



**ISIA PESCARA DESIGN**

**ISTITUTO SUPERIORE PER LE INDUSTRIE ARTISTICHE**

**REGOLAMENTO  
DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ**

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

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 18/02/2021**

## INDICE

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 Ambito normativo

Articolo 2 Finalità e ambito di applicazione

Articolo 3 Indirizzo politico-amministrativo, assetto organizzativo e gestione delle risorse

### **TITOLO II – BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE**

#### **Capo I – Principi generali e strumenti di programmazione**

Articolo 4 Principi contabili generali

Articolo 5 Principi informativi per la gestione e la formazione del Bilancio di Previsione

Articolo 6 – Principali scadenze e adempimenti

#### **Capo II - Processo di pianificazione e documenti previsionali**

Articolo 7 Pianificazione e programmazione finanziaria

Articolo 8 Piano di indirizzo per le attività di formazione, di produzione artistica e di ricerca

Articolo 9 Bilancio annuale di Previsione

Articolo 10 Preventivo Finanziario

Articolo 11 Quadro Generale Riassuntivo della gestione finanziaria

Articolo 12 Relazione Programmatica del Presidente

Articolo 13 Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Articolo 14 Bilancio Finanziario Pluriennale

Articolo 15 Relazione dei Revisori dei Conti

Articolo 16 Fondo di riserva per le spese impreviste e Fondo spese per la Consulta degli Studenti

Articolo 17 Assestamento, variazioni e storni al Bilancio

Articolo 18 Contributi

Articolo 19 Attività economica – Partita IVA

#### **Capo III – Gestione economico-finanziaria**

Articolo 20 Gestione delle risorse

Articolo 21 Controllo contabile

Articolo 22 Gestione delle Entrate

Articolo 23 Accertamento

Articolo 24 Riscossione

Articolo 25 Versamento

Articolo 26 Gestione delle Uscite

Articolo 27 Impegno di spesa

Articolo 28 Liquidazione della spesa

Articolo 29 Ordinazione e pagamento

Articolo 30 Carte di credito

Articolo 31 Gestione dei Residui

Articolo 32 Spese di rappresentanza

#### **Capo IV – Servizio di cassa**

Articolo 33 Affidamento del servizio di cassa

Articolo 34 Fondo minute spese e relativa gestione

#### **Capo V – Scritture contabili**

Articolo 35 Scritture finanziarie e patrimoniali

Articolo 36 Sistema delle scritture

## **Capo VI - Le risultanze della gestione economico-finanziaria**

Articolo 37 Il Rendiconto generale

Articolo 38 Stato patrimoniale

Articolo 39 Situazione amministrativa

Articolo 40 Relazione sulla gestione

Articolo 41 Relazione dei Revisori dei Conti

Articolo 42 Riaccertamento dei residui o inesigibilità dei crediti

Articolo 43 Deliberazione del Rendiconto generale

## **Capo VII - Beni mobili e immobili**

Articolo 44 Indicazioni generali

Articolo 45 Inventario dei beni immobili

Articolo 46 Consegnatario dei beni immobili

Articolo 47 Classificazione dei beni mobili

Articolo 48 Inventario dei beni mobili e consegnatario

Articolo 49 Carico e scarico dei beni mobili

Articolo 50 Materiali di consumo

## **TITOLO III - ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Capo I - Modalità per l'affidamento delle attività di ricerca e per l'acquisto di beni, servizi e forniture**

Articolo 51 Ambito normativo

Articolo 52 Determina a contrarre.

Articolo 53 Responsabile Unico del Procedimento.

Articolo 54 Principi per la scelta del contraente.

Articolo 55 Scelta delle procedure e oggetto del contratto

Articolo 56 Valutazione di congruità

Articolo 57 Commissione giudicatrice e di selezione

Articolo 58 Aggiudicazione

Articolo 59 Accordi e convenzioni

Articolo 60 Consorzi, fondazioni e società

Articolo 61 Elenco degli operatori economici

Articolo 62 Accesso procedimentale e accesso civico

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 63 Rinvio

Articolo 64 Entrata in vigore

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA' DELL'ISTITUTO  
SUPERIORE PER LE INDUSTRIE ARTISTICHE (I.S.I.A.) DI PESCARA**

**TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1  
(Ambito normativo)**

1. Il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Pescara (ISIA) è adottato ai sensi dell'art. 14 comma 2 lettera c) del DPR 28/02/2003 n. 132, *Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali*, e dell'art. 2, comma 4 della legge 21/12/1999 n. 508, che riconosce agli Istituti AFAM autonomia regolamentare, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli Enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi.

**Articolo 2  
(Finalità e ambito di applicazione)**

1. Il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità disciplina il sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria pubblica e contabilità economico-patrimoniale finalizzato a fornire un quadro complessivo delle entrate, delle uscite, nonché della composizione del patrimonio dell'Istituto. Detta norme sulle procedure amministrative, contrattuali e finanziarie, sulla amministrazione dei beni, sulla programmazione dell'attività, sulla predisposizione dei Bilanci di Previsione Annuali e Pluriennali e del Rendiconto Generale e mira altresì a garantire, attraverso principi e metodi di controllo interno e di analisi, la capacità di verificare l'andamento gestionale in relazione agli obiettivi fissati al fine di valutarne e correggerne tempestivamente gli eventuali scostamenti.

**Articolo 3  
(Indirizzo politico-amministrativo, assetto organizzativo e gestione delle risorse)**

1. Nel rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e di controllo, da un lato, e attuazione e gestione delle risorse, dall'altro, come previsto dall'art. 4 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., il Consiglio di Amministrazione attua le linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico; stabilisce gli obiettivi e i programmi della gestione amministrativa e determina le dotazioni finanziarie dell'Istituzione.
2. L'attività gestionale è assicurata dal Direttore Amministrativo, centro unico di responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione.

