



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'**

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

Approvato con Delibera CdA del 04.12.2025

**Indice**

Articolo 1 .....	7
(Ambito normativo) .....	7
TITOLO I.....	7
CONTABILITA', BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	7
Articolo 2 .....	7
(Principi Generali) .....	7
Articolo 3 .....	8
(Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse).....	8
CAPO II .....	8
L'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E I DOCUMENTI PREVISIONALI .....	8
Articolo 4 .....	8
(Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione).....	8
Articolo 5 .....	8
(Esercizio finanziario, bilancio annuale) .....	8
Articolo 6 .....	9
(Bilancio di previsione).....	9
Articolo 7 .....	9
(Preventivo finanziario) .....	9
Articolo 8 .....	10
(Preventivo finanziario decisionale e gestionale) .....	10
Articolo 9 .....	11
(Contributi).....	11
Articolo 10 .....	11
(Fondo di riserva per le spese impreviste) .....	11



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

Articolo 11 .....	11
(Assestamento, variazioni e storni al bilancio) .....	11
Articolo 12 .....	12
(Attività economica – Partita IVA).....	12
Articolo 13 .....	12
(Relazione programmatica del Presidente) .....	12
Articolo 14 .....	12
(Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione).....	12
Articolo 15 .....	12
(Bilancio finanziario pluriennale) .....	12
Articolo 16 .....	13
(Relazione dei Revisori dei Conti).....	13
CAPO III.....	13
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	13
Articolo 17 .....	13
(Gestione delle risorse) .....	13
Articolo 18 .....	13
(Controllo contabile).....	13
Articolo 19 .....	13
(Gestione delle entrate).....	13
Articolo 20 .....	13
(Accertamento).....	13
Articolo 21 .....	13
(Riscossione).....	13
Articolo 22 .....	14
(Versamento).....	14
Articolo 23 .....	14
(Gestione delle uscite).....	14
Articolo 24 .....	14
(Impegno di spesa).....	14



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

Articolo 25 .....	15
(Liquidazione della spesa) .....	15
Articolo 26 .....	15
(Ordinazione e pagamento) .....	15
Articolo 27 .....	16
(Carte di credito, telefoni cellulari, tablet, taxi,) .....	16
Articolo 28 .....	16
(Spese di rappresentanza) .....	16
Articolo 29 .....	16
(Gestione dei residui) .....	16
Articolo 30 .....	16
(Affidamento del servizio di cassa) .....	16
Articolo 31 .....	17
(Fondo minute spese e relativa gestione) .....	17
CAPO V SCRITTURE CONTABILI .....	17
Articolo 32 .....	17
(Scritture finanziarie e patrimoniali) .....	17
Articolo 33 .....	17
(Sistema delle scritture) .....	17
Articolo 34 .....	18
(Rendiconto Generale) .....	18
Articolo 35 .....	19
(Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti) .....	19
Articolo 36 .....	19
(Deliberazione del rendiconto generale) .....	19
Articolo 37 .....	19
Articolo 38 .....	20
(Beni mobili ed immobili) .....	20
Articolo 39 .....	20
(Inventario dei beni immobili) .....	20



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

Articolo 39 .....	20
(Consegnatario dei beni immobili) .....	20
Articolo 40 .....	20
(Classificazione dei beni mobili) .....	20
Articolo 41 .....	21
(Inventario dei beni mobili) .....	21
Articolo 42 .....	21
(Carico e scarico dei beni mobili).....	21
Articolo 43 .....	22
(Materiale di consumo) .....	22
TITOLO II ATTIVITA' NEGOZIALE .....	22
Articolo 45 .....	22
(Principi generali) .....	22
Articolo 46 .....	22
(Competenze) .....	22
Articolo 47 .....	23
(Forme di contrattazione).....	23
Articolo 48 .....	23
(procedura negoziata senza pubblicazione di un bando) .....	23
Articolo 49 .....	25
(Procedure di affidamento diretto).....	25
Articolo 50 .....	25
(Collaudo dei lavori e delle forniture).....	25
Articolo 51 .....	26
(Contratto di leasing) .....	26
Articolo 52 .....	26
(Comodato) .....	26
Articolo 53 .....	27
(Limiti monetari).....	27
Articolo 54 .....	27



