Costituiscono allegati al bilancio di previsione annuale il bilancio pluriennale, la relazione programmatica, la tabella dimostrativa del

presunto risultato di amministrazione, il budget per centri di costo e la relazione del Collegio dei Revisori.

3. Tutte le entrate e le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.
4. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

## **Art.25**

### **Struttura e formazione del bilancio annuale di previsione**

1. Il preventivo finanziario decisionale redatto in conformità dell'allegato "A" è formulato in termini di previsioni di competenza e di cassa ed è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Le previsioni sono articolate, per l'entrata e per l'uscita, in unità previsionali di base in relazione alla programmazione dell'attività dell'Istituto e sulla base dell'aggregazione delle attività stesse secondo aree omogenee anche strumentali.
3. Le unità previsionali di base sono comprese in un unico centro di responsabilità amministrativa, a cui e' preposto il Direttore.
4. Per ogni unità previsionale di base, sia per l'anno in riferimento (N) che per quello precedente (N-1), sono indicati:
  - a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi;
  - b) l'ammontare delle previsioni di competenza delle entrate e delle uscite;
  - c) l'ammontare delle previsioni di cassa delle entrate e delle uscite, senza distinzione fra le riscossioni e i pagamenti in conto competenza e in conto residui.
5. Il preventivo finanziario gestionale, redatto in conformità dell'allegato "B", è deliberato dal Consiglio di Amministrazione. Esso è articolato in capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione. I capitoli sono stabiliti in relazione al rispettivo oggetto per l'entrata e in relazione all'oggetto e al contenuto economico e funzionale per l'uscita. Ciascun capitolo di entrate e di uscita è contraddistinto da un numero di codice meccanografico secondo le modalità indicate nell'allegato "D".
6. Il bilancio annuale di previsione contiene, quali poste a sé stanti, il risultato 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. In attesa dell'assegnazione da parte del Ministero dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università, il contributo ordinario annuale può essere iscritto in misura corrispondente a quello accertato per l'esercizio in corso.
9. Al bilancio annuale è unito il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto in conformità all'allegato "C".
10. Il bilancio annuale di previsione, sulla base del programma approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente ai sensi degli artt.3 e 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 6 marzo 2001, n. 190, nel rispetto degli indirizzi generali della gestione determinati dallo stesso Consiglio, è predisposto dal Direttore dell'Istituto,

coadiuvato dal responsabile del Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio per la verifica delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di uscita ed è messo a disposizione del Collegio dei Revisori almeno 15 giorni prima della presentazione al Consiglio di Amministrazione.

11. Il bilancio annuale di previsione è presentato al Consiglio di Amministrazione non oltre il 15 novembre con apposita relazione illustrativa del Direttore che evidenzia, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti, le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche; è accompagnato da un elenco in cui sono indicati il contingente assegnato e la consistenza del personale stabile e non, in servizio presso l'IRRE, nonché dalla relazione del Collegio dei Revisori come previsto dal presente regolamento. Il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio non oltre il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

12. Copia del bilancio annuale di previsione deliberato, corredata dei relativi allegati, entro 10 giorni dalla avvenuta deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione, deve essere inviata all'Ufficio Scolastico Regionale, per l'approvazione, ai fini dell'esercizio della vigilanza di cui all'articolo 12 del D.P.R. 6 marzo 2001, n.190, nonché 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, e dell'articolo 13, comma 1, lettera c), del Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419.

## **Art. 26**

### **Classificazione delle entrate e delle uscite**

1. Le entrate sono ripartite in relazione all'unico centro di responsabilità che, pertanto, è correlato all'unica unità previsionale di base, in:
  - a) titoli,
    - Titolo 1°: ENTRATE CORRENTI quando derivino da trasferimenti correnti o da altre entrate;
    - Titolo 2°: ENTRATE IN CONTO CAPITALE quando derivino da alienazione di beni patrimoniali, riscossione di crediti, trasferimenti in conto capitale, accensione di prestiti;
    - Titolo 3°: ENTRATE PER PARTITE DI GIRO quando derivino da entrate aventi natura di partite di giro;
  - b) categorie, secondo la natura dei cespiti;
  - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
2. Le uscite sono ripartite in relazione all'unico centro di responsabilità che, pertanto, è correlato all'unica unità previsionale di base, in:
  - a) titoli,
    - Titolo 1°: USCITE CORRENTI quando siano destinate al funzionamento, ad interventi diversi;
    - Titolo 2°: USCITE IN CONTO CAPITALE quando siano destinate ad investimenti o ad oneri comuni;

Titolo 3°: USCITE PER PARTITE DI GIRO quando siano destinate ad uscite aventi natura di partite di giro;

b) categorie, secondo la natura delle uscite;

c) capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

#### **Art. 27**

##### **Avanzo o disavanzo 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, redatta in conformità all'allegato "E", 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 di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento, ed il Consiglio di Amministrazione, nella deliberazione del bilancio preventivo, 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. 28**

##### **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 - in conformità all'allegato "F" - 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 amministrate da entità esterne.
2. L'Istituto è tenuto alla compilazione del preventivo economico in conformità dello schema di cui all'allegato "G" al presente regolamento, nel quale al saldo finanziario di parte corrente sono aggiunte le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione.