**TITOLO II  
BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE**

**Capo I  
Principi generali e strumenti di programmazione**

**Articolo 4  
(Principi contabili generali)**

1. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento contabile pubblico e, in particolare, si uniforma ai principi di:

- a) legalità e imparzialità;
  - b) pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
  - c) equilibrio economico, finanziario e patrimoniale;
  - d) annualità, unità, universalità e integrità del Bilancio;
  - e) equilibrio fra entrate e uscite;
  - f) individuazione delle competenze e delle responsabilità per le entrate e per le uscite;
  - g) rapidità, efficienza, concentrazione e speditezza nell'erogazione della spesa;
  - h) obbligo del rispetto della destinazione del patrimonio pubblico a finalità pubbliche;
  - i) divieto di effettuare gestioni fuori Bilancio.
2. A tal fine, il Regolamento detta le norme per una corretta rilevazione dei fatti di gestione e stabilisce le procedure amministrative e le modalità per la formazione dei documenti di Bilancio, allo scopo di realizzare l'efficiente ed efficace amministrazione delle risorse, nel pieno rispetto e per il perseguimento dei compiti istituzionali.
  3. Nei procedimenti disciplinati dal presente Regolamento si applicano le disposizioni ed i principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 5**

##### ***(Principi informativi per la gestione e la formazione del Bilancio di Previsione)***

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. Esso ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dell'anno in corso.
2. Il Bilancio di Previsione è unico e formulato in termini finanziari di competenza e di cassa. I programmi di intervento sono determinati dall'organo di governo in modo da assicurare la rispondenza con gli obiettivi assegnati annualmente al responsabile della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Istituto.
3. Il Bilancio deve essere orientato a sottolineare l'aspetto e il contenuto funzionale della spesa, le finalità e gli scopi da perseguire nonché gli obiettivi da conseguire; allo stesso tempo, deve evidenziare l'aspetto contabile e organizzativo, l'impiego delle risorse assegnate e la conseguente misurazione e verifica dei risultati raggiunti.
4. E' vietata la gestione di fondi fuori del Bilancio.

#### **Articolo 6**

##### ***(Principali scadenze e adempimenti)***

1. Entro il **10 settembre** il Direttore, sulla base della programmazione del Consiglio Accademico e della Consulta degli studenti trasmette al Presidente una relazione con la quale comunica i programmi e le esigenze relativi all'anno finanziario successivo indicando le coperture finanziarie di massima.
2. Entro il **15 settembre** il Consiglio di Amministrazione delibera gli indirizzi generali per la predisposizione del Bilancio di Previsione.
3. Entro il **30 settembre** il Direttore Amministrativo, sulla base delle indicazioni impartite dal Consiglio di Amministrazione, predispone il progetto di Bilancio di Previsione annuale con i relativi allegati.
4. Il progetto, firmato dal Presidente e dal Direttore ed accompagnato da un'apposita relazione programmatica del Presidente, viene sottoposto, per il parere di competenza, ai Revisori dei Conti entro il **10 ottobre**.
5. Il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio di Previsione entro il **31 ottobre** tenuto conto della relazione illustrativa e del parere dei Revisori dei Conti. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione approvi in difformità del parere espresso dai Revisori, la

relativa deliberazione deve specificatamente e analiticamente descriverne le motivazioni. Il Bilancio è trasmesso al Ministero dell'Università e della Ricerca (di seguito MUR) e al Ministero dell'Economia e delle Finanze (di seguito MEF) entro il **15 novembre** corredato dei documenti di cui al successivo articolo 9.

6. Qualora la delibera di approvazione del Bilancio di Previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, autorizza l'**ESERCIZIO PROVVISORIO**. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie, e si svolge per dodicesimi commisurati all'ultimo Bilancio di Previsione deliberato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

## **Capo II**

### **Processo di pianificazione e documenti previsionali**

#### **Articolo 7**

##### ***(Pianificazione e Programmazione Finanziaria)***

1. Il processo di programmazione finanziaria è finalizzato a rappresentare obiettivi e risorse dell'Istituzione su base annuale e pluriennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Istituto. I documenti che compongono le fasi di programmazione finanziaria sono:
  - a) Il Piano di Indirizzo per le attività di formazione, di produzione artistica e di ricerca;
  - b) Bilancio annuale di Previsione;
  - c) Relazione programmatica del Presidente;
  - d) Relazione dei Revisori;
  - e) Bilancio Pluriennale

#### **Articolo 8**

##### ***(Piano di Indirizzo per le attività di formazione, di produzione artistica e di ricerca)***

1. Il Piano di Indirizzo è un documento di sintesi nel quale il Consiglio Accademico, tenuto conto delle risorse disponibili, definisce le linee di intervento e sviluppo dell'Istituzione programmandone le fasi e sovrintendendo al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica. Su tale Piano, il Consiglio di Amministrazione stabilirà gli obiettivi e i programmi della gestione amministrativa delle risorse disponibili.

#### **Art. 9**

##### ***(Bilancio annuale di Previsione)***

1. Il Bilancio annuale di Previsione ha carattere autorizzatorio e costituisce limite all'assunzione degli impegni e al pagamento delle spese stanziato. E' un documento contabile che espone in maniera sistematica il reperimento e l'impiego delle risorse pubbliche. Esso si compone dei seguenti documenti:
  - a) il Preventivo Finanziario;
  - b) il Quadro Generale Riassuntivo della Gestione Finanziaria.
  - c) Costituiscono allegati al Bilancio di Previsione:
  - d) la Relazione Programmatica del Presidente;
  - e) la Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione dell'anno in corso;
  - f) il Bilancio Finanziario Pluriennale;

- g) la Relazione dei Revisori;
2. Nel Bilancio di Previsione è iscritto come prima posta, rispettivamente dell'entrata e dell'uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il Bilancio si riferisce.
  3. Il Bilancio di Previsione deve risultare in equilibrio.
  4. I mezzi finanziari trasferiti dallo Stato sono iscritti in Bilancio in misura pari a quelli assegnati per l'anno in corso, oppure nel diverso importo risultante da comunicazioni del MUR o da normativa vigente.

**Articolo 10**  
**(Preventivo Finanziario)**

1. Il Preventivo Finanziario si distingue in **DECISIONALE** e **GESTIONALE** ed è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il **Preventivo Finanziario Decisionale** è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in **Unità Previsionali di Base (UPB)**. Esse sono determinate con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le varie competenze dell'Istituto e sono livelli di aggregazione dei capitoli finanziari, finalizzati ad agevolare la lettura del Bilancio e l'approvazione dello stesso dall'organo competente, attraverso l'analisi e l'approvazione di ciascuna di esse.
3. Il Preventivo Finanziario Decisionale è ripartito per l'**entrata** in:
  - U.P.B. di 2° livello – (TITOLI)
  - A seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);
  - U.P.B. di 3° livello
  - Ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;
  - U.P.B. di 4° livello – CATEGORIE
  - Secondo la specifica natura dei cespiti in cui si incentra la decisione autorizzatoria.
4. Il Preventivo Finanziario Decisionale è ripartito per l'**uscita** in:
  - U.P.B. di 2° livello -TITOLI
  - A seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o delle partite di giro (titolo 3°: Uscite per partite di giro);
  - U.P.B. di 3° livello dove le uscite correnti sono suddivise in unità relativa alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite.
  - U.P.B. di 4° livello CATEGORIE secondo la specifica natura economica.