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

(Obbligo di denuncia) .....	27
Articolo 55 .....	27
(Stipulazione dei contratti).....	27
Articolo 56 .....	27
(Anticipi - Acconti) .....	27
Articolo 57 .....	28
(Cauzione).....	28
Articolo 58 .....	28
(Spese contrattuali).....	28
Articolo 59 .....	28
(Efficacia del contratto).....	28
Articolo 60 .....	28
(Revisione dei prezzi) .....	28
Articolo 61 .....	29
(Divieto di suddivisione dei lavori e forniture).....	29
Articolo 62 .....	29
(Spese della Consulta degli Studenti) .....	29
Articolo 63 .....	29
(Rinvio).....	29
Articolo 64 .....	29
(Entrata in vigore).....	29
Articolo 65 .....	29
(Modifiche e integrazioni).....	29



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

**IL PRESIDENTE**

Vista la legge n. 508 del 21/12/1999 di riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;

Visto il D.P.R. 28/2/2003, n.132 concernente il regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni Artistiche e Musicali, a norma della legge 21/12/1999 n. 508;

Visto lo schema tipo di regolamento di amministrazione, finanza e contabilità elaborato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, trasmesso con nota prot. n. 3420 del 13/07/2004 e modificato con le note prot.n. 4978 e 5342 rispettivamente del 29/10 e 15/11/2004;

Vista la nota prot.n. 1024/segr/afam del 30/05/2005 con la quale il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca concedeva alle istituzioni AFAM la facoltà di deliberare eventuali modifiche allo schema tipo del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, adottato di concerto fra MEF e MUR, dandone opportuna comunicazione;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 luglio 2004 e con la quale viene approvato il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto, approvato successivamente dal MUR con D.D. n.503 del 1° giugno 2006.

Vista la nota del Ministero dell'Università e della Ricerca con nota prot.n. 12033 del 03/10/2023 con la quale si invitano le Istituzioni AFAM a recepire le innovazioni introdotte dalla normativa vigente in ordine all'attività negoziale, di cui al Titolo II del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità recependo la normativa concernente il nuovo codice dei contratti pubblici, disciplinato dal D.lgs. n. 36 del 31/03/2023 ed entrato in vigore in data 01/07/2023;

Ritenuta la necessità di procedere alla definitiva emanazione del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Accademia di Belle Arti di Napoli;

E M A N A

Il seguente Regolamento

**Articolo 1**  
(Ambito normativo)

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art., 14 comma 2 lettera c del DPR 28/2/2003 n.132 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.

**TITOLO I**  
**CONTABILITA', BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 2**  
(Principi Generali)

1. Il regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Accademia di Belle Arti di Napoli 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'Istituzione. Esso persegue lo scopo di favorire il miglioramento delle prestazioni sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità complessiva dell'Istituto, nel rispetto delle sue finalità istituzionali. Mira altresì a garantire, attraverso



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

principi e metodi di controllo interno e di analisi, la capacità di verificare l'andamento gestionale in relazione agli obiettivi fissati e di valutarne e correggerne tempestivamente gli eventuali scostamenti.

2. Il presente regolamento si uniforma alle seguenti linee guida:

- a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
- b) annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione del bilancio;
- c) equilibrio fra entrate e uscite;
- d) rapidità, efficienza, concentrazione e speditezza nell'erogazione della spesa;
- e) obbligo del rispetto della destinazione del patrimonio pubblico a finalità pubbliche;
- f) individuazione dei responsabili delle entrate e delle uscite;
- g) divieto di effettuare gestioni fuori bilancio.

3. Le linee guida suddette costituiranno, anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento, i principi ai quali è ispirata l'attività amministrativo-contabile dell'Istituzione.

