



# INAS

CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO  
ISTITUTO NAZIONALE  
DI STUDI SU  
AGRIBUSINESS E SOSTENIBILITÀ

## ***REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'***

### **TITOLO I GESTIONE FINANZIARIA**

#### **CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE**

##### Art. 1

#### **PRINCIPI GENERALI**

Il presente regolamento disciplina la gestione amministrativo-contabile e finanziaria del Consorzio Interuniversitario "Istituto Nazionale di Studi su Agribusiness e Sostenibilità", di seguito denominato Istituto.

1. L'attività finanziaria dell'Istituto si svolge in base al bilancio di previsione annuale e si conforma ai seguenti principi:
  - annualità, unicità, universalità, veridicità del bilancio ed equilibrio tra entrate e spese;
  - piena autonomia negoziale, con preferenza di scelte concorrenziali del contraente;
  - valutazione dei risultati.
2. L'esercizio finanziario è annuale e coincide con l'anno solare.

##### Art. 2

#### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DI BILANCIO**

1. Il capitolo, che è l'unità elementare del bilancio, comprende, per le entrate, un solo oggetto, per le spese, può comprendere anche più oggetti strettamente collegati e/o interconnessi per funzioni omogenee o per progetti.
2. Il bilancio si esprime in termini di competenza ed è suddiviso in titoli; nell'ambito di ciascun titolo le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli secondo il rispettivo oggetto.
3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa, il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio.
4. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore dell'Istituto.
5. Il Bilancio di previsione deve mettere a confronto gli stanziamenti definitivi proposti per l'esercizio in corso e quelli che si propongono per il nuovo esercizio. Le spese devono, nel loro complessivo ammontare, essere contenute entro i limiti delle entrate previste, al fine di realizzare il pareggio di bilancio.
6. La prima posta del bilancio di previsione, sia dell'entrata che della spesa, deve essere rappresentata rispettivamente dall'avanzo o dal disavanzo presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente.
7. Al Titolo I della spesa è iscritto un fondo di riserva che potrà essere utilizzato per aumentare gli stanziamenti la cui entità si sia dimostrata insufficiente; sul fondo di riserva non è consentito alcun impegno diretto.
8. Il bilancio di previsione è approvato, secondo le modalità previste dall'art. 8 comma 3° e dall'art. 9 comma 5° dello Statuto dell'Istituto, entro il mese di dicembre di ciascun anno.



## Art. 3

### **ESERCIZIO PROVVISORIO**

1. Il Consiglio di Amministrazione, qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenisse entro il termine indicato al precedente articolo, autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio, per un periodo non superiore a quattro mesi.
2. Il provvedimento di autorizzazione dell'esercizio provvisorio può fissare limiti all'effettuazione delle spese.
3. L'esercizio provvisorio viene autorizzato sulla base del bilancio di previsione approvato per il precedente anno finanziario con le integrazioni e modificazioni verificatesi a seguito delle eventuali variazioni ad esso apportate durante l'esercizio.
4. La gestione finanziaria provvisoria, di cui al comma precedente, viene autorizzata per tanti dodicesimi della spesa prevista da ciascun capitolo quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, qualora si tratti di spesa obbligatoria o di spese non suscettibile di impegni o pagamenti frazionati in dodicesimi.

## Art. 4

### **VARIAZIONI ED ASSESTAMENTO DI BILANCIO**

1. Le variazioni di bilancio, comprese quelle inerenti l'utilizzazione del fondo di riserva, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, ovvero disposte dal Direttore dell'Istituto e sottoposte a ratifica dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. Sono vietati storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e le competenze.
4. L'assestamento di bilancio viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
5. Con l'assestamento di bilancio si provvede all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione e all'adeguamento delle previsioni di entrate e di spese, nonché ad eventuali ulteriori variazioni alle entrate e alle spese.

## **CAPO II ENTRATE**

## Art. 5

### **ACCERTAMENTO**

1. L'entrata è accertata allorché, sulla base di idonea documentazione, l'Istituto appura la ragione del suo credito e l'identità del debitore.
2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi.

## Art. 6

### **RISCOSSIONE**

1. Le entrate sono riscosse mediante reversali d'incasso ed affluiscono nel conto corrente dell'Istituto acceso presso un Istituto di Credito.
2. Le somme pervenute direttamente all'Istituto sono annotate in apposito registro e versate all'Istituto Cassiere.