#### **Art. 29**

##### **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 spese imprevedute, nonché per le

maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, nella percentuale non superiore al 3% delle uscite correnti deliberata dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione di bilancio sull'ammontare complessivo delle uscite correnti previste. Sul capitolo del fondo di riserva 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, da adottarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Il Presidente, su proposta del Direttore, 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 spese obbligatorie.

### **Art.30**

#### **Assestamento e variazioni di bilancio**

1. Il Consiglio di Amministrazione entro il mese di luglio delibera l'assestamento di bilancio con cui si provvede, anche in base alla consistenza dei residui attivi e passivi accertati in sede di rendiconto dell'esercizio scaduto:
  - a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso;
  - b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di uscita in relazione all'ammontare dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto;
  - c) ad apportare le altre variazioni necessarie alle entrate e alle uscite iscritte.
2. Le eventuali variazioni di bilancio che riguardano le unità previsionali di base sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione nei modi e con le procedure previsti per il bilancio annuale di previsione. In caso di necessità e di urgenza le variazioni possono essere disposte con provvedimento del Direttore dell'Istituto, il quale le sottopone a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva.
3. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se ne è assicurata integralmente la copertura finanziaria.
4. Le variazioni di bilancio di cui ai commi 2 e 3 possono essere deliberate entro il mese di novembre ovvero entro la fine dell'esercizio finanziario per eventuali casi debitamente motivati.
5. Nell'ambito della propria autonomia il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'integrazione di stanziamenti ministeriali aventi specifiche finalità utilizzando fondi del proprio bilancio.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

### **Art.31**

#### **Esercizio provvisorio**

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

### **Art.32**

#### **Gestione del bilancio**

1. Con l'approvazione di bilancio, le risorse ivi previste si intendono assegnate al Direttore dell'Istituto per la realizzazione degli obiettivi definiti nel programma annuale di attività deliberato dal Consiglio di Amministrazione e degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio di previsione.
2. Il Direttore, 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 assegnategli. Egli esercita autonomi poteri di spesa nell'ambito delle risorse assegnate e di acquisizione delle entrate.

### **CAPO II**

#### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art.33**

#### **Fasi e Accertamento delle entrate**

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata s'intende accertata quando l'Istituto appura la ragione del suo credito, il suo ammontare, nonché il debitore e la 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. I documenti che comportano accertamento di entrate sono comunicati al Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio per le annotazioni nelle apposite scritture.
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.34**

### **Riscossione delle entrate**

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa dell'Istituto, mediante reversali d'incasso.
2. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Istituto sono annotate in apposito registro tenuto a cura dell'economista e versate all'Istituto cassiere entro il quinto giorno dal loro arrivo, previa emissione della reversale d'incasso.
3. L'Istituto può introitare le entrate tramite il servizio dei conti correnti postali 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.
4. E' vietato disporre pagamenti di spese con i fondi affluiti sui conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'Istituto.

## **Art. 35**

### **Reversali d'incasso**

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario sono firmate dal Direttore e dal responsabile del Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio 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,
  - d) capitolo e numero dell'accertamento;
  - e) nome e cognome del debitore;
  - f) causale della riscossione;
  - g) importo in cifre e lettere;
  - h) data di emissione
  - i) 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 vengono restituite dall'Istituto cassiere all'Istituto per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

## **Art. 36**

### **VERSAMENTI**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dagli accordi convenzionali.

### **CAPO III**

#### **GESTIONE DELLE USCITE**

##### **Art. 37**

##### **Fasi della spesa e assunzione degli impegni**

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti con provvedimento del Direttore.
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, sempre che l'obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio stesso. 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 del successivo articolo.
7. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

## **Art. 38**

### **Registrazione degli impegni**

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

## **Art. 39**

### **Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nella individuazione del soggetto creditore, è effettuata a cura del Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio, 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.

## **Art. 40**

### **Titoli di pagamento**

1. Il pagamento delle spese 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 e dal responsabile del Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio o dalle persone dagli stessi delegate o che, legittimamente, le sostituiscono.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) titolo, categoria, capitolo di bilancio e relativa situazione contabile;
  - 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 e lettere;
  - 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'art. 59.
4. Possono essere emessi mandati collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

5. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio.
6. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

#### **Art. 41**

##### **Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento**

1. L'Istituto può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti, oltre che con la quietanza del creditore apposta sul mandato, mediante una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario a favore del creditore con spese a carico del richiedente;
  - b) commutazione in vaglia cambiario o emissione di vaglia postale o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore, da inviare, con spese a carico dello stesso creditore, all'indirizzo da lui indicato;
  - c) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale con spese a carico del richiedente; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alla operazione ed il timbro dell'Istituto cassiere.
3. L'Istituto può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

#### **Art. 42**

##### **Documentazione dei mandati di pagamento**

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei buoni di carico, quando si tratta di beni inventariabili, della copia degli atti di impegno, delle note di liquidazione e di 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 cinque anni, trasferibile, dopo due anni, su supporti ottici o informatici, ovvero su altri analoghi strumenti di conservazione degli atti.

#### **Art. 43**

##### **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 la riammissione negli anni successivi in 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 remissione di un nuovo mandato di pagamento nell'esercizio successivo, in conto residui, per le quote non pagate.

