

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**  
**Consorzio Interuniversitario per lo Sviluppo dei Sistemi a Grande Interfase CSGI**  
(Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 29/04/2019)

**TITOLO 1**  
**GESTIONE FINANZIARIA**

**Capitolo 1**  
**BILANCIO DI PREVISIONE**

**Art. 1 - Esercizio Finanziario**

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

**Art. 2 - Bilancio di previsione**

Il Bilancio di Previsione è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ogni anno ed è formulato in termini di cassa. In esso sono riportate le entrate e le uscite previste nell'anno solare successivo a quello di approvazione.

Nella parte attiva del Bilancio di Previsione viene indicato, come prima posta, l'ammontare presunto del Fondo di cassa dell'esercizio precedente Analogamente, nella parte passiva viene indicato, come prima posta, l'eventuale disavanzo presunto di cassa dell'esercizio precedente.

Il Bilancio di Previsione è accompagnato dalla relazione del Collegio dei Sindaci. Questa contiene l'avviso del Collegio sul Bilancio, nonché eventuali elaborati atti ad illustrare con maggiore compiutezza i dati finanziari indicati nel Bilancio stesso.

**Art. 3 - Classificazione delle Entrate e delle Uscite**

Le Entrate del Bilancio di Previsione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo 1: Entrate Effettive

Titolo 2: Entrate per Partite di Giro

Le Entrate Effettive comprendono:

- 1) entrate contributive
- 2) trasferimenti da Enti Pubblici e Privati
- 3) trasferimenti per specifici progetti di ricerca scientifica
- 4) redditi patrimoniali
- 5) proventi derivanti dalla vendita di beni e servizi
- 6) poste correttive e compensative di entrate correnti
- 7) entrate da mutui e prestiti
- 8) altre entrate

Le Uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo 1: Spese Effettive

Titolo 2: Spese per partite di Giro

Le Spese Effettive comprendono:

- 1) Spese per il funzionamento degli organi
- 2) Spese per locali e attrezzature
- 3) Spese per il personale
- 4) Spese per particolari attività istituzionali
- 5) Rimborsi prestiti e mutui
- 6) Oneri tributari e altri oneri

- 7) Spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi
- 8) Spese per attività di ricerca scientifica
- 9) Spese per attività conto terzi
- 10) Spese per assegnazioni finalizzate
- 11) Poste correttive e compensative di entrate correnti
- 12) Fondo di riserva per spese impreviste
- 13) Trasferimenti ad altre unità di spesa

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.

La classificazione di cui ai precedenti commi è quella indicata nello schema di bilancio di cui all'allegato A del presente regolamento. Tale schema è vincolante per la ripartizione in categorie mentre ha valore indicativo per la specificazione in capitoli, i quali potranno essere ridotti o integrati in relazione alle peculiari esigenze del Consorzio.

#### **Art. 3 bis - Norme particolari**

Qualora il Consorzio intenda avvalersi di personale dipendente, tra le spese correnti del Bilancio di previsione deve essere iscritto apposito capitolo riguardante il "Fondo di liquidazione per il personale". Tale capitolo dovrà essere iscritto a bilancio in misura almeno pari agli oneri derivanti dai contratti di categoria in materia.

#### **Art. 3 ter - Fondo di Riserva**

E' iscritto in apposito capitolo, tra le spese correnti del Bilancio di Previsione, un Fondo di Riserva per spese impreviste e per maggiori spese cui potrebbe essere necessario far fronte durante l'esercizio. L'ammontare di detto Fondo di Riserva non può superare il 5% delle spese correnti complessive previste.

#### **Art 3 quater - Variazioni del bilancio**

Quando fatti sopravvenuti in corso di esercizio rendano necessario modificare le iniziali previsioni di entrata e di spesa, il Consiglio Direttivo adotta le conseguenti variazioni di Bilancio.

Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte ed adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

Ove necessario per motivi di urgenza, le variazioni di bilancio potranno essere disposte dal Direttore e dovranno essere sottoposte a ratifica del Consiglio Direttivo nella prima adunanza utile.

#### **Art. 4 - Quadro riassuntivo**

Il Bilancio di Previsione si conclude con un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte le entrate e le spese secondo la loro classificazione.

Il quadro riassuntivo dà un'indicazione del risultato complessivo della gestione che si individua in sede previsionale.

### **Capitolo 2**

#### **GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE**

#### **Art. 5 - Riscossione delle entrate**

Le entrate vengono riscosse sul conto corrente acceso dal Consorzio presso l'istituto di credito incaricato che funge da tesoriere, mediante reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario.

Le reversali sono firmate dal Direttore o da un suo delegato, sono registrate cronologicamente sul giornale di cassa e nei partitari delle entrate e contengono le seguenti indicazioni:

- esercizio finanziario
- capitolo di bilancio
- nome e cognome o denominazione del debitore
- importo in cifre e in lettere
- data di emissione

Entrate sotto forma di:

- assegni di c/c bancario tratti a favore del Consorzio
- assegni circolari tratti a favore del Consorzio
- assegni postali di denaro contante in valuta nazionale e/o estera

dovranno essere tempestivamente versate presso l'Istituto di credito.