4. 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 3**

#### **(Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse)**

1. Nel rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico amministrativo e gestione delle risorse, ai sensi dell'art. 4 del D. Lvo 165/2001 e dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione, in attuazione delle 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'assetto organizzativo dell'Istituto si compone, in prima applicazione, di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore amministrativo incaricato ai sensi del DPR n. 132/2003, il quale è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione.

### **CAPO II**

## **L'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E I DOCUMENTI PREVISIONALI**

### **Articolo 4**

#### **(Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione)**

1. Il bilancio di previsione è unico, formulato in termini finanziari di competenza e di cassa.

2. Il bilancio è articolato in Unità Previsionali di Base (UPB) facenti capo, ai sensi del comma 2 dell'art. 3 del presente Regolamento, all'unico centro di responsabilità amministrativa che ne cura la gestione in relazione agli obiettivi e alle risorse disponibili. Le Unità Previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione dell'unico centro di responsabilità.

3. È vietata la gestione di fondi al di fuori del bilancio.

### **Articolo 5**

#### **(Esercizio finanziario, bilancio annuale)**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione annuale.

3. Entro il 30 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.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

4. Entro il 5 ottobre il Consiglio di Amministrazione delibera gli indirizzi generali per la predisposizione del Bilancio di previsione.
5. Entro il 15 ottobre il Direttore Amministrativo, sulla base delle indicazioni impartite dal Consiglio di Amministrazione, predispone il progetto di bilancio di previsione annuale con i relativi allegati.
6. 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 25 ottobre.
7. Il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio di previsione entro il 10 novembre 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.
8. Il bilancio è trasmesso al MUR e al Ministero dell'Economia e delle Finanze entro il 20 novembre corredato dei documenti di cui al successivo articolo 6.
9. 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 delibera l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in 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.

**Articolo 6**  
**(Bilancio di previsione)**

1. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - a) il preventivo finanziario;
  - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.
2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
  - a) la relazione programmatica del Presidente;
  - b) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione dell'anno in corso;
  - c) il bilancio finanziario pluriennale;
  - d) la relazione dei Revisori dei Conti
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

**Articolo 7**  
**(Preventivo finanziario)**

1. Il preventivo finanziario si distingue in decisionale (All.1) e gestionale (All. 2).
2. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in UPB che formano oggetto di deliberazione da parte degli organi competenti.
3. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.
4. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi; l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso; l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio senza distinzione per operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

5. 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.
6. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio.
7. 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.
8. 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 (All. 3).

**Articolo 8**

**(Preventivo finanziario decisionale e gestionale)**

1. 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.

2. 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.

3. 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

4. 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.

5. Le entrate e le uscite descritte nei commi precedenti sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati n. 1 e 2 al presente regolamento. Il numero e la descrizione delle categorie e dei capitoli possono essere modificati



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Amministrativo in relazione alle peculiari esigenze di gestione, ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

**Articolo 9**  
**(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 determina i contributi a carico degli studenti per una più efficace fruizione dei servizi dell'Istituto.

**Articolo 10**  
**(Fondo di riserva per le spese impreviste)**

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. 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.

**Articolo 11**  
**(Assestamento, variazioni e storni al bilancio)**

1. Entro il 30 giugno 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 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 predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.

Qualora sia necessario effettuare, nell'ambito delle risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione ad una medesima Unità Previsionale di Base (IV livello – Categoria), assestamenti compensativi questi vengono effettuati con disposizione del Direttore o del Presidente nell'ambito delle competenze di cui agli art. 5 e 6 del DPR 132/2003 e con il visto del Direttore Amministrativo.

3. 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.
4. Le variazioni di bilancio inerenti i 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.

5. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di cui ai commi precedenti sono inviate entro dieci giorni dall'approvazione al Ministero dell'Università e della Ricerca, corredate del parere preventivo dei Revisori dei Conti.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

7. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

8. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati i provvedimenti di variazione al bilancio, di cui al comma 2, salvo casi eccezionali da motivare.