5. **Il preventivo finanziario gestionale** è ripartito per l'entrata e l'uscita in:
  - U.P.B. di 2° livello – TITOLI
  - U.P.B. di 3° livello
  - U.P.B. di 4° livello – CATEGORIE
  - Capitoli
6. Le **partite di giro** comprendono le entrate e le uscite che l'Istituto effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione, ovvero per conto terzi, le quali costituiscono rispettivamente un credito ed un debito per l'Istituto, nonché la somma somministrata al cassiere interno. Esse sono indicate cumulativamente per tutte le UPB alla fine delle sezioni delle entrate e delle uscite.
7. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta dal Direttore Amministrativo, può autorizzare la modifica del numero e della descrizione delle categorie e dei capitoli in relazione alle peculiari esigenze di gestione; essi, comunque, debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

#### **Articolo 11**

##### ***(Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria)***

1. Il Bilancio di Previsione si conclude con un Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

#### **Articolo 12**

##### ***(Relazione Programmatica del Presidente)***

1. La relazione programmatica del Presidente descrive le scelte strategiche dell'Istituto, delineate dai competenti organi, da intraprendere o sviluppare nell'arco temporale oggetto di programmazione. Espone inoltre il quadro economico generale, indica gli indirizzi di gestione e dimostra le coerenze e le compatibilità tra gli obiettivi, le risorse e le specifiche finalità dell'Istituto.
2. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende inoltre una descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità e gli eventuali vincoli di acquisizione. Per la parte delle spese, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.
3. La relazione programmatica è corredata della dotazione organica del personale e della programmazione delle assunzioni, anche con forme contrattuali flessibili, che si intende avviare nel periodo di riferimento.

#### **Articolo 13**

##### ***(Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione)***

1. Al Bilancio di Previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto (avanzo o disavanzo di amministrazione) al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il Bilancio si riferisce. Nella predetta tabella sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Detti stanziamenti possono essere impegnati solo dopo la realizzazione dell'effettiva disponibilità finanziaria e nei limiti dell'avanzo effettivamente realizzato.
2. Nell'ipotesi di disavanzo presunto, il Consiglio di Amministrazione deve indicare, nella delibera di approvazione del Bilancio di Previsione, i criteri adottati per assorbire detto disavanzo. Nel caso di maggiore accertamento in sede consuntiva del disavanzo di

amministrazione, rispetto a quello presunto, il Consiglio di Amministrazione deve adottare i provvedimenti necessari ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

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

#### **Articolo 14** **(Bilancio Finanziario Pluriennale)**

1. Al Bilancio di Previsione è allegato un Bilancio Finanziario Pluriennale, documento contabile nel quale vengono indicate le entrate che saranno acquisite e le spese che saranno erogate in un periodo non inferiore a tre esercizi finanziari. E' elaborato in termini di competenza, ma non riveste la natura di atto giuridico formale autorizzatorio alla riscossione delle entrate e alla esecuzione delle spese in esso previste. La sua finalità è quella di dimostrare il prevedibile andamento finanziario negli esercizi successivi a quello di riferimento.
2. Presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del Preventivo Finanziario Decisionale ed è aggiornato annualmente recependo variazioni di entrate e di spese imputabili a diversi fattori, quali, ad esempio, la rimodulazione delle risorse tra diversi capitoli di spesa o la variazione di parametri esogeni fondamentali per la determinazione effettiva di rilevanti voci di spesa.

#### **Articolo 15** **(Relazione dei Revisori dei Conti)**

1. Il Bilancio di Previsione è sottoposto al controllo dei Revisori dei Conti nei termini previsti per l'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione. Il predetto organo di controllo (in numero di due dalla Legge 183/2011 - Legge di Stabilità 2012) redige apposita relazione esprimendo parere (positivo o negativo) in ordine alla successiva eventuale approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione stesso. La relazione contiene considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Istituto intende realizzare. In particolare, si esprime sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Istituto, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

#### **Articolo 16** **(Fondo di riserva per le spese impreviste e Fondo spese per la Consulta degli Studenti)**

1. Nel preventivo finanziario gestionale è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento del totale delle uscite correnti al momento dell'approvazione del Bilancio di Previsione. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti dal Direttore Amministrativo con apposito provvedimento entro e non oltre il **30 novembre**.
3. Le somme stanziati e non utilizzate nel corso dell'esercizio costituiscono economie.
4. Inoltre, è iscritto un fondo per la copertura delle spese per lo svolgimento delle funzioni della Consulta degli Studenti la cui quantificazione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del Bilancio di Previsione in relazione alle iniziative e proposte formulate dalla Consulta stessa.
5. Le somme non impegnate nell'esercizio di competenza non costituiscono economie finalizzate.

**Articolo 17**  
**(Assestamento, variazioni e storni al Bilancio)**

1. Entro il **30 giugno** di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione verifica le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché, su relazione del Presidente e del Direttore, lo stato di attuazione dei progetti e delibera l'eventuale assestamento del Bilancio di Previsione, secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. Al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, il Direttore Amministrativo predisponde apposita relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.
3. Qualora, nell'ambito delle risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione ad una medesima Unità Previsionale di Base (IV livello - Categoria), sia necessario effettuare assestamenti compensativi, questi vengono disposti dal Direttore o dal Presidente nell'ambito delle competenze di cui agli artt. 5 e 6 del DPR 132/2003. Gli atti, debitamente motivati sono corredati dal visto del Direttore Amministrativo.
4. Le variazioni compensative fra diverse Unità Previsionali di Base di diverso livello ovvero la modifica delle medesime, a seguito di modifiche apportate ai programmi da parte del Consiglio di Amministrazione, compreso l'impiego o il riassorbimento della differenza del risultato di amministrazione accertato rispetto a quello presunto, vengono effettuate mediante variazioni di Bilancio approvate dal Consiglio di Amministrazione. In caso di motivata necessità e urgenza, le variazioni possono essere adottate con disposizione del Presidente e sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.
5. Le variazioni di Bilancio inerenti ai capitoli relativi a progetti, contratti o convenzioni che rientrano nelle competenze didattiche affidate in via esclusiva al Direttore, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 132 del 28/2/2003, sono adottate dal Consiglio di Amministrazione previa acquisizione del parere del Consiglio Accademico.
6. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di cui ai commi precedenti sono inviate entro dieci giorni dall'approvazione al MUR, corredate del parere preventivo dei Revisori.
7. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza.
8. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
9. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati i provvedimenti di variazione al Bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

**Articolo 18**  
**(Contributi)**

1. L'Istituto può ricevere contributi dallo Stato, da soggetti pubblici e privati italiani e stranieri per lo svolgimento di attività rientranti fra i propri compiti istituzionali fra le quali l'istituzione di borse di studio o di ricerca, le attività di produzione artistica, l'organizzazione di mostre, attività museali, congressi, corsi, conferenze e seminari, la stampa di pubblicazioni, l'organizzazione di programmi di collaborazione con ricercatori italiani o stranieri o con Università e Centri di Ricerca, l'organizzazione di programmi educativi o divulgativi.
2. L'Istituto può chiedere contributi per quote di iscrizione ai congressi, convegni, corsi ed altre manifestazioni che esso organizza.
3. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dei commi 252 e 253 dell'art. 1 della Legge 11 dicembre 2016 n. 232, determina il contributo omnicomprensivo a carico degli studenti per una più efficace fruizione dei servizi dell'Istituto.