#### **Art. 6 - Pagamento delle spese**

Le spese sono pagate mediante mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore o da un suo delegato sono registrati cronologicamente sul giornale di cassa e sui partitari delle spese e contengono le seguenti indicazioni:

- esercizio finanziario
- capitolo di bilancio
- nome e cognome o denominazione del creditore
- importo in cifre e lettere
- data di emissione

i mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione sul titolo, tramite:

- accredito in c/c postale intestato al creditore
- assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire- a cura del cassiere- con spese a carico del destinatario
- accredito in c/c bancario intestato al creditore
- pagamento diretto al creditore, presso il cassiere, con rilascio di quietanza sul titolo
- altre forme previste dalla pratica bancaria.

#### **Art. 7 - Pagamento delle piccole spese**

Il responsabile dell'unità di spesa può essere dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo determinato dal Direttore. Detto fondo, di importo non superiore a euro 1000,00, può essere reintegrato previa presentazione di rendicontazione delle somme già spese durante l'anno per il pagamento delle piccole spese. Tutte le operazioni effettuate devono essere annotate su apposito registro.

#### **Art. 8 - Registrazione delle spese**

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

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

In caso di spese sostenute da unità locali o decentrate, queste dovranno essere registrate in base alle risultanze della rendicontazione inviata all'amministrazione centrale ai sensi dell'Art. 12, con allegati documenti giustificativi in originale.

#### **Art. 9 - Documentazione delle spese**

Ogni pagamento è corredato, a seconda dei casi, anche da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili e da ogni altro eventuale documento che giustifichi la spesa.

Tale documentazione è validata dal Direttore o da un suo delegato.

#### **Art. 10 - Servizio di Banca**

Con l'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720, concernente l'istituzione del servizio di Tesoreria Unica, e al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 settembre 1994, il servizio di cassa del Consorzio è affidato ad un Istituto di credito di notoria solidità, in base ad apposita convenzione deliberata dal consiglio Direttivo

### **Capitolo 3**

#### **CONTO CONSUNTIVO**

##### **Art. 11 - Deliberazione del conto consuntivo**

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

Il conto consuntivo è composto dal rendiconto finanziario e dalla situazione patrimoniale nonché, nel caso sia previsto e dovuto, dal bilancio con il conto dei profitti e delle perdite, a norma del codice civile.

##### **Art. 12 - Rendiconto finanziario**

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

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

##### **Art. 13 - Situazione patrimoniale**

La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio.

In particolare, la situazione patrimoniale deve indicare, secondo l'apposito piano dei conti, nell'attivo:

- 1) la liquidità e i valori esistenti in cassa;
- 2) i titoli di credito a reddito fisso;
- 3) le partecipazioni;
- 4) i crediti finanziari;
- 5) gli altri crediti;
- 6) gli immobili;
- 7) i brevetti;
- 8) i mobili, le macchine e gli arredi in genere;
- 9) gli automezzi e gli altri mezzi di trasporto;
- 10) il materiale bibliografico;
- 11) le rimanenze attive d'esercizio;

nel passivo:

- 1) i debiti bancari e finanziari;

- 2) i debiti verso fornitori;
- 3) i debiti diversi;
- 4) i fondi di ammortamento, di deperimento e di svalutazione;
- 5) i fondi accantonati a copertura dell'indennità di liquidazione al personale;
- 6) gli altri fondi di accantonamento;
- 7) le riserve quando accantonate.

I beni patrimoniali sono valutati, nella situazione patrimoniale, secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente per le imprese.

## **TITOLO 2 GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 14 - Inventario dei beni**

I beni mobili e immobili del Consorzio sono iscritti in appositi libri di inventario.

### **Art. 15 - Inventario dei beni mobili**

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) strumenti tecnici ed attrezzature in genere;
- 4) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 5) titoli e valori pubblici e privati;
- 6) altri beni mobili.

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

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

I mobili e le macchine sono iscritti al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di soggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento, stabilite secondo i piani di ammortamento trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

I titoli e i valori pubblici e privati sono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo stesso è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale se il prezzo è superiore.

Il materiale bibliografico è valutato al prezzo di acquisto, ovvero di stima qualora, per la provenienza o per qualsiasi altra ragione, attribuire non sia possibile attribuirgli un valore di mercato.

### **Art. 16 - Inventario dei beni immobili**

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

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

- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

#### **Art. 17 - Consegnatari dei beni**

I beni, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai responsabili delle unità di spesa

#### **Art. 18 - Scarico dei beni mobili**

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

Il funzionario competente, sulla scorta degli atti o documenti di scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **Art. 19 - Chiusura annuale degli inventari**

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Delle variazioni inventariali dell'anno si deve tener conto in sede di predisposizione della situazione patrimoniale.