## Art. 7



## REVERSALI

1. Le reversali d'incasso, numerate progressivamente per ciascun esercizio finanziario, vengono firmate dal Direttore dell'Istituto. Esse devono contenere le seguenti indicazioni:
  - esercizio finanziario di riferimento;
  - capitolo di bilancio e codice meccanografico relativo;
  - nome e cognome, denominazione o ragione sociale del debitore;
  - causale della riscossione;
  - importo in cifre e in lettere;
  - data di emissione.
2. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ad esercizi precedenti; queste ultime vanno contraddistinte con l'indicazione "residui".

## CAPO III SPESE

### Art. 8

#### FASI DELLA SPESA E ASSUNZIONE D'IMPEGNI

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Costituiscono impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati o determinabili in base a contratti e convenzioni, ad ordinativi, a transazioni, a sentenze passate in giudicato o altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione si verifichi entro il termine dell'esercizio.
3. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Direttore dell'Istituto.
4. Gli impegni non possono, in alcun caso, superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
5. Gli impegni devono riferirsi all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
  - spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi ad esercizi successivi;
  - spese di ammortamento di mutui o prestiti;
  - spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegno a carico dell'esercizio successivo;
  - spese per il pagamento di canoni e di locazione di attrezzature;
  - spese per affitti ed altre esigenze continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi.
6. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario chiuso al 31 dicembre.
7. La differenza che si determina, a chiusura dell'esercizio, tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, costituisce economia di spesa.
8. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi e devono essere comprese tra le passività del conto patrimoniale.

### Art. 9

#### LIQUIDAZIONE DELLA SPESA



# INAS

CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO  
ISTITUTO NAZIONALE  
DI STUDI SU  
AGRIBUSINESS E SOSTENIBILITÀ

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è disposta dal Direttore.

## Art. 10

### **ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto Cassiere e firmati dal Direttore dell'Istituto.
2. I mandati devono contenere le seguenti indicazioni:
  - esercizio finanziario;
  - capitolo di bilancio e codice meccanografico relativo;
  - nome e cognome, denominazione o ragione sociale del creditore;
  - causale del pagamento;
  - importo in cifre e in lettere;
  - modalità di estinzione del titolo;
  - data di emissione.
3. Possono essere emessi mandati collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

## Art. 11

### **DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

1. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dalle fatture e dai documenti comprovanti la regolare esecuzione della prestazione, dai buoni di carico (per i beni inventariabili) ovvero da bolletta di consegna (beni di magazzino), dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di esse, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

## Art. 12

### **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Possono gravare sul bilancio dell'Istituto le spese di cui al presente articolo effettuate per il prestigio dell'Istituto, per intrattenere pubbliche relazioni, per fornire adeguato comfort nel corso dello svolgimento di incontri e riunioni prolungate, per promuovere e diffondere l'immagine e le attività dell'Università e per manifestare solidarietà a personaggi e a personale interno.

## Art. 13

### **SPESE PER SCAMBI CULTURALI**

1. In occasione di congressi, convegni, riunioni, simposi, tavole rotonde ed altri simili manifestazioni riferibili a scambi culturali di interesse dell'Istituto, possono essere assunte a carico del bilancio, oltre alle spese del tipo di cui al precedente articolo, quelle di ospitalità, di viaggio e i compensi per studiosi, conferenzieri ed autorità.
2. Nell'ambito di scambi culturali con Università o altri organismi sia nazionali che esteri, scambi di personale universitario, docente e non, e di studenti, possono essere assunte a carico del bilancio le spese di viaggio e di soggiorno delle persone interessate. Possono assumersi a carico del bilancio spese comuni con programmi di mobilità di studenti e di personale docente e non.



## Art. 14

### **RIMBORSI SPESE**

1. Sono rimborsate le spese sostenute, per sé e per eventuali altre persone coinvolte nelle attività stesse, per tutte le attività e finalità istituzionali, compresi incontri di lavoro, colazioni di lavoro e simili, dai seguenti soggetti: Presidente, Consiglieri, Direttore, Vicedirettori, personale dipendente, collaboratori, allorquando agiscono nell'interesse dell'Istituto e nell'esercizio delle funzioni inerenti l'incarico loro conferito.