**Articolo 19**  
**(Attività economica – Partita IVA)**

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

**Capo III**  
**Gestione economico-finanziaria**

**Articolo 20**  
**(Gestione delle risorse)**

1. La gestione delle entrate e delle spese di tutte le UPB è effettuata dal Direttore Amministrativo, Centro Unico di Responsabilità Amministrativa, cui vengono assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali, espresse nelle UPB deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

**Articolo 21**  
**(Controllo contabile)**

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese.
2. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria attesta al Direttore Amministrativo la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti e, quando occorre, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata correlati.
3. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria segnala tempestivamente al Direttore Amministrativo i fatti che, secondo la sua valutazione, possano compromettere gli equilibri di bilancio.
4. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria rimette, con sua nota, al Direttore Amministrativo gli impegni che non abbiano la necessaria copertura finanziaria. Il Direttore Amministrativo, con atto motivato, può ordinare che gli impegni abbiano comunque corso; dell'ordine è data notizia scritta ai Revisori.

**Articolo 22**  
**(La gestione delle entrate)**

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

### **Articolo 23 (Accertamento)**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui l'Istituto, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione attiva, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
  - a. la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Istituto;
  - b. la certezza del credito, ossia la non assoggettabilità dello stesso a oneri e/o condizioni;
  - c. la competenza finanziaria a favore dell'esercizio considerato, ovvero quello in cui è sorto il diritto del credito.
3. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a. per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base di provvedimenti avanti valore di legge che li regolano o altro titolo giuridico che documenta il credito;
  - b. per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti da contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c. per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d. per le entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
4. E' consentito accertare somme anche di importo superiore alle previsioni di entrata, salvo regolarizzare alla prima variazione di Bilancio utile, ad eccezione di quelle accertate dopo il 30 novembre per le quali non si potrà procedere alla variazione e permane il **maggiore accertamento**.

### **Articolo 24 (Riscossione)**

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto cassiere delle somme dovute all'ISIA di Pescara e deve essere disposta a mezzo dell'ordinativo d'incasso, fatto pervenire al predetto Istituto cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione all'uopo stipulata.
2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato e controfirmato dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria e contiene:
  - a) l'indicazione del/dei debitore/i;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale,
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme,
  - e) l'indicazione del capitolo di Bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
  - f) il numero progressivo;
  - g) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
3. L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ISIA di Pescara, la riscossione di ogni somma versata in favore della stessa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi l'Istituto cassiere ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione richiedendone la regolarizzazione, di norma entro il mese successivo a quello di competenza.

4. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
5. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti all'ISIA di Pescara dall'Istituto cassiere per la riscossione in conto residui.
6. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere nel Bilancio di Previsione dell'esercizio successivo e nelle attività dello stato patrimoniale.
7. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi finanziari successivi.
8. E' consentita l'emissione di ordinativo di incasso cumulativo, purché corredato da specifica distinta.
9. La riscossione dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli studenti è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali.
10. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore al trimestre, sul conto corrente bancario presso l'Istituto cassiere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.

**Articolo 25**  
**(Versamento)**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ISIA di Pescara. Gli incaricati della riscossione versano all'Istituto cassiere le somme riscosse nei modi e nei termini fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

**Articolo 26**  
**(La gestione delle uscite)**

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

**Articolo 27**  
**(Impegno di spesa)**

1. Le spese sono impegnate quando, sulla base dell'avvenuto stanziamento nel Bilancio di Previsione, è giuridicamente perfezionata l'obbligazione e sono determinati la ragione, la somma da pagare e il soggetto creditore;
2. Gli impegni di spesa sono assunti esclusivamente dal Direttore Amministrativo nei limiti degli stanziamenti di competenza autorizzati dal Consiglio di Amministrazione e sono successivamente trasmessi all'Ufficio di Ragioneria per il seguito di competenza.
3. Con l'approvazione del Bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, si considerano impegnate sui relativi stanziamenti le risorse impiegate per:
  - a) il trattamento economico attribuito al personale dipendente in base ai contratti collettivi nazionali e decentrati e ai relativi oneri riflessi;
  - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) le obbligazioni assunte in base a contratti o a disposizioni di legge.
4. Durante la gestione possono anche essere disposti impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti di impegno che entro il termine dell'esercizio non hanno dato luogo al pagamento delle somme impegnate costituiscono residui passivi che confluiscono nell'avanzo di amministrazione come posta negativa (diminuzione dell'avanzo).

5. A fronte di oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, è assunto un impegno a carico di ciascun esercizio contabile, secondo la competenza finanziaria della spesa.
6. Possono altresì essere accesi impegni di spesa, qualora risultino correlati ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata.

**Articolo 28**  
**(Liquidazione della spesa)**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina l'esatta somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'Ufficio di Ragioneria ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai necessari requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'attestazione della liquidazione, corredata dei necessari riferimenti, è apposta dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria direttamente sui documenti fiscali nel caso di forniture o prestazioni commerciali.

**Articolo 29**  
**(Ordinazione e pagamento)**

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Amministrativo, o da un suo delegato, sono controfirmati dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, o da un suo delegato, e contengono i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
  - d) la codifica;
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - i) il rispetto di eventuali vincoli di destinazione.
3. Le spese impegnate di cui non siano stati emessi i relativi ordini di pagamento costituiscono i residui passivi da iscriversi nelle passività dello stato patrimoniale e nel Bilancio di Previsione dell'esercizio successivo.
4. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e/o servizi, dell'annotazione degli estremi dell'atto di impegno e di ogni altro documento che ne giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è conservata agli atti secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
5. L'Istituto può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme vigenti in materia.

6. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui
7. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Istituto per il pagamento in conto residui.

**Articolo 30**  
**(Carte di credito)**

1. Per le procedure di pagamento, l'ISIA di Pescara si avvale, in quanto applicabili, delle disposizioni indicate nel Regolamento di cui al Decreto del Ministero del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.