#### **Art.44**

##### **Carte di credito**

1. I pagamenti per le spese di soggiorno, di viaggio e di rappresentanza secondo quanto previsto dagli artt. 45, 46 e 47 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 ed ai responsabili degli Uffici e dei Servizi autorizzati dal Direttore.

#### **Art. 45**

##### **Spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'Istituto di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Istituto, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Direttore, secondo i criteri generali e nei limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 46**

##### **Spese per convegni**

1. In occasione di convegni, congressi, seminari ed altri incontri organizzati dall'Istituto, è consentito il pagamento delle spese di viaggio e di soggiorno per i partecipanti provenienti dall'esterno, effettivamente sostenute, nonché il pagamento agli stessi dei compensi per conferenze, relazioni, interventi ed attività connesse, nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. La gestione dei relativi fondi è affidata al Direttore.

#### **Art. 47**

##### **Spese di missione**

1. Al Direttore e al personale dell'Istituto spetta il trattamento di missione e il pagamento delle spese di viaggio e di soggiorno in base al comparto di appartenenza e ai livelli di inquadramento.

2. Al Presidente, ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori, del Comitato tecnico-scientifico 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. Ai medesimi è riconosciuto il rimborso delle spese di soggiorno e dell'indennità di missione nella misura prevista per i dirigenti di prima fascia del comparto ministeri.

## **CAPO IV**

### **SERVIZIO DI CASSA**

#### **Art. 48**

##### **Affidamento del servizio**

1. In relazione alla normativa vigente il Servizio di cassa è affidato, mediante esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, con apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito.

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

3. Si applicano le disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e gli articoli 25 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni nonché l'articolo 29, comma 9, della legge 23 dicembre 1998, n.448.

#### **Art 49**

##### **Servizio di cassa interno**

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

#### **Art. 50**

##### **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 reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Con il fondo il cassiere provvede al pagamento, su ordine del Direttore, esclusivamente delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e

manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche e simili, nonché di altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario ed urgente.

3. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese 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.

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 V**

### **GESTIONE DEI RESIDUI, PERENZIONE, IVA**

#### **Art. 51**

##### **Gestione dei residui**

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.
5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Istituto creditore della correlativa entrata.
6. E' vietata la conservazione nel conto residui di somme non impegnate.

#### **Art. 52**

##### **Perenzione**

1. I residui delle uscite correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento si intendono perenti agli effetti amministrativi. Le somme eliminate possono riprodursi in bilancio con riassegnazioni ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi.
2. I residui delle uscite in conto capitale, derivanti da importi che l'Istituto abbia assunto obbligo di pagare per contratto o in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti, non pagati entro il quinto esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento, si intendono perenti agli effetti amministrativi.

3. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità del loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti. A tal fine, alla chiusura dell'esercizio, l'avanzo di amministrazione dovrà essere vincolato per un importo corrispondente all'ammontare dei residui passivi perenti e non ancora prescritti dei quali dovrà tenersi debita evidenza.

### **Art. 53**

#### **Contabilità IVA**

1. Ove l'Istituto, accanto alle attività istituzionali, 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 suindicati 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 VI**

### **RENDICONTO GENERALE**

#### **Art. 54**

##### **Rendiconto generale**

1. Le risultanze della gestione dell'esercizio sono esposte 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; ad esso sono, altresì, allegati la situazione amministrativa, il consuntivo dei costi, elaborato in relazione ai costi effettivamente sostenuti e la relazione del Collegio dei Revisori.

2. Il rendiconto generale è predisposto dal Direttore, in collaborazione con il responsabile del Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio, entro il 31 marzo. Unitamente agli allegati, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del 30 aprile, all'esame del Collegio dei Revisori, che redige apposita relazione da unire al predetto rendiconto, che deve contenere, fra 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 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.

3. 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, all'Ufficio Scolastico Regionale vigilante, per l'approvazione, e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

## **Art. 55**

### **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 (allegato "H");
- b) il rendiconto finanziario gestionale (allegato "I").

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB come il preventivo finanziario decisionale, analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale evidenziando:

- le entrate di competenza dell'anno, accertate, rimosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme rimosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

## **Art. 56**

### **Conto economico**

1. Il conto economico (allegato "L") 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. 57**

##### **Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 del c.c., per quanto applicabile, di cui all'allegato "M" e comprende le attività e le 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 e dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

#### **Art. 58**

##### **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 generale;
  - b) analisi delle voci del conto di bilancio;
  - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale
  - d) spiegazione delle voci del conto economico;
  - e) altre notizie integrative.

#### **Art. 59**

##### **Situazione amministrativa**

1. Al conto del bilancio è annessa la situazione amministrativa, redatta in conformità all'allegato "N", che espone l'avanzo o il disavanzo d'amministrazione.

#### **Art. 60**

##### **Rilevazione dei costi semestrale ed annuale**

1. La rilevazione dei costi è effettuata semestralmente ed annualmente attraverso l'aggiornamento degli allegati modelli "F" e "O". Il consuntivo dell'unico centro di responsabilità costituito dall'Istituto viene 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'art.28.