## Art. 15

### **SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E DEGLI ORGANI**

1. L'Istituto può porre, a carico del bilancio, spese per conseguire all'interno della propria organizzazione un buon livello di comfort operativo tramite adeguati ristoranti, nonché quelle derivanti da consumazioni, colazioni connesse a riunioni prolungate di commissioni nominate dagli Organi di Governo e dal Direttore.
2. L'Istituto può porre a carico del bilancio le spese per corrispondere un gettone di presenza o altra indennità al Presidente del Consiglio Scientifico, al Direttore, ai componenti degli Organi Collegiali e degli organi di Controllo.
3. Al Direttore, al Presidente e ai componenti degli Organi dell'Istituto è consentito partecipare alle riunioni di organismi rappresentativi nonché a conferenze, convegni e seminari con trattamento di missione.

## Art. 16

### **SPESE PER UTENZA TELEFONICA**

1. E' consentito l'acquisto e l'uso di telefoni cellulari portatili, per motivi di reperibilità da parte del Direttore
2. E' consentita l'installazione e l'uso di telefoni cellulari in autoveicoli di servizio.

## Art. 17

### **SPESE PER CONSULENZE, COLLABORAZIONI, PRESTAZIONI D'OPERA PER LA DIFESA IN GIUDIZIO E PER ASSICURAZIONI PER RESPONSABILITÀ'**

1. Possono essere assunte a carico del bilancio le spese per l'affidamento a soggetti esterni di prestazioni d'opera, quali: incarichi di consulenza professionale, continuativa od occasionale; incarichi di collaborazione didattica e/o scientifica.
2. E' consentito altresì l'affidamento in via temporanea di incarichi di collaborazione e prestazione d'opera di natura tecnica e amministrativa.
3. Il conferimento degli incarichi di cui ai precedenti commi deve essere effettuato attraverso la disciplina del contratto di collaborazione coordinata e continuativa e/o di lavoro autonomo.
4. La rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Istituto sono affidate, discrezionalmente, con incarico fiduciario, a titolo oneroso in base alle tariffe professionali, ad avvocati di libero foro.
5. Nei giudizi arbitrali, l'arbitro dell'Istituto viene designato dal Consiglio di Amministrazione. L'attività di arbitro è retribuita come stabilito dal lodo arbitrale.



# INAS

CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO  
ISTITUTO NAZIONALE  
DI STUDI SU  
AGRIBUSINESS E SOSTENIBILITÀ

6. La difesa in giudizio degli Organi dell'Istituto, in caso di azione civile e/o penale per fatti che siano direttamente connessi con l'esercizio delle loro funzioni, ma non derivanti da dolo o colpa grave, è assunta a carico dell'Istituto.
7. L'Istituto assume a carico del bilancio l'onere di premi per l'assicurazione del rischio per responsabilità professionale dei propri organi.

## Art. 18

### **SPESE PER PUBBLICAZIONI**

1. Le spese per la stampa di libri, periodici e di altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per i fini di istituto possono essere assunte a carico del bilancio con le seguenti modalità:
  - tutte le spese per pubblicazioni devono essere autorizzate dal Direttore;
  - le pubblicazioni devono riportare, oltre alla denominazione dell'autore e del titolo, anche quella dell'Istituto.
2. Le pubblicazioni possono essere destinate anche ad omaggi, purché venga annotato in apposito registro il loro numero ed il nominativo del destinatario dell'omaggio.

## Art. 19

### **SPESE PER PARTECIPAZIONE A CONSORZI E SOCIETÀ**

1. Possono essere assunte a carico del bilancio spese per partecipazione a consorzi o a società di capitale.
2. L'Istituto può istituire, con Università o con enti pubblici e privati, consorzi e società ovvero partecipare a società di capitale. In tal caso la convenzione istitutiva deve indicare l'apporto economico da parte dell'Università.

## Art. 20

### **SPESE PER LA DIFFUSIONE DELL'IMMAGINE E PER LA PUBBLICITÀ DELLE GARE**

1. Per diffondere l'immagine e le attività dell'Istituto possono essere assunte a carico del bilancio le relative spese sostenute per l'utilizzo di qualsiasi mezzo offerto dal mercato.
2. Possono essere assunte a carico del bilancio spese per pubblicizzare le procedure di concorso e i procedimenti di gara.