**Articolo 12**

**(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.

**Articolo 13**

**(Relazione programmatica del Presidente)**

1. La relazione programmatica del Presidente, di cui al precedente art.5 comma 6, 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 14**

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

1. Al Bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce (All.4). 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 15**

**(Bilancio finanziario pluriennale)**

1. Al bilancio di previsione è allegato un bilancio finanziario pluriennale, formulato in termini di sola competenza. Il bilancio pluriennale ha una durata di norma uguale a quella del bilancio pluriennale dello Stato ed è



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

destinato a dimostrare il prevedibile andamento finanziario negli esercizi successivi a quello di riferimento. Non ha valore autorizzativo.

2. Il bilancio pluriennale presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale ed è aggiornato annualmente in occasione del bilancio di previsione. Esso non è soggetto ad approvazione.

**Articolo 16**  
**(Relazione dei Revisori dei Conti)**

1. I Revisori dei Conti, nei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, redigono sullo stesso un'apposita relazione, proponendone o meno l'approvazione.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Istituto intende realizzare e, in particolare, 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.

**CAPO III**  
**GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Articolo 17**  
**(Gestione delle risorse)**

1. La gestione delle entrate e delle spese di tutte le UPB è effettuata dal Direttore amministrativo.

**Articolo 18**  
**(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 dei Conti.

**Articolo 19**  
**(Gestione delle entrate)**

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

**Articolo 20**  
**(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, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

**Articolo 21**  
**(Riscossione)**

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto cassiere delle somme dovute all'Istituzione e deve essere disposta a mezzo dell'ordinativo d'incasso, fatto pervenire al predetto Istituto cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art.30.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore amministrativo o da un suo delegato e controfirmato dal Responsabile dell'Ufficio di ragioneria e contiene:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - 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'Istituto, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Istituto anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi l'Istituto cassiere ne dà immediata comunicazione all'Istituto richiedendone la regolarizzazione.
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 dall'Istituto cassiere per la riscossione in conto residui.
6. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono i residui attivi da iscrivere nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo e nelle attività dello stato patrimoniale.
7. La riscossione dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura posti a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali.
8. 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 22**  
**(Versamento)**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e viene effettuato nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

**Articolo 23**  
**(Gestione delle uscite)**

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

**Articolo 24**  
**(Impegno di spesa)**

1. Le spese sono impegnate quando, sulla base dell'avvenuto stanziamento nel bilancio di previsione, è giuridicamente perfezionata l'obbligazione, 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:



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

- 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, di contratti di mutuo approvati dal Consiglio di Amministrazione;
  - c) le obbligazioni assunte in base a contratti o a disposizioni di legge.
4. Possono altresì essere accesi impegni di spesa, qualora risultino correlati ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata.

**Articolo 25**  
**(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 26**  
**(Ordinazione e pagamento)**

1. Il pagamento delle spese è ordinato 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 e 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;
  - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore.
3. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
4. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Istituto per il pagamento in conto residui.
5. 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.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dell'annotazione degli estremi dell'atto di impegno e di ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

7. L'Istituto può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 così come aggiornato dal D.L. 31 maggio 2021 n. 77 e sue successive modifiche e integrazioni.

**Articolo 27**

**(Carte di credito, telefoni cellulari, tablet, taxi,)**

1. L'Istituto, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento mediante carte di credito, previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, n. 38 del 15 febbraio 1997.

2. Con uno o più regolamenti interni potrà provvedersi alla disciplina della concessione delle carte di credito e dei telefoni cellulari, dei tablet, dell'uso dei taxi e del rimborso della spesa per parcheggi aeroportuali per missioni che prevedono l'uso del mezzo aereo.

**Articolo 28**

**(Spese di rappresentanza)**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'Istituto di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei, in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Istituto, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o 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;

**Articolo 29**

**(Gestione dei residui)**

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.
3. È vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 24.