#### **Art. 20 - Ricognizione dei beni mobili**

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

### **TITOLO 3**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI**

#### **Art. 21 - Scritture contabili**

Il Consorzio terrà le scritture obbligatorie per legge o per disposizione dell'autorità governativa sia per quanto concerne gli adempimenti contabili, sia per quanto attiene agli adempimenti fiscali.

Le scritture devono essere tenute secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente.

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

### **TITOLO 4**

#### **CONTRATTI**

#### **Art. 22 - Norme generali**

Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti secondo le procedure previste dal presente regolamento, salva l'applicazione delle disposizioni di adeguamento della Legislazione Italiana all'ordinamento comunitario europeo e alle disposizioni comunitarie comunque vigenti in Italia. L'attività contrattuale è disciplinata dallo Statuto e dal presente Regolamento.

In generale, il criterio di scelta per l'acquisizione di beni e servizi è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa salvo casi specifici.

#### **Art. 23 - Deliberazione a contrattare**

La delibera di addvenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto del contratto stesso sono di competenza del Direttore, sentito il parere del Consiglio Direttivo.

### **Art. 19 Modalità di scelta del contraente**

Per le normali spese relative al funzionamento dell'ente, in conformità agli stanziamenti previsti a bilancio per ciascun esercizio, così come approvato dal Consiglio Direttivo e per quelle nell'ambito dei progetti di ricerca già deliberati, la procedura ordinaria per l'acquisto di beni e servizi è l'acquisizione in economia, sia attraverso amministrazione diretta che cottimo fiduciario o tramite procedura aperta, la procedura ristretta e la procedura negoziata senza bando. Alcuni aspetti operativi relativi alla stipula e al monitoraggio dei contratti, sono precisati negli articoli che seguono.

### **Art. 20 – Acquisizione in economia**

L'acquisizione in economia si ha per:

- 1) per l'acquisto di materiali, attrezzature e servizi funzionali all'attività di sperimentazione, ricerca e trasferimento tecnologico;
- 2) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola ditta può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
- 3) per l'acquisto, la permuta e la locazione – attiva o passiva – di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Province ed ai Comuni;
- 4) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o servizi non consenta l'indugio della licitazione privata;
- 5) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;
- 6) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori;
- 7) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale e all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse il Consorzio ad acquistare materiali di tecnica differente, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.

I contratti di cui al punto 3) devono essere preceduti dal parere di congruità espresso da apposita Commissione nominata dal Direttore, previa deliberazione del Consiglio Direttivo, della quale possono essere chiamati a far parte anche esperti estranei all'Ente.

Il parere di cui al comma precedente non va richiesto per i contratti di locazione il cui canone sia disciplinato da disposizione legislative.

Si può prescindere dalle formalità di cui sopra, nel caso in cui l'intervento rivesta carattere di motivata urgenza, ovvero nel caso in cui la spesa per i lavori non superi l'ammontare di euro 10.000 (diecimila) al netto di IVA.

Le spese in economia sono disposte dal Responsabile Unico del Procedimento del Consorzio nel limite massimo per ciascuna spesa pari a Euro 40.000,00 (ovvero nel limite massimo stabilito in

base ai parametri di Legge per tempo in vigore), con affidamento diretto ad imprese o persone di provata esperienza e capacità nel settore di interesse.

3. Per spese di importo superiore a Euro 40.000,00 (ovvero secondo i parametri di Legge per tempo in vigore), l'acquisizione in economia avviene attraverso la procedura del cottimo fiduciario, che prevede la consultazione di almeno 3 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini preliminari di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici appositamente predisposti. Il contratto affidato è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui CSGI dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi,.

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

### **Art.21 - Procedura negoziata**

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

Per lavori, forniture e servizi:

a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata o nessuna candidatura; le condizioni iniziali del contratto non possono essere modificate in modo sostanziale;

b) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica, ovvero attinenti alla tutela dei diritti esclusivi, il contratto può essere affidato unicamente a un operatore economico determinato (c.d. privata);

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

Per sole forniture:

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

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

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

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

Per i soli servizi:

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

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

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



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

- siano conformi a un progetto di base e questo sia stato oggetto di aggiudicazione a mezzo di procedura aperta o ristretta;
- l'affidamento avvenga nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale;
- sia stato indicato nel bando relativo al contratto originario
- l'importo complessivo stimato dei servizi successivi sia computato, per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie dei contratti di rilevanza comunitaria.

#### **Art. 22 - Collaudo dei lavori e delle forniture**

Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.

Il collaudo è eseguito da personale del Consorzio munito della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede ovvero, qualora occorra, da estranei appositamente incaricati dal consiglio Direttivo del Consorzio.

#### **Art. 23 - Penalità**

Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione del contratto.

#### **Art. 24 - Norme di rinvio**

Ferme restando le norme statutarie, per tutto quanto non espressamente previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, ove possibile, le norme contenute nel codice Civile vigente in materia di amministrazione e contabilità di imprese.