## Art. 21

### **SPESE PER BORSE DI STUDIO**

1. Il Consiglio di Amministrazione può istituire borse di studio da assegnare a laureati, specializzati o dottori di ricerca, successivamente al conseguimento del diploma di laurea, del diploma di specializzazione e del dottorato.
2. Oltre a quanto già previsto dalle norme sul diritto agli studi universitari, l'Istituto può istituire borse di studio e/o premi per studiosi e per gli studenti iscritti ai corsi di laurea, di specializzazione, di dottorato e di master.
3. L'attivazione delle borse di studio o dei premi, di cui ai precedenti commi, viene disposta dal Consiglio di Amministrazione.

## Art. 22

### **DELEGA DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE**



# INAS

CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO  
ISTITUTO NAZIONALE  
DI STUDI SU  
AGRIBUSINESS E SOSTENIBILITÀ

1. Il Direttore dell'Istituto può conferire delega per la gestione amministrativa, inclusi i rapporti con gli Istituti di Credito, ad apposito incaricato, al quale sono delegati i necessari poteri.

## **CAPO IV SERVIZIO DI CASSA**

### **Art. 23 CASSIERE**

1. Il servizio di cassa è affidato a un istituto di credito, scelto con procedura concorrenziale.

### **Art. 24 FONDO ECONOMALE**

1. E' istituito, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo pari a € 5.000,00. Tale fondo può essere reintegrato nel corso dell'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il predetto fondo, è possibile provvedere direttamente al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, attrezzature, impianti e locali, delle spese postali e di trasporto, delle spese per acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche e simili, delle anticipazioni delle spese di missioni, delle spese per l'acquisto di tessere pre-pagate per pedaggi autostradali, delle spese per acquisto carburanti, lubrificanti e pezzi di ricambio per gli autoveicoli, per acquisto di materiali edili e di componenti di impianti occorrenti ai tecnici e/o operai addetti alla manutenzione, alla corresponsione di anticipazioni agli autisti per la gestione degli autoveicoli di servizio fuori sede, nonché di tutte le altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario ed urgente, sempre che ciascuna spesa non superi il limite di € 1.000,00.

## **CAPO V SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 25 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 rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione 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.

### **Art. 26 SISTEMA DI SCRITTURE**

1. Per la gestione finanziaria e patrimoniale sono istituite 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, in cui sono evidenziati separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui;
- e) i registri degli inventari.

## **CAPO VI CONTO CONSUNTIVO**

### **Art. 27**

#### **RICOGNIZIONE DEI RESIDUI**

1. L'accertamento ed il riaccertamento delle somme conservate tra i residui attivi è disposto annualmente in sede di adozione del Conto Consuntivo.

### **Art. 28**

#### **CONTO CONSUNTIVO**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel Conto Consuntivo.
2. Al Conto Consuntivo è allegata la situazione amministrativa la quale evidenzia:
  - la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
  - l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.
3. L'avanzo o il disavanzo di consuntivo si determina tenendo conto:
  - delle giacenze o dei deficit di cassa all'inizio dell'esercizio secondo le risultanze del cassiere;
  - delle entrate riscosse nonché dei pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio;
  - dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi al termine dell'esercizio.
4. Il Conto Consuntivo è approvato entro il 30 aprile dell'esercizio successivo, secondo le modalità previste dall'art. 8 comma 3° e dall'art. 9 comma 5° dello Statuto dell'Istituto.
5. Il Conto Consuntivo è accompagnato dalle relazioni del Collegio di revisione interna.

### **Art. 29**

#### **CAPITOLI AGGIUNTI**

1. Il Consiglio di Amministrazione, se il capitolo che ha dato origine al residuo è eliminato nel nuovo bilancio, delibera la istituzione di un capitolo aggiunto.

## **TITOLO II GESTIONE PATRIMONIALE**

### **CAPO I**





## BENI

Art. 30

### NORME GENERALI

1. I beni si distinguono in immobili e mobili; essi sono descritti in separati registri con tutti gli elementi idonei ad identificarli, con l'indicazione del relativo valore.
2. Non devono essere oggetto di inventariazione i materiali di consumo, le parti di ricambio di oggetti già inventariati o in uso, libri, manuali, riviste e simili occorrenti per uso amministrativo o d'ufficio e i beni di valore inferiore a € 52.00.
3. Sono comunque inventariabili, indipendentemente dal loro valore, i libri, le riviste ed altro materiale bibliografico costituente parte di biblioteche didattico-scientifiche.
4. Entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, viene predisposto il riepilogo generale dei beni per la redazione del Conto Consuntivo.