#### **Art. 61**

##### **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. 62**

##### **Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti**

1. Gli enti compilano annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il Collegio dei Revisori che in proposito manifesta il proprio parere. Le consequenziali variazioni nette trovano sede di riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

#### **Art. 63**

##### **Bilanci in forma abbreviata**

1. L'Istituto ha la facoltà di redigere il bilancio di previsione ed il rendiconto generale in forma abbreviata quando nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non supera due dei seguenti parametri dimensionati, desunti dagli ultimi rendiconti generali approvati:

- totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 2,5 milioni di euro;
  - totale delle entrate accertate, con esclusione delle partite di giro: 1 milione di euro;
  - dipendenti in servizio al 31 dicembre di ciascun anno considerato: 25 unità.
2. Se per il secondo esercizio consecutivo vengono superati due dei suddetti limiti, l'Istituto deve redigere il bilancio in forma ordinaria.
3. Il bilancio di previsione in forma abbreviata si compone, in particolare, dei seguenti tre documenti:
- a) preventivo finanziario gestionale;
  - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
  - c) preventivo economico.
4. Nel preventivo finanziario gestionale si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo della categoria ed il dettaglio in capitoli è riportato solo ai fini della successiva gestione e rendicontazione.
5. Sono considerati allegati al bilancio di previsione in forma abbreviata:
- la relazione programmatica;
  - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
  - la relazione del Collegio dei Revisori.
6. Le risultanze della gestione d'esercizio sono riassunte, rappresentate e dimostrate nel rendiconto generale in forma abbreviata costituito da:
- a) il conto di bilancio composto dal solo rendiconto finanziario gestionale;
  - b) lo stato patrimoniale in forma abbreviata;
  - c) il conto economico;
  - d) la nota integrativa in forma abbreviata.
7. Lo stato patrimoniale in forma abbreviata comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato "M" con le lettere maiuscole e con i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo ed E del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.
8. La nota integrativa in forma abbreviata segue le disposizioni del comma 3 dell'art. 2435 bis del c.c., fornendo le informazioni di cui all'articolo 58. in questo caso il documento assume la denominazione di "nota integrativa e relazione sulla gestione".
9. Al rendiconto generale sono allegati:
- a) la situazione amministrativa;
  - b) la relazione del Collegio dei Revisori.

### **TITOLO III**

## **GESTIONE PATRIMONIALE**

## **Art.64**

### **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 nei successivi articoli. La gestione patrimoniale dei beni può essere attuata mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

## **Art. 65**

### **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. 66**

### **Consegnatario dei beni immobili**

1. I beni immobili, ovvero loro porzioni, sono dati in consegna ad agenti consegnatari dell'Istituto nominati con provvedimento del Direttore, i quali sono personalmente responsabili dei beni affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore o di un funzionario all'uopo da lui delegato.

## **Art. 67**

### **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 pubblici e privati;

- f) altri beni mobili.

### **Art. 68**

#### **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 di acquisto ovvero di mercato o di stima se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene 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.69**

#### **Consegnatario dei beni mobili**

1. I beni mobili iscritti nell'inventario, di cui alle lettere a), b), c), d), e) ed f) dell'art.67 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, ha l'obbligo di attendere con cura e diligenza alla gestione dei beni mobili necessari per il funzionamento degli uffici.
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 o da un funzionario all'uopo da lui delegato che assiste alla consegna.
4. L'inventario è tenuto aggiornato dalle singole scritture ed è annualmente stampato su supporto cartaceo in duplice esemplare, di cui uno è conservato dal Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio, l'altro dal consegnatario dei beni.

### **Art.70**

#### **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, cessione od altri motivi è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto sulla base di motivata proposta del Direttore.
3. La delibera di cui al precedente comma 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 verbale di scarico.
4. Il Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio, 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.71**

#### **Ricognizione dei beni mobili**

1. Si provvede ad effettuare il rinnovo degli inventari ogni cinque anni, previa ricognizione dei beni mobili.

### **Art.72**

#### **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.73**

#### **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.), gli estintori e le 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.
3. Il prelevamento per il fabbisogno delle strutture avviene mediante buoni.

#### **Art.74**

### **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, sempreché non si abbiano variazioni sensibili nella loro entità, valore e composizione.

#### **Art.75**

### **Automezzi**

1. Il consegnatario controlla l'uso degli automezzi accertando che:
  - la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore o da persona appositamente incaricata di disporre il servizio;
  - il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti ed i percorsi effettuati vengono annotati in apposito libretto di macchina
2. Il consegnatario provvede, mensilmente alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese 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. 76**

### **Norme generali**

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.

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 permutate, 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 dell'asta pubblica, della licitazione privata, dell'appalto concorso e, nei casi più avanti previsti, della trattativa privata.

7. Nei casi previsti dal successivo art. 89 limitatamente alle materie ivi indicate, è ammesso il ricorso al sistema delle spese in economia.

8. In materia di acquisto di beni e servizi si applicano, ricorrendone i presupposti, le disposizioni comunitarie recepite nell'ordinamento. Per l'acquisto di beni e servizi che abbiano rilevanza nazionale, l'Amministrazione dell'Istituto può fare ricorso alle convenzioni stipulate con la CONSIP S.p.A ovvero utilizzarne i parametri di prezzo-qualità, ai sensi dell'art. 26 della legge 28-12-2001, n. 488 e successive modificazioni.