**Articolo 31**  
**(La gestione dei residui)**

1. I residui, attivi e passivi, derivano dalla formazione del Bilancio secondo il principio della competenza finanziaria in virtù del quale, al 31 dicembre, alcune entrate accertate potrebbero non essere state riscosse e alcune uscite impegnate potrebbero non essere state ancora pagate.
2. Essi devono essere riportati nelle scritture distinti per esercizio di provenienza e trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo.
3. Sono mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esista un titolo giuridico a fondamento della correlativa entrata; parimenti, sono mantenute tra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le uscite impegnate per le quali esista un titolo giuridico a fondamento della correlativa uscita.
4. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
5. È vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non accertate e non impegnate.

**Articolo 32**  
**(Spese di rappresentanza)**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'ISIA di Pescara di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni ai soli fini istituzionali. Esse sono disciplinate dalla normativa vigente in materia e debbono essere finalizzate all'intento di suscitare attenzione e interesse di ambienti e di soggetti qualificati sia nazionali che internazionali, onde ottenere i vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Presidente o dal Direttore nell'ambito delle rispettive competenze e sono impegnate dal Direttore Amministrativo.
3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disciplinata con apposito regolamento interno nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) iscrizione in Bilancio di apposito stanziamento di importo non superiore all'uno per cento delle spese di funzionamento;
  - b) correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
  - c) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
  - d) esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese caratterizzate da mera liberalità.

## **Capo IV Servizio di Cassa**

### **Articolo 33 (Affidamento del servizio di cassa)**

1. L'ISIA di Pescara, in quanto Istituzione appartenente all'Alta formazione artistica, musicale e coreutica, non è assoggettata al sistema di Tesoreria unica; l'Istituto di credito che la stessa individuerà svolgerà solo funzioni di cassa.
2. Il servizio di cassa è affidato ad un Istituto di credito abilitato all'esercizio dell'attività bancaria individuato nel rispetto delle procedure contenute nel D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. su convenzione autorizzata con delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Ove e se previsto e specificato nella suddetta convenzione, l'istituto cassiere potrà custodire e amministrare i titoli pubblici nazionali di cui sarà eventualmente proprietaria l'ISIA.

### **Articolo 34 (Fondo minute spese e relativa gestione)**

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un Fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione e, comunque, di importo non superiore a 1.500 €, da reintegrare durante l'esercizio, previa presentazione al Direttore Amministrativo del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il predetto fondo il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria può provvedere al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni correnti, delle spese postali, delle spese per necrologi, per parcheggi e taxi, delle spese di rappresentanza, delle spese per l'approvvigionamento dei beni e materiale di modico valore, di altre spese in economia e di quelle il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente.
3. Ciascuna spesa non può superare l'importo di 300 Euro.
4. Possono altresì gravare sul fondo le anticipazioni per spese di viaggio e indennità di missione, ove, per motivi di urgenza, non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto cassiere.
5. Ogni spesa a carico del fondo deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale.
6. Nel caso in cui non sia possibile produrre idonea documentazione e si tratti di spese che singolarmente non eccedano 50 Euro, il gestore del fondo è esentato dall'obbligo della documentazione, in sostituzione della quale è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, sotto la propria personale responsabilità attestante la natura della spesa sostenuta.
7. Per le spese che singolarmente non eccedono 100 Euro lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa purché venga evidenziata la natura della spesa stessa.
8. Per le spese di cui ai commi precedenti è fatto divieto di frazionamento della spesa oggettivamente unitaria.
9. Alla fine dell'esercizio il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria presenta il rendiconto delle spese sostenute e rimborsate e restituisce, mediante versamento all'istituto cassiere, il fondo di cui al primo comma.
10. Tutte le operazioni eseguite sono annotate in apposito registro che il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria dovrà sottoporre al Direttore Amministrativo per la vidimazione.

**Capo V**  
**Scritture contabili**

**Articolo 35**  
**(Scritture finanziarie e patrimoniali)**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del Bilancio devono consentire di rilevare, per ciascun capitolo, sia per la competenza che per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle residue da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la rilevazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del Bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, l'Istituto si avvale di sistemi di elaborazione informatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

**Articolo 36**  
**(Sistema delle scritture)**

1. L'Istituto tiene le seguenti scritture:
  - a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
  - b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
  - c) un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) un giornale cronologico, sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui;
  - e) i registri degli inventari;
  - f) registro dei contratti sottoscritti.
2. Ciascun foglio delle scritture meccanizzate indicate nelle lettere d) ed e) deve essere numerato progressivamente attestando nell'ultima pagina il numero delle pagine di cui si compone.

**Capo VI**  
**Le risultanze della gestione economico-finanziaria**

**Articolo 37**  
**(Rendiconto Generale)**

1. Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale costituito da:
  - a) il Conto di Bilancio
  - b) lo Stato Patrimoniale

2. Al Rendiconto Generale sono allegati:
  - a) la Situazione Amministrativa
  - b) la Relazione sulla Gestione
  - c) la Relazione dei Revisori
3. Il **Conto del Bilancio**, in relazione alla classificazione del Preventivo Finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
  - a) Il Rendiconto Finanziario Decisionale
  - b) Il Rendiconto Finanziario Gestionale
4. Il Rendiconto Finanziario Decisionale si articola in Unità Previsionali di Base, come il Preventivo Finanziario Decisionale; analogamente il Rendiconto Finanziario Gestionale si articola in Capitoli, come il Preventivo Finanziario Gestionale, evidenziando:
  - a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - b) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - d) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
  - e) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

**Articolo 38**  
**(Stato Patrimoniale)**

1. Lo Stato Patrimoniale comprende le attività immobilizzate e correnti; le passività consolidate e correnti e ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Tutte le voci sono sempre considerate al netto delle poste rettificative.
2. Lo Stato Patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale risultante nei documenti di Bilancio.
3. Compongono lo Stato Patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie.
4. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
5. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato e le amministrazioni pubbliche e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
6. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione.
7. Compongono il passivo dello Stato Patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, debiti, ratei e risconti passivi.
8. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e partite del passivo.

**Articolo 39**  
**(Situazione Amministrativa)**

1. La Situazione Amministrativa, allegata al Conto del Bilancio, evidenzia:
  - a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;

- b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
  - c) il risultato finale di amministrazione.
2. La Situazione Amministrativa deve tenere distinti i fondi non vincolati da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

**Articolo 40**  
**(Relazione sulla Gestione)**

1. E' predisposta dal Presidente e deve evidenziare, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale il livello di realizzazione e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi deliberati dal Consiglio di Amministrazione nonché i dati relativi al personale dipendente.
2. Il Rendiconto Generale è corredato da una relazione sull'andamento della gestione nel suo complesso.