**CAPO IV SERVIZIO DI CASSA**

**Articolo 30**

**(Affidamento del servizio di cassa)**

1. Il servizio di cassa è affidato ad un unico istituto di credito abilitato all'esercizio dell'attività bancaria, il quale altresì custodisce e amministra i titoli pubblici nazionali di proprietà dell'Istituzione. L'affidamento del servizio è deliberato dal Consiglio di Amministrazione in base ad apposita convenzione, previo confronto concorrenziale



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

effettuato almeno ogni tre anni mediante una adeguata ricerca di mercato interpellando non meno di tre istituti di credito.

2. L'Istituto potrà richiedere anticipazioni di cassa all'istituto cassiere, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente e con le modalità previste dalla convenzione di cui al comma 1.

**Articolo 31**

**(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

2000 €, 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 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 €.

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 €, 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 € 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 32**

**(Scritture finanziarie e patrimoniali)**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del Bilancio devono consentire di rilevare, per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a 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 33**

**(Sistema delle scritture)**

1. L'Istituto tiene le seguenti scritture:



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

- 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.

**Articolo 34**  
**(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 dei Conti
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 (All. 5);
  - b) Il rendiconto finanziario gestionale (All. 6).
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.
5. La situazione amministrativa (All. 7), allegata al conto del bilancio, evidenzia:
  - a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti 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.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

6. Lo stato patrimoniale (All. 8), comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

7. La relazione sulla gestione predisposta dal Presidente deve evidenziare 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.

**Articolo 35**

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

1. L'Istituto compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti agli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse 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.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentiti i Revisori dei Conti che in proposito manifestano il proprio parere.

5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa dei Revisori dei Conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

**Articolo 36**

**(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 dei Conti entro il 10 aprile.

2. Lo schema di rendiconto generale è successivamente presentato al Consiglio di Amministrazione dal Presidente.

3. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

4. Copia del rendiconto generale viene trasmessa al MUR e al Ministero dell'Economia e delle Finanze entro 10 giorni dalla data della deliberazione, completo degli allegati.

**Articolo 37**

**(Relazione dei Revisori dei Conti)**

1. I Revisori dei Conti redigono la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo contabile della gestione in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 9 del D.P.R. 132/2003.

2. I Revisori dei Conti, in particolare, devono 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.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

3. La relazione dei Revisori dei Conti 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 38**  
**(Beni mobili ed immobili)**

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 39**  
**(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.
2. Si provvede ogni dieci anni per gli immobili alla ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati nell'allegato n. 14 del D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97, sentiti i Revisori dei Conti.

**Articolo 39**  
**(Consegnatario dei beni immobili)**

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

**Articolo 40**  
**(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.
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.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

**Articolo 41**  
**(Inventario dei beni mobili)**

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 inventariano, 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.
5. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
6. 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.
7. 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 questo delegato, che assiste alla consegna.
8. Almeno ogni 5 anni si provvede al rinnovo degli inventari previa ricognizione e rivalutazione dei beni.
9. 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.
10. 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 42**  
**(Carico e scarico dei beni mobili)**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal consegnatario 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



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

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 43**  
**(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 II ATTIVITA' NEGOZIALE**

**Articolo 45**  
**(Principi generali)**

1. L'Istituzione ha piena autonomia negoziale e può stipulare contratti e convenzioni di qualsiasi genere, ad eccezione di quelli aleatori, per il raggiungimento dei fini istituzionali. In virtù del principio di autonomia negoziale è possibile concludere qualsiasi contratto, prevedendo anche clausole di rinegoziazione nel caso di contratti particolarmente esposti in relazione alla loro durata e/o alle circostanze di mercato purché ciò avvenga nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

2. L'attività contrattuale è disciplinata del presente Titolo, nonché dalle disposizioni di adeguamento della legislazione italiana all'ordinamento dell'Unione Europea, dalle disposizioni dell'Unione comunque vigenti in Italia e dalla legislazione statale vigente in materia.

3. L'acquisto di beni e servizi deve avvenire nel rispetto delle norme relative al ricorso alle convenzioni CONSIP S.p.a. nonché del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36 del 31.03.2023) e delle disposizioni normative in vigore inerenti al settore degli acquisti e/o degli appalti.