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

10. 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 comunitaria per l'applicazione della stessa.

11. Quando l'importo di forniture, servizi o lavori comporta l'osservanza della normativa comunitaria, la scelta del procedimento contrattuale da seguire deve essere effettuata con delibera del Consiglio di Amministrazione.

12. La deliberazione di indirizzo del Consiglio di Amministrazione relativa ad entrate e uscite imputabili a più esercizi finanziari e propedeutica alla stipula dei contratti attivi e passivi a contenuto patrimoniale, deve indicare:

- a) gli obiettivi che si intendono conseguire;
- b) l'oggetto e l'importo stimato;
- c) gli esercizi finanziari futuri e l'esatta corrispondenza tra le voci di entrata e di uscita del bilancio;

13. I contratti dell'Istituto sono sottoscritti dal Direttore.

## **Art. 77**

### **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 vigenti in materia.

2. Il ricorso alla trattativa privata e alle spese in economia è consentito secondo la normativa comunitaria e nazionale vigente e rispettivamente dai successivi articoli 83 e 89.

**Art. 78**  
**Asta pubblica**

1. L'asta pubblica è indetta con regolare bando affisso all'albo dell'Istituto e pubblicizzato a termini di legge anche mediante la diffusione in Internet e su quotidiani.
2. L'avviso dovrà indicare con chiarezza e completezza l'oggetto del contratto, le condizioni e le modalità di ammissione alla gara, i criteri di aggiudicazione e le prescrizioni relative all'esecuzione del contratto, nel rispetto della specifica normativa comunitaria e nazionale.

**Art.79**  
**Licitazione privata**

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte ritenute idonee, previa prequalifica, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stabilito dall'Istituto.
2. Nella lettera di invito alla gara dovrà essere inoltre precisato il criterio di scelta, secondo le indicazioni dell'art. 91, in base al quale si procederà all'aggiudicazione.
3. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da una commissione nominata dal Direttore, avendo cura di assicurare la più ampia partecipazione alla gara. La commissione si avvale di elenchi all'uopo predisposti ed aggiornati a cura dell'Istituto.

**Art. 80**  
**Appalto-concorso**

1. Qualora sia ritenuto conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica, scientifica, artistica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere e dei lavori e sussistano i presupposti di legge, l'Istituto può far ricorso all'appalto concorso.
2. Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro, corredato dei relativi prezzi con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.
3. La commissione può tuttavia proporre la concessione di un equo indennizzo agli autori dei progetti esaminati, nel caso in cui alcuni di essi si reputino di particolare rilievo e

nell'ipotesi che possano essere parzialmente utilizzati per l'adozione di nuove prescrizioni per un altro appalto concorso o per altre forme di gara.

4. E' facoltà della commissione chiedere, per i progetti ritenuti più aderenti alle esigenze che hanno motivato la gara, ulteriori precisazioni o integrazioni ai fini della proposta di aggiudicazione.

5. Della facoltà di cui ai commi precedenti deve essere data indicazione nell'invito a partecipare alla gara.

## **Art. 81**

### **Svolgimento delle gare**

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono presso l'Istituto, o in altro luogo che sarà reso noto, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito; per l'appalto-concorso nei giorni successivi al termine di presentazione dei progetti.
2. Apposita commissione nominata dal Direttore procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte, al loro esame ed alla conseguente aggiudicazione.
3. Il Direttore incarica un funzionario dell'Istituto ad assistere alle gare e a redigere il relativo verbale.
4. Alla seduta della commissione può assistere un membro del Collegio dei Revisori.
5. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte.
6. L'aggiudicatario non può impugnare l'efficacia dell'atto di gara per il motivo che non sia stato da lui firmato il relativo verbale.

## **Art. 82**

### **Criteri di aggiudicazione**

1. Per i contratti passivi si adottano i criteri di aggiudicazione previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure dell'asta pubblica o della licitazione privata ovvero dell'appalto concorso.
2. Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, essa deve essere valutata in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, enunciati nell'avviso d'asta in caso di asta pubblica o nella lettera di invito nei casi di licitazione privata e nel bando di gara o nella lettera di invito per l'appalto concorso, quali, a titolo esemplificativo:
  - a) il valore tecnico;
  - b) il prezzo derivante da stima analitica, con l'indicazione dei criteri per l'individuazione di quello anomalo;

- c) il termine di esecuzione e di consegna;
- d) il costo di utilizzazione riferito ad oneri manutentivi futuri;
- e) il rendimento;
- f) la qualità;
- g) il carattere estetico e funzionale;
- h) l'assistenza tecnica ed il relativo costo.