**Articolo 41**  
**(Relazione dei Revisori dei Conti)**

1. I Revisori redigono la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione nonché valutazioni in ordine alla realizzazione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi programmatici, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 9 del D.P.R. 132/2003.
2. La relazione dei Revisori, in particolare, deve attestare:
  - a) la corrispondenza dei dati riportati nel Rendiconto Generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
  - b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in Bilancio, nonché l'attendibilità delle valutazioni di Bilancio;
  - c) la correttezza dei risultati finanziari e patrimoniali della gestione;
  - d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di Bilancio e nei relativi allegati;
  - e) il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, così come previsti dalla normativa vigente in materia.
3. La proposta o meno della approvazione da parte dei Revisori della situazione attestata si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

**Articolo 42**  
**(Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti)**

1. L'Istituto compila annualmente in sede di predisposizione del Rendiconto la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distinti per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi

l'importo da recuperare e la procedura per ottenere la riscossione degli stessi sia la scelta economicamente meno vantaggiosa per l'Istituto.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti vengono annotate in contabilità nel corso dell'esercizio e formano successivamente oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, da rubricare come *Riaccertamento dei residui*, da assumere prima dell'approvazione del Rendiconto Generale e previo parere dei Revisori che, a tal scopo, dovranno ricevere la documentazione almeno quindici giorni prima della data fissata per l'adozione dei provvedimenti.
5. La situazione dei residui è allegata al Rendiconto Generale, unitamente a una nota illustrativa dei Revisori sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

#### **Articolo 43**

##### ***(Deliberazione del Rendiconto Generale)***

1. Lo schema di Rendiconto Generale corredato dei relativi allegati è predisposto dal Direttore Amministrativo e, unitamente alla relazione del Presidente, deve essere sottoposto per il parere di competenza ai Revisori entro il **10 aprile**.
2. Lo schema di Rendiconto Generale è successivamente presentato al Consiglio di Amministrazione dal Presidente per essere oggetto di apposita deliberazione da adottare entro il **30 aprile** successivo alla chiusura dell'esercizio.
3. Copia del Rendiconto Generale, completo degli allegati, viene trasmessa al MUR e al MEF entro 10 giorni dalla data della deliberazione.

#### **Capo VII**

##### **Beni mobili e immobili**

#### **Articolo 44**

##### ***(Indicazioni generali)***

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione si distinguono in mobili ed immobili, secondo le norme del Codice Civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti Locali che sono concessi in uso all'Istituzione e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli Enti medesimi.
3. Il Consiglio di Amministrazione determina gli obiettivi e i programmi per la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Istituzione e vigila sulla sua conservazione e valorizzazione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca, derivanti dal Piano di Indirizzo determinato dal Consiglio Accademico.
4. Alla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare provvede il Direttore Amministrativo, in conformità agli obiettivi ed ai programmi determinati dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 45**

##### ***(Inventario dei beni immobili)***

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

- e) gli eventuali redditi.

**Articolo 46**  
**(Consegnatario dei beni immobili)**

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

**Articolo 47**  
**(Classificazione dei beni mobili)**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
  - b) materiale bibliografico;
  - c) strumenti tecnici, musicali, attrezzature per la didattica;
  - d) titoli pubblici;
  - e) altri beni mobili comunque ricompresi nell' art. 1 comma 1, lettera a) del D.P.R. n. 254/2002.
2. Le collezioni ed i beni singoli di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

**Articolo 48**  
**(Inventario dei beni mobili e Consegnatario)**

1. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi utili a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.
2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
3. Per i libri ed il materiale bibliografico costituente la dotazione delle biblioteche di istituto viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.
4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce con apposito regolamento, il limite al di sotto del quale non ha luogo la registrazione inventariale.
5. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal predetto regolamento, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati ad uso corrente.
6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
7. La conservazione e la gestione dei beni mobili sono affidate con delibera del C.D.A., su proposta del Direttore Amministrativo, ad un dipendente di ruolo dell'Istituzione che assume le responsabilità del consegnatario.
8. Il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante nonché dal Direttore Amministrativo, o dal funzionario da questi delegato, che assiste alla consegna.

9. Almeno ogni 5 anni si provvede al rinnovo degli inventari previa ricognizione e rivalutazione dei beni.
10. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, e per quelli acquisiti dall'Istituzione al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
11. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici si iscrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale - o al loro valore nominale - qualora il prezzo sia superiore - con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

#### **Articolo 49**

##### **(Carico e scarico dei beni mobili)**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal dipendente di ruolo responsabile del bene. I buoni di carico formano parte della documentazione di liquidazione del titolo di spesa.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta del Direttore Amministrativo che può avvalersi di una apposita Commissione. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente vantaggiosa rispetto al valore residuale del bene.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del verbale di scarico.
4. L'ufficio competente, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali mediante riduzione tra la parte attiva del valore del bene e riduzione tra la parte passiva della corrispondente quota di ammortamento maturata.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

#### **Articolo 50**

##### **(Materiale di consumo)**

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

### **TITOLO III ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **Capo I**

#### **Modalità per l'affidamento delle attività di ricerca e per l'acquisto di beni, servizi e forniture**

#### **Articolo 51**

##### **(Ambito normativo)**

1. Nel rispetto delle norme dell'Unione Europea e di quelle nazionali vigenti in materia, nonché ai sensi del DPR n. 132/2003, all'ISIA è riconosciuta autonomia negoziale. I rapporti contrattuali sono regolati dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei Contratti Pubblici", di seguito indicato come Codice, dai relativi atti integrativi o regolamentari, nonché dalle norme del diritto privato, per quanto compatibili.