## CAPO II

### BENI IMMOBILI

Art. 31

### BENI PATRIMONIALI

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 le rendite imponibili;
  - c) le autorizzazioni e le concessioni edilizie, anche in sanatoria, con i dati identificativi delle stesse, relative ad eventuali modificazioni strutturali (quali ampliamenti, sopraelevazioni, modifiche interne e di destinazione d'uso, ecc.);
  - d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati, compreso I.C.I. e tassa per la rimozione dei rifiuti solidi urbani;
  - e) gli estremi dei contratti di utenza elettrica, acqua e gas;
  - f) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - g) eventuali redditi.

Art. 32

### BENI IN USO E/O IN LOCAZIONE

1. I beni in uso e/o in locazione saranno anch'essi registrati, riportando per essi oltre alle indicazioni di cui al precedente articolo, anche il nominativo del dante causa, gli estremi del contratto e/o del provvedimento di concessione in uso, il canone ed altri eventuali oneri nonché il termine di scadenza del diritto oltre - naturalmente - alle modalità ed ai termini di revisione del canone.

Art. 33

### GESTIONE DEI BENI

1. La gestione dei beni immobili potrà essere curata da professionisti appositamente incaricati. Essi cureranno l'aggiornamento delle planimetrie degli stessi con ogni variazione di superficie e volume e le tecnologie impiantistiche insistenti e a norma di legge.



## CAPO III BENI MOBILI

### Art. 34

#### CLASSIFICAZIONE

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - mobili arredi e macchine d'ufficio;
  - materiale bibliografico;
  - collezioni scientifiche;
  - strumenti tecnici, attrezzature in genere;
  - automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - hardware e software;
  - fondi pubblici e privati;
  - brevetti;
  - altri beni mobili.
2. I singoli beni, le collezioni e il materiale bibliografico di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere trascritti oltre che nell'inventario generale anche in un apposito catalogo nel quale sono riportate, per ciascun bene, tutte le indicazioni generali e particolari, unitamente a fotografie, riproduzioni e simili rappresentazioni, che siano atti ad identificare tali beni.

### Art. 35

#### INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la categoria cui appartiene;
  - b) il titolo di acquisizione;
  - c) la quantità e il numero;
  - d) il tipo di utilizzazione;
  - e) il luogo in cui ciascun bene è depositato, ovvero dove stabilmente viene utilizzato;
  - f) la denominazione e la descrizione in base alla natura e la specie;
  - g) lo stato di conservazione;
  - h) il valore iniziale;
  - i) il funzionario consegnatario.
2. I beni sono valutati in base al prezzo di acquisto a lordo di imposte e tasse, ovvero di stima o di mercato se trattasi di beni pervenuti per altra causa.
3. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilm, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, etc.) viene tenuto un separato inventario al prezzo che compare in copertina o sull'involucro, anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.
4. Le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta, con l'indicazione del quantitativo delle singole pubblicazioni di cui è costituita la raccolta stessa.

### Art. 36

#### CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI



1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro intrinseca natura, sono soggetti rapidamente a consumo ed obsolescenza, quelli di modico valore, comunque non superiore a € 52,00, nonché le parti di ricambio o accessori di altri oggetti inventariati.
3. Non vengono iscritti negli inventari libri, riviste e pubblicazioni acquistati per uso ufficio e/o amministrativo; di tali materiali viene comunque tenuto dall'Economo un registro in cui viene annotato l'ufficio utilizzatore.
4. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per inutilizzabilità, perdita, cessione, permuta, obsolescenza od altri motivi è disposta dal Consiglio di Amministrazione.
5. I beni scaricati per obsolescenza o fuori uso possono essere messi a disposizione o donati ad Enti no profit (quali ad esempio, Croce Rossa, Associazioni di volontariato, scuole, istituzioni pubbliche e private), ovvero - qualora inservibili - inviati al macero o avviati ai centri di smaltimento dei rifiuti.
6. Gli inventari sono chiusi a termine di ogni esercizio finanziario.

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

#### **CAPO I ATTIVITA' CONTRATTUALE**

##### Art. 37

#### **PROGRAMMAZIONE**

1. L'Istituto ha piena autonomia negoziale. L'attività negoziale si espleta, di norma, a seguito di programmazione operativa.

##### Art. 38

#### **POTERE CONTRATTUALE DELL'ISTITUTO**

1. L'Istituto può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici e porre in essere negozi giuridici unilaterali.