### **Art. 83**

#### **Trattativa privata**

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:
  - a) quando la pubblica gara è andata deserta oppure non ha dato luogo ad aggiudicazione;
  - b) per l'acquisto, la permuta, la locazione d'immobili con parere di congruità dell'Ufficio del Territorio o di periti competenti in materia, con esclusione dei contratti di locazione il cui canone è disciplinato da disposizioni legislative;
  - c) per locazione finanziaria di attrezzature;
  - d) quando esistono motivi di urgenza dovuti a circostanze imprevedibili, che vanno evidenziati nel dispositivo della spesa;
  - e) per l'acquisto di beni la cui produzione è garantita da attività industriale;
  - f) per l'acquisto di beni o prestazione di servizi che una sola impresa italiana o straniera può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
  - g) per l'acquisto di beni la cui natura non consenta il ricorso ad una pubblica gara;
  - h) per l'affidamento di studi, prestazioni professionali, ricerche e sperimentazioni ad imprese o persone con alta e specifica competenza tecnica o scientifica, giustificata con eventuale motivato parere del Comitato tecnico-scientifico;
  - i) per i lavori complementari non considerati nel contratto originario, resi necessari da circostanze imprevedibili con l'affidamento allo stesso contraente agli stessi patti e condizioni, nel limite del 20% dell'importo del contratto originario ed a condizione che i lavori del lotto siano ancora in corso;
  - l) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori determini incompatibilità tecniche o la cui manutenzione comporti notevoli difficoltà e sempreché il ricorso allo stesso fornitore appaia nel complesso economicamente conveniente;
  - m) quando trattasi di opere e lavori pubblici di importo inferiore ai limiti previsti dalla normativa vigente;
  - n) quando trattasi di acquisizione di servizi mediante ordinazione diretta a Consorzi a cui l'Istituto aderisce.
2. Nei casi previsti nel comma 1, lettera a), g), m), devono essere interpellate più ditte o persone e, comunque in numero non inferiore a tre.

## **Art. 84**

### **Stipulazione dei contratti**

1. Alla stipulazione del contratto si procede decorso il termine di trenta giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione. A tal fine l'Istituto entro dieci giorni dà comunicazione dell'aggiudicazione del lavoro, della fornitura o del servizio alla ditta o persona interessata.
2. Per la trattativa privata la stipulazione del contratto deve aver luogo entro trenta giorni dalla data di comunicazione alla ditta o persona dell'accettazione dell'offerta proposta.
3. Qualora la ditta o persona aggiudicataria, senza giustificato motivo, non acceda nel termine stabilito alla stipulazione del contratto l'Istituto può dichiararla decaduta dall'aggiudicazione, e disporre l'incameramento della cauzione provvisoria.
4. I contratti sono stipulati dal Direttore o da un suo delegato in forma pubblica, pubblica amministrativa o privata in base alle disposizioni di legge anche mediante lo scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio.
5. Il Consiglio di Amministrazione può nominare un ufficiale rogante ovvero conferire ad un notaio l'incarico di rogare atti di particolare complessità.
6. Il servizio amministrativo cura la tenuta del registro sul quale sono annotati i contratti dopo la stipulazione.

## **Art. 85**

### **Collaudo dei lavori e delle forniture**

1. I lavori sono sottoposti a collaudo secondo le norme stabilite dalle disposizioni di legge, di regolamento e dal contratto.
2. Le forniture sono soggette a collaudo o a verifica, anche parziale ed in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.
3. Il collaudo o la verifica è eseguito da personale dell'Istituto, ovvero, in mancanza di personale idoneo, da esperti appositamente incaricati dal Direttore, muniti della competenza tecnica specifica che la natura dei lavori e della fornitura richiede.
4. Il collaudo o l'accertamento della regolarità della fornitura non può essere effettuato dalle persone che abbiano stipulato il contratto medesimo.

## **Art. 86**

### **Cauzione**

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte prestano idonea cauzione o fideiussione bancaria o assicurativa;
2. Si può prescindere dalla richiesta della cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo.
3. Per i contratti da stipularsi all'estero si applicano le leggi e gli usi locali.

#### **Art. 87**

#### **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. 88**

#### **Revisione prezzi**

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

#### **Art. 89**

#### **Spese in economia**

1. Fermo restando quanto previsto per l'esecuzione dei lavori in economia dal D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, il ricorso al sistema in economia per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa individuate dal Consiglio di amministrazione con riguardo alle specifiche esigenze dell'IRRE.
2. Nessuna fornitura, servizio o lavoro può essere artificiosamente frazionato.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento per l'effettuazione delle spese in economia, si applicano le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n.384.

#### **Art. 90**

#### **Forma della procedura in economia**

1. L'esecuzione in economia ha luogo: a) in amministrazione diretta; b) a cottimo fiduciario; c) parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi vanno effettuati da dipendenti le cui mansioni consentono la esecuzione delle opere richieste, impiegando materiali e mezzi di proprietà o in uso all'Istituto.
3. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario delle forniture, dei servizi e dei lavori devono essere richiesti ad almeno cinque ditte o persone ritenute idonee i preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. I preventivi devono contenere, inoltre, la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste dalla lettera d'invito, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamenti.
4. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialistica del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero quando l'importo della spesa non superi l'importo di 10.000 Euro con esclusione dell'IVA.
5. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Istituto procede, previa intimazione, all'esecuzione in danno. Sono fatti salvi gli altri mezzi di tutela previsti dal codice civile.

#### **Art. 91**

##### **Scelta del contraente**

1. La scelta del contraente avviene in base al prezzo più basso ovvero all'offerta più vantaggiosa secondo i criteri indicati nella lettera di invito, come stabilito dall'art. 82 comma 2.
2. La lettera d'invito deve contenere, tra l'altro, l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione e di assistenza.