2. L'attività negoziale avviene sulla base degli atti di indirizzo e programmazione del Consiglio di Amministrazione cui, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto, compete l'adozione di provvedimenti relativi al potenziamento delle dotazioni finanziarie e strutturali dell'Istituto.
3. Il Presidente, rappresentante legale dell'ISIA per quanto previsto dallo Statuto, nel limite delle funzioni attribuite dallo stesso, stipula contratti ed altri atti che impegnano l'Istituto all'esterno.
4. I contratti di competenza del Presidente che comportano spese a carico del bilancio sono controfirmati dal Direttore Amministrativo al fine di attestarne la regolarità e la relativa copertura finanziaria preventivamente acquisita dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.
5. L'ISIA di Pescara può concludere accordi, convenzioni, contratti, negozi unilaterali con soggetti pubblici e privati, nazionali e internazionali e può aderire, anche mediante la partecipazione a gare internazionali, ad iniziative proposte da soggetti pubblici e/o privati, italiani e stranieri; su richiesta, può fornire a soggetti pubblici e privati, tecnologie, servizi di consulenza, di ricerca e di formazione, nonché supporto ed assistenza tecnica in tutti i campi di applicazione del Design.
6. Per il finanziamento delle attività di ricerca e studio, si applica la vigente disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato in favore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione.
7. Con apposita disciplinata procedura operativa, possono essere regolati diritti derivanti da invenzioni, brevetti industriali e da opere dell'ingegno e ogni altro diritto di proprietà sui beni immateriali derivanti dall'attività negoziale dell'Istituto, ivi inclusi i diritti di utilizzo dei risultati.
8. L'ISIA di Pescara, inoltre, può regolare le modalità di dettaglio delle procedure di affidamento dei contratti attivi e passivi nonché di verifica di conformità e collaudo mediante appositi regolamenti disciplinanti le relative procedure operative, ai sensi del Codice dei contratti pubblici.

**Articolo 52**  
**(Determina a contrarre)**

1. In quanto configurabili come attività di indirizzo, l'avvio delle procedure volte alla stipula di atti negoziali, è di competenza del Consiglio di Amministrazione il quale adotta la delibera nel rispetto e in coerenza con il Bilancio dell'Istituzione.
2. La determina a contrarre, o atto equivalente ai sensi dell'art. 32 del Codice, deve individuare gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
3. Gli estremi della determina a contrarre devono essere riportati nel bando e/o nella lettera di invito a presentare offerta.
4. Nella determina a contrarre devono essere specificati e congruamente motivati:
  - a) il fine che con l'atto negoziale si intende perseguire;
  - b) l'oggetto, la forma dell'atto e l'importo stimato;
  - c) il riferimento al relativo atto di programmazione dell'Agenzia;
  - d) la disponibilità finanziaria;
  - e) le motivazioni della procedura di scelta e la definizione dei criteri di selezione degli operatori economici e di valutazione delle offerte;
  - f) il responsabile del procedimento ai sensi della normativa vigente.
5. L'avvio delle procedure volte alla stipula degli accordi di collaborazione che l'ISIA di Pescara può stipulare con altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi di quanto disposto dall'art. 15

della L. n. 241/1990 e del presente Regolamento, deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione e deve essere seguito da apposita delibera a contrarre nel quale devono essere specificati e congruamente motivati:

- a) le motivazioni inerenti alla scelta dell'Ente con cui si intende stipulare l'accordo di collaborazione;
- b) l'interesse pubblico in comune che le parti intendono perseguire;
- c) il riferimento al relativo atto di programmazione dell'Istituzione;
- d) l'importo stimato del finanziamento a carico dell'ISIA e del cofinanziamento a carico dell'Ente partecipante;
- e) la disponibilità finanziaria;
- f) il responsabile del procedimento ai sensi della normativa vigente.

6. La delibera a contrarre è assunta con provvedimento del Presidente.

### **Articolo 53** **(Responsabile Unico del Procedimento)**

1. Per ogni singola procedura volta all'affidamento di un appalto o di una concessione, deve essere individuato, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del Codice, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per tutte le fasi, dall'avvio all'esecuzione.
2. Il RUP, ai sensi della Legge n. 241/90, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice che non siano specificamente attribuiti dallo stesso ad altri organi o soggetti.
3. In particolare:
  - a) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
  - b) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti e/o ritardi;
  - c) propone l'indizione e, ove competente, indice la Conferenza dei Servizi ai sensi della Legge n. 241/90 quando si rende necessario acquisire intese, pareri, permessi e autorizzazioni da parte di altre amministrazioni pubbliche coinvolte nella procedura di affidamento;
  - d) verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali.
4. Il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento è indicato nel bando, nell'avviso o nella lettera di invito a presentare offerta.

### **Articolo 54** **(Principi generali per la scelta del contraente)**

1. L'ISIA di Pescara nella scelta del contraente opera nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e non discriminazione e, in ogni caso, ferma restando l'osservanza dei principi generali contenuti nel Trattato dell'Unione Europea o sanciti dalla giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione Europea, nonché di quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici anche per quanto concerne le centrali di committenza.
2. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito web dell'Agenzia, sono pubblicati tutti gli atti e le informazioni contemplati dal Codice dei contratti pubblici relativi agli affidamenti da effettuare ed effettuati, nonché quelli previsti per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

**Articolo 55**  
**(Scelta delle procedure e oggetto del contratto)**

1. Ai sensi dell'art. 59 del Codice, nell'aggiudicazione dell'appalto, l'Istituto può avvalersi delle procedure aperte o ristrette, previa pubblicazione di un Bando o Avviso di indizione di Gara.
2. Nelle procedure aperte qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara, secondo i termini stabiliti nell'art. 60 del Codice; nelle procedure ristrette qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara contenente i dati ai sensi delle disposizioni dell'art. 61 del Codice.
3. L'Istituto può, altresì, utilizzare:
  - a) il **Partenariato per l'Innovazione**, nelle ipotesi in cui l'esigenza di sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi non può, in base ad una motivata determinazione, essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili nel mercato, sempre che le soluzioni adottate e i lavori/forniture corrispondano a livelli di prestazione o costi concordati tra la stazione appaltante e i partecipanti (cfr art. 65 del codice);
  - b) la **Procedura Competitiva con Negoziazione e il Dialogo Competitivo** quando le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte senza adottare soluzioni immediatamente disponibili oppure le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento ad una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune;
  - c) la **Procedura Negoziata senza previa pubblicazione di un Bando** quando non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate (cfr art. 63 del Codice).
4. Le procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture sono svolte nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 35 e 36 del Codice.
5. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria avviene prioritariamente attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) in base alle modalità previste dalla relativa piattaforma informatica, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti in modo che sia assicurata l'effettiva partecipazione delle microimprese e delle piccole e medie imprese.
6. In particolare:
  - a) per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000 mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. La pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento non è obbligatoria;
  - b) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiori ad € 150.000 o per affidamenti di servizi e forniture di importi rientranti nelle soglie comunitarie individuate dall'art. 35 del Codice, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto della rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica la procedura di

- cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- c) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore ad € 150.000 e inferiore ad € 350.000, mediante la procedura di cui all'art. 63 del Codice previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto della rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.
7. Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale possono essere sanate mediante il ricorso al **soccorso istruttorio**, ai sensi dell'art. 83, comma 9, del Codice.
8. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rimanda agli articoli 35 e 36 del Codice.