##### Art. 39

#### **CONTRATTI DI LEASING E DI MUTUO**

1. L'Istituto può stipulare contratti di leasing e/o di mutuo per l'acquisizione di beni immobili e per l'esecuzione di interventi edilizi.

##### Art. 40

#### **INDAGINI DI MERCATO**

1. Prima di dare inizio al procedimento di acquisto vanno effettuate indagini di mercato, al fine di acquisire informazioni circa la eseguibilità e le caratteristiche dell'appalto, lo stato della tecnica, i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile per stabilire oggetto e condizioni contrattuali.

##### Art. 41



## DETERMINAZIONE A CONTRATTARE

1. La determinazione di addvenire alla stipula di un contratto deve contenere i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto dell'intervento,
  - b) la valutazione della spesa,
  - c) le finalità previste,
  - d) l'imputazione della spesa,
  - e) le modalità e i tempi di realizzazione degli interventi.
2. La determinazione a contrattare può essere adottata dal Direttore dell'Istituto per singole spese non eccedenti il limite di valore di euro 100.000,00.

### Art. 42

## SCelta DEL CONTRAENTE

1. Le procedure di scelta del contraente sono così individuate:
  - a) asta pubblica;
  - b) licitazione privata;
  - c) appalto concorso;
  - d) trattativa privata.
2. La scelta di ricorrere all'una o all'altra delle procedure di cui ai punti a), b) e c) deve essere operata in base ad una valutazione delle caratteristiche e della complessità dell'appalto, nonché dei tempi necessari per l'aggiudicazione.
3. L'asta pubblica, detta anche "pubblico incanto" è una procedura aperta a tutti i concorrenti in possesso dei requisiti richiesti dal bando. Essa ha inizio con la pubblicazione di un bando che costituisce invito a offrire per tutti gli interessati.
4. La licitazione privata, detta anche "procedura ristretta", è la procedura alla quale sono invitati i soggetti che ne hanno fatto richiesta, purché in possesso dei requisiti richiesti dal bando; l'ammissione al seguito della procedura avviene mediante preselezione volta ad accertare il possesso di tali requisiti.
5. L'appalto concorso è la procedura a cui si può ricorrere per gli appalti di opere pubbliche, servizi e forniture speciali quando l'oggetto dell'appalto non sia determinato in ogni sua parte e la sua realizzazione richieda iniziative e/o progetti di particolare complessità: essa deve svolgersi con le modalità della licitazione privata.
6. La trattativa privata, detta anche "procedura negoziata", è la procedura mediante la quale si consultano imprese di propria scelta e si negoziano con una o più di esse i termini del contratto.
7. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:
  - a) quando le gare espletate con le procedure di cui ai punti 3. e 4. non sono state aggiudicate, purché le condizioni dell'appalto non siano sostanzialmente modificate;
  - b) per l'acquisto di beni e la prestazione di servizi che una sola e determinata impresa può fornire od eseguire poiché possiede i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti o in quanto l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
  - c) quando l'urgenza dell'acquisto di beni o delle forniture di servizi o delle vendite – non imputabile all'amministrazione perché dovuta a circostanze imprevedibili - non consente di attendere i tempi necessari all'espletamento della gara pubblica;



- d) in caso di inadempimento dell'appaltatore, quando è necessario far eseguire a terzi la prestazione in suo danno;
  - e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi comprovata competenza tecnica o scientifica;
  - f) per servizi complementari non considerati nel contratto originario e resi necessari da circostanze imprevedibili all'atto dell'affidamento dell'appalto, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili;
  - g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Istituto ad acquistare materiale con caratteristiche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, sempreché il ricorso allo stesso fornitore appaia nel complesso economicamente conveniente;
  - h) quando trattasi di contratto di importo non superiore a € 110.000,00 che non risulti da frazionamento del complessivo importo dello stesso servizio o fornitura;
  - i) nell'ipotesi di appalto da effettuare col sistema delle spese in economia;
  - j) in tutti gli altri casi in cui le vigenti disposizioni della legislazione nazionale di adeguamento delle normative comunitarie consentano il ricorso a tale procedura.
8. Nei casi previsti al precedente comma 7, ad eccezione dei punti b), e), f), g), deve essere interpellato contestualmente per iscritto un numero di concorrenti non inferiore a tre e devono essere acquisiti agli atti almeno tre preventivi.