#### **Art. 92**

##### **Modalità di esecuzione**

1. L'ordinazione dei lavori, delle provviste e dei servizi deve essere effettuata con lettera od altro atto dell'Istituto e deve contenere le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le garanzie, le penalità previste in caso di ritardata esecuzione ovvero di non conformità, qualora quest'ultima risulta 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 atto di cui al comma precedente è sottoscritto dal Direttore o da un suo delegato appartenente al personale dell'Istituto, di volta in volta designato.
3. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili alla ditta o persona cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi con il sistema in economia, l'Istituto dopo formale ingiunzione – a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento – rimasta senza esito, potrà disporre l'esecuzione in economia

di tutto o parte del lavoro, della provvista e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa medesima, salvo l'esercizio, da parte dello stesso Istituto, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

### **Art. 93**

#### **Accertamento della regolare esecuzione dei lavori e delle forniture**

1. Le attività di accertamento e la certificazione della corretta esecuzione dei lavori o delle forniture, 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.
2. Per ogni tipo di attività il responsabile incaricato per conto dell'Istituto del controllo 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'art. 85.

### **Art. 94**

#### **Modalità di pagamento**

1. Il Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio dispone i pagamenti entro il termine convenuto tra le parti o, in mancanza, entro il termine massimo di sessanta giorni dalla data di presentazione di regolare fattura, che deve essere tempestivamente trasmessa dal responsabile del procedimento di acquisto, accompagnata dalla documentazione giustificativa e dal verbale di collaudo o dalla certificazione di regolare esecuzione.

### **Art. 95**

#### **Certificazione antimafia**

1. Si applicano le disposizioni in materia di antimafia di cui D.Lgs. 8 agosto 1994, n. 490.

## **CAPO II**

### **ALTRE ATTIVITA' NEGOZIALI**

### **Art. 96**

#### **Accettazione di legati, donazioni, lasciti ed eredità**

1. L'accettazione con beneficio d'inventario da parte dell'Istituto di legati nonché l'accettazione di donazioni, di lasciti, di eredità deve essere sottoposta 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 Euro 104.000.
4. L'accettazione in comodato di beni mobili, il cui valore non superi i 26.000 Euro è di competenza del Direttore.

#### **Art. 97**

##### **Contratti di prestazione d'opera**

1. Per la realizzazione di specifici progetti cui non si può far fronte con il personale in servizio, l'IRRE può stipulare appositi contratti di prestazione d'opera con esperti in materia.
2. I relativi oneri sono posti a carico delle risorse finanziarie destinate ai progetti medesimi.
3. La stipulazione dei contratti avviene previa procedura, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, di valutazione comparativa, 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.
5. Si provvede alla stipula dei contratti di cui al comma 1 in base a quanto disposto nei successivi articoli.

#### **Art. 98**

##### **Stipulazione dei contratti d'opera**

1. I contratti di diritto privato per prestazioni d'opera in regime di lavoro autonomo, sono stipulati ai sensi delle disposizioni del codice civile dal Direttore dell'Istituto.
2. L'incarico relativo alla prestazione d'opera 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 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, fatta salva l'applicazione della vigente normativa in materia e delle norme stabilite dall'art. 2, commi 26 e seguenti della legge n. 335/1995 e successive modificazioni e integrazioni.
5. Per ogni contratto e' prevista una verifica della prestazione durante lo svolgimento anche ai fini dell'erogazione di parte del compenso pattuito.
6. Con annuale delibera, il Consiglio di Amministrazione stabilisce il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

## **Art. 99**

### **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, regionali, nazionali o internazionali, per la realizzazione di specifici programmi e obiettivi inclusi nel programma annuale di attività approvato dal Consiglio di Amministrazione.

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

2. La definizione del valore delle attività da svolgere deve essere fatta secondo criteri di economicità, tenuto conto delle spese 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%.

3. 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, la diffusione e l'eventuale commercializzazione dei risultati.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 100**

##### **Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento è soggetto all'approvazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, del Ministero dell'Economia e delle Finanze e del Dipartimento della Funzione Pubblica
2. Il Regolamento si intende approvato ove i predetti Ministeri non formulino rilievi entro 60 giorni dal suo ricevimento.
3. Il Regolamento stesso entrerà in vigore dopo la sua pubblicizzazione e da tale data cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.
4. Per effetto della trasformazione disposta ai sensi dell'articolo 76 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.300, l'IRRE subentra allo stesso IRRSAE, senza riserva alcuna, in tutti i rapporti giuridici e contrattuali che fanno capo ad esso.

I rapporti contrattuali già costituiti sono regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti.