#### **Articolo 56** **(Valutazioni di congruità)**

1. Come prescritto nell'art. 95 del Codice, i criteri di aggiudicazione non conferiscono alla stazione appaltante un potere di scelta illimitata dell'offerta; essi debbono garantire, al contrario la possibilità di una concorrenza effettiva. Pertanto, nella predisposizione delle gare di appalto, ove si voglia scegliere il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, questo va adottato operando una opportuna valutazione che il valore economico posto a base di gara sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e del ciclo di vita.
2. Nei casi in cui l'oggetto contrattuale, per le specifiche caratteristiche di tipo scientifico e/o innovative non consenta di rilevare un corrispondente prezzo di mercato, la base d'asta sarà determinata sulla base dei criteri e delle metodologie di congruità predeterminate dall'ISIA di Pescara, in base alla tipologia dell'oggetto contrattuale, da specificare nella relativa procedura operativa.
3. Alla suddetta valutazione di congruità provvede la struttura organizzativa preposta o apposite commissioni nominate dal Presidente.

#### **Articolo 57** **(Commissioni giudicatrici e di selezione)**

1. Le commissioni sono nominate dal Presidente e sono composte da un numero dispari di componenti, non superiore a cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, selezionati nell'ambito di appositi albi costituiti in conformità alle normative vigenti o appartenenti alla medesima stazione appaltante se ricorrono le condizioni di cui all'art. 77, co 1.
2. Le spese relative alla Commissione sono inserite nel quadro economico dell'intervento tra le somme a disposizione della stazione appaltante.
3. I dipendenti pubblici sono gratuitamente iscritti ai predetti albi e ad essi non spetta alcun compenso, se appartenenti alla stazione appaltante.

#### **Articolo 58** **(Aggiudicazione)**

1. Alla aggiudicazione delle gare provvede il Presidente sulla base della proposta di aggiudicazione formulata dalla Commissione.

**Articolo 59**  
**(Accordi e convenzioni)**

1. L'ISIA di Pescara può stipulare con Pubbliche Amministrazioni accordi/convenzioni/protocolli che esprimono la volontà di collaborare in determinati settori di attività di interesse comune in conformità a quanto previsto dall'art. 15 della L. 241/1990.
2. L'accordo di collaborazione deve indicare le finalità della collaborazione, i settori oggetto della stessa, la durata, le modalità anche amministrative ed eventualmente economiche della collaborazione stessa e deve essere stipulato, a pena di nullità, per atto scritto.
3. A detto accordo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. Le convenzioni possono riguardare gli ambiti della ricerca, consulenza, didattica inerenti ad argomenti specifici. Le relative modalità di dettaglio vengono definite mediante apposite procedure operative.
5. Le convenzioni, gli accordi quadro ed i protocolli d'intesa, da stipulare con modalità nel rispetto della normativa vigente sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione o dal Consiglio Accademico secondo le rispettive competenze e stipulati, rispettivamente, dal Presidente o dal Direttore.

**Articolo 60**  
**(Consorzi, fondazioni e società)**

1. L'ISIA può costituire, partecipare e promuovere consorzi, società consortili, società di capitali e fondazioni, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dallo Statuto.
2. La partecipazione e la promozione di consorzi, fondazioni, società con soggetti pubblici e privati, nazionali, europei ed internazionali, è deliberata dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, ai sensi dello Statuto.
3. Il Consiglio di Amministrazione adotta la predetta delibera previa verifica del rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente nonché soddisfacendo almeno uno dei seguenti principi:
  - a) compatibilità con le finalità istituzionali dell'ISIA, da valutarsi anche in relazione ai vantaggi tecnologici, scientifici ed economici, rispetto alle risorse investite;
  - b) coerenza e/o complementarità con strutture aventi finalità analoghe, cui l'ISIA partecipa, che ha costituito o di cui ha promosso la costituzione;
  - c) specifiche o innovative finalità tecnologiche o scientifiche che giustifichino la scelta di determinati soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri, ovvero specifiche finalità di trasferimento tecnologico, valorizzazione di prodotti tecnologici, valorizzazione delle eccellenze scientifiche e tecnologiche, sfruttamento di diritti di proprietà intellettuale.
4. L'utilizzo di personale, di strutture, il trasferimento di know-how e di diritti di proprietà intellettuale dell'ISIA di Pescara è autorizzato garantendo la tutela dell'interesse scientifico ed economico dell'Istituzione, sulla base della normativa vigente.
5. Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, individua, ove ritenuto necessario facendo ricorso a procedure comparative, le candidature a componenti degli organi di gestione dei soggetti di cui al comma 1 tra figure di alta professionalità, in possesso dei requisiti più idonei a ricoprire cariche nei predetti organi e privi di situazioni di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente.

**Articolo 61**  
**(Elenco di operatori economici)**

1. È istituito l'Elenco degli operatori economici, con iscrizione aperta ai soggetti in possesso dei requisiti di qualificazione che ne facciano richiesta.
2. Le ditte, imprese e professionisti, saranno selezionati attraverso un sistema di prequalificazione, e dovranno presentare i requisiti di affidabilità e di professionalità ritenuti necessari ad assicurare adeguati livelli qualitativi nella partecipazione alle procedure negoziate e alle procedure ristrette indette dall'ISIA di Pescara. In caso di mancata predisposizione di tale elenco, possono essere utilizzati gli elenchi tenuti da altri Enti pubblici o altre Amministrazioni dello Stato.
3. Gli elenchi degli operatori economici sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.
4. Le tipologie delle categorie, i requisiti richiesti, le modalità di inserimento e di tenuta dell'Elenco sono dettagliatamente individuati nell'apposita procedura operativa in apposito disciplinare che dovrà essere pubblicato sul sito dell'ISIA di Pescara affinché ogni operatore economico interessato possa richiedere l'iscrizione. Gli operatori economici di altri Stati membri possono essere iscritti negli elenchi con le modalità e nei limiti di cui al Codice dei Contratti pubblici.

**Articolo 62**  
**(Accesso procedimentale e accesso civico)**

Il diritto di accesso alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, ivi comprese le candidature e le offerte, viene esercitato ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i.; secondo le modalità previste dall'art. 53 del Codice e secondo le previsioni del D.Lgs n. 97/2016.

**TITOLO IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Articolo 63**  
**(Rinvio)**

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

**Articolo 64**  
**(Entrata in vigore)**

Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. n.132 del 28/2/2003 e s.m.i. ed entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del MUR di concerto con il MEF e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.  
Nelle more della sua approvazione, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 18, comma 1, dello Statuto dell'ISIA di Pescara.