## Art. 43

### **ACQUISTO, PERMUTA, LOCAZIONE E VENDITA IMMOBILI**

Nelle fattispecie disciplinate dal presente articolo, la decisione di pervenire a tali contratti deve essere preceduta da apposito parere tecnico di congruità.

Per l'acquisto, la permuta e la locazione, sia essa attiva che passiva, di immobili immediatamente utilizzabili, da ristrutturare, adeguare o risanare, ovvero di immobili in corso di costruzione o su progetto, nonché per la vendita di immobili ad Amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Province e ai Comuni si può ricorrere a trattativa con un contraente determinato, con le modalità e le indicazioni contenute nei successivi articoli.

Il Consiglio di Amministrazione, può comunque, ove ricorrano idonee motivazioni da esplicitarsi in delibera, autorizzare l'acquisto ad un prezzo maggiore rispetto a quello individuato con le modalità di cui al punto 1, purché la maggiorazione non superi il 15%.

## Art. 44

### **SPESE IN ECONOMIA**

1. Le spese in economia sono ordinate dal Direttore.
2. Il limite di valore per le spese in economia è fissato in € 52.000,00 oltre IVA. Tale limite può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Possono essere effettuate in economia entro il limite suddetto, le seguenti categorie di spese:
  - a) spese di rappresentanza, quelle per scambio culturale e per il funzionamento degli organi, nonché le spese per utenze telefoniche;



- b) spese per pubblicazioni;
  - c) spese per le missioni del personale;
  - d) acquisto attrezzature e strumentazione varia;
  - e) acquisizione in uso di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi, esami, convegni e mostre, nonché per particolari esigenze scientifiche e didattiche e per altre esigenze istituzionali, quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali strutture ed attrezzature;
  - f) acquisto a messa in opera manutenzione ordinaria e revisione periodica delle attrezzature antincendio e dei dispositivi ed installazioni per protezioni antinfortunistiche;
  - g) iniziative culturali e didattiche per gli studenti;
  - h) spese relative alle elezioni universitarie.
4. Le sopraelencate categorie possono essere integrate con deliberazione del C.d.A.

#### Art. 45

##### **MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA**

1. E' consentito il ricorso a determinata ed unica ditta nel caso di spese non eccedenti € 5.000,00 I.V.A. esclusa, ovvero in tutti i casi di specialità o di urgenza del lavoro, della provvista o del servizio.
2. Tutte le spese eccedenti il predetto limite, debbono essere eseguite mediante l'acquisizione di almeno tre preventivi, salvo i casi di:
  - urgenza determinata da inderogabili ed imprescindibili esigenze;
  - mancanza di almeno tre ditte che possono assolvere gli impegni;
  - motivazione che giustifichi il ricorso ad una determinata ditta.
3. I preventivi devono essere acquisiti per iscritto, con invio anche mezzo fax.
4. Nel caso di una sola offerta, alla luce di valutazioni e motivazioni da sostenere nel provvedimento autorizzativo, deve essere esaminata la congruità del prezzo.

#### Art. 46

##### **LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA**

1. I lavori e i servizi in economia possono essere eseguiti:
  - a) in amministrazione diretta, con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con l'impiego di personale universitario integrato da esterni;
  - b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o a persone idonee, con eventuale acquisizione di un progetto;
  - c) con sistema misto (parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario).
2. Per i lavori e i servizi in economia valgono i limiti e, per quanto applicabili, le modalità stabilite nei precedenti articoli.

## **TITOLO V CONTROLLI E VERIFICHE**

### **CAPO I**



# INAS

CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO  
ISTITUTO NAZIONALE  
DI STUDI SU  
AGRIBUSINESS E SOSTENIBILITÀ

## CONTROLLI

Art. 47

### REVISIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA INTERNA

1. Revisione amministrativo-contabile

Per assicurare una verifica costante della gestione amministrativo-contabile è istituito il Collegio di revisione, come indicato all'art. 14 dello Statuto.

## TITOLO VI

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 48

### REGOLAMENTAZIONE SPESE DI MISSIONE

1. Le spese di missione e di mobilità dei soggetti coinvolti nelle attività dell'Istituto sono rimborsate a piè di lista.

Art. 49

### EMANAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Amministrazione ed è emanato con decreto del Direttore.

Art. 50

### NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli Enti pubblici non economici.