#### **Art. 101**

##### **Allegati**

Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

## **Art. 102**

### **Rinvio**

L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

**INDICE**  
**DEL REGOLAMENTO INTERNO DELL'IRRE FVG**

**TITOLO I**  
**ORGANIZZAZIONE GENERALE**

**CAPO I**  
ORDINAMENTO DELL'ISTITUTO

- Art. 1 - Istituzione
- Art. 2 - Funzioni e attività
- Art. 3 - Sede
- Art. 4 - Organi
- Art. 5 - Presidente
- Art. 6 - Consiglio di Amministrazione
- Art. 7 - Comitato tecnico-scientifico
- Art. 8 - Collegio dei Revisori
- Art. 9 - Raccordi fra gli organi
- Art. 10 - Direttore
- Art. 11 - Assetto strutturale
- Art. 12 - Uffici
- Art. 13 - Servizi
- Art. 14 - Servizio di Segreteria
- Art. 15 - Servizio per gli Affari finanziari e di bilancio
- Art. 16 - Personale
- Art. 17 - Ufficio per le scuole con lingua di insegnamento slovena

**CAPO II**  
RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONI ED ALTRI ENTI

- Art. 18 - Conferenze di servizio

**CAPO III**  
ORGANI E STRUTTURE DEL CONTROLLO INTERNO DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 30  
LUGLIO 1999, N. 286

- Art. 19 - Valutazione e controllo strategico
- Art. 20 - Controllo di gestione

**TITOLO II**  
**GESTIONE FINANZIARIA**

Art. 21 - Finalita'

**CAPO I**

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 22 - Strumenti di programmazione e di bilancio

Art. 23 - Bilancio triennale

Art. 24 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Art. 25 - Struttura e formazione del bilancio annuale di previsione

Art. 26 - Classificazione delle entrate e delle uscite

Art. 27 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

Art. 28 - Budget dei costi e preventivo economico

Art. 29 - Fondo di riserva e storno di fondi

Art. 30 - Assestamento e variazioni di bilancio

Art. 31 - Esercizio provvisorio

Art. 32 - Gestione del bilancio

**CAPO II**

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 33 – Fasi e accertamento delle entrate

Art. 34 - Riscossione delle entrate

Art. 35 - Reversali d'incasso

Art. 36 - Versamenti

**CAPO III**

GESTIONE DELLE USCITE

Art. 37 - Fasi della spesa e assunzione degli impegni

Art. 38 - Registrazione degli impegni

Art. 39 - Liquidazione della spesa

Art. 40 - Titoli di pagamento

Art. 41 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

Art. 42 - Documentazione dei mandati di pagamento

Art. 43 - Mandati di pagamento non estinti alla fine dell'esercizio finanziario

Art. 44 - Carte di credito

Art. 45 - Spese di rappresentanza

Art. 46- Spese per convegni

Art. 47 - Spese di missione

#### **CAPO IV**

##### SERVIZIO DI CASSA

Art. 48 - Affidamento del servizio

Art. 49 - Servizio di cassa interno

Art. 50 - Gestione del cassiere

#### **CAPO V**

##### GESTIONE DEI RESIDUI,PERENZIONE, IVA

Art. 51 - Gestione dei residui

Art. 52 - Perenzione

Art. 53 - Contabilità IVA

#### **CAPO VI**

##### RENDICONTO GENERALE

Art. 54 - Rendiconto generale

Art. 55 - Conto del bilancio

Art. 56 - Conto economico

Art. 57 - Stato patrimoniale

Art. 58 - Nota integrativa

Art. 59 - Situazione amministrativa

Art. 60 - Rilevazione dei costi semestrale ed annuale

Art. 61 - Trasferimento dei residui

Art. 62 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

Art. 63 - Bilanci in forma abbreviata

#### **TITOLO III**

##### GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 64 - Beni

Art. 65 - Inventario dei beni immobili

Art. 66 - Consegnatario dei beni immobili

Art. 67 - Classificazione dei beni mobili

- Art. 68 - Inventario dei beni mobili
- Art. 69 - Consegnatario dei beni mobili
- Art. 70 - Carico e scarico dei beni mobili e chiusura degli inventari
- Art. 71 - Ricognizione dei beni mobili
- Art. 72 - Ammortamento dei beni patrimoniali
- Art. 73 - Materiali di consumo
- Art. 74 - Valutazioni di magazzino
- Art. 75 - Automezzi

**TITOLO IV**  
**ATTIVITA' NEGOZIALE**

**CAPO I**  
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

- Art. 76 - Norme generali
- Art. 77 - Esecuzione di opere pubbliche, fornitura di beni e servizi
- Art. 78 - Asta pubblica
- Art. 79 - Licitazione privata
- Art. 80 - Appalto-concorso
- Art. 81 - Svolgimento delle gare
- Art. 82 - Criteri di aggiudicazione
- Art. 83 - Trattativa privata
- Art. 84 - Stipulazione dei contratti
- Art. 85 - Collaudo dei lavori e delle forniture
- Art. 86- Cauzione
- Art. 87 - Penalità e risoluzione espressa
- Art. 88 - Revisione prezzi
- Art. 89 - Spese in economia
- Art. 90 - Forma della procedura in economia
- Art. 91 - Scelta del contraente
- Art. 92 - Modalità di esecuzione
- Art. 93 - Accertamento della regolare esecuzione dei lavori e delle forniture
- Art. 94 - Modalità di pagamento
- Art. 95 - Certificazione antimafia

**CAPO II**

## ALTRE ATTIVITA' NEGOZIALI

Art. 96 - Accettazione di legati, donazioni, lasciti ed eredità

Art. 97 - Contratti di prestazioni d'opera

Art. 98 - Stipulazione dei contratti d'opera

Art. 99 - Convenzioni per la realizzazione di specifici progetti

## TITOLO V

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 100 - Disposizioni finali e transitorie

Art. 101 - Allegati

Art. 102 - Rinvio