4 Le procedure di acquisto si uniformano ai principi generali definiti dalla normativa vigente ed in particolare dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici. A tal uopo trovano applicazione i seguenti principi:

a) Principio della Fiducia in virtù del quale si favorisce e si valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dell'Ente, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato. In virtù del predetto principio l'istituzione adotta, azioni per la copertura assicurativa dei rischi del personale e per la valorizzazione professionale dei dipendenti adottando piani di formazione coerentemente con il piano degli acquisti di beni e servizio e con il programma di lavori da realizzare;

b) Principio dell'accesso al mercato in virtù del quale nella scelta degli operatori si favorisce il rispetto delle regole in materia di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità, trasparenza e proporzionalità;

c) Principio di solidarietà e sussidiarietà orizzontale che consente anche il ricorso agli Enti del Terzo settore nei casi e nei modi previsti dalla legge;

d) Principio di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione. In virtù del predetto principio le cause di esclusione sono quelle espressamente previste dalla Legge potendo inserire, all'interno del bando, eventuali ulteriori requisiti speciali di carattere economico, finanziario e tecnico-professionale purché siano attinenti e proporzionali rispetto all'oggetto del contratto e all'interesse pubblico dell'Istituzione.

Inoltre anche il Principio di applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di settore determina la necessità di indicare nei bandi e negli inviti il CCNL applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto o nella concessione.

**Articolo 46**  
**(Competenze)**

1. La scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, gli eventuali capitoli d'onere e la decisione di addvenire al contratto e la relativa stipula avviene secondo le competenze previste dal D.P.R. n 132/03 e comunque nel rispetto di quanto stabilito in proposito dal presente regolamento.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

2. I contratti di competenza del Presidente e del Direttore 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.

3. Restano di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, in quanto si configurano come attività di indirizzo, le deliberazioni per: la costituzione e la partecipazione a consorzi; l'affidamento del servizio di cassa; le convenzioni quadro di collaborazione con Università italiane e straniere ed altre Istituzioni pubbliche e private; le donazioni; le determinazioni in materia di edilizia; i contratti di mutuo, di finanziamento, di leasing, di compravendita e di costituzione di diritti reali su immobili, di ripristino, trasformazione e manutenzione straordinaria di edifici.

**Articolo 47**  
**(Forme di contrattazione)**

1. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede mediante contratti preceduti da apposite gare aventi di norma la forma della procedura aperta o di quella ristretta o della procedura competitiva con negoziazione, del dialogo competitivo o del partenariato per l'innovazione nei casi previsti dalla legge in materia.

2. Si può procedere a procedura di affidamento diretto o procedura negoziata senza pubblicazione di un bando nei casi disciplinati dai successivi articoli

**Articolo 48**  
**(procedura negoziata senza pubblicazione di un bando)**

1. Per gli appalti di forniture e servizi si può procedere ricorrendo ad una procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara, dandone motivata indicazione nel primo atto della procedura quando sussistono le seguenti condizioni:

a) quando in risposta a una procedura con pubblicazione di un bando, non sia pervenuta alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate;

b) quando in risposta a una procedura con pubblicazione di un bando sia pervenuta un'offerta non ritenuta appropriata o che non presenti alcuna pertinenza con l'appalto e sia, quindi, ritenuta inadeguata rispetto ai requisiti specificati nei documenti di gara, oppure quando una domanda di partecipazione sia ritenuta non appropriata in quanto l'operatore economico interessato deve o può essere escluso o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dal bando e secondo le indicazioni previste dalla legge;

c) quando l'appalto è destinato solo a scopi di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo e non per rendere redditizie o recuperare spese di ricerca e di sviluppo purché l'aggiudicazione dell'appalto non pregiudichi l'indizione di gare per appalti successivi che perseguono, segnatamente questi scopi;

d) quando i lavori, i servizi o le forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni: - lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica, - la concorrenza è assente per motivi tecnici ovvero quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto, - la tutela dei diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

e) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili i termini stabiliti per le procedure aperte, per le procedure ristrette o per le procedure negoziate precedute da indizione di gara non possono essere rispettati; le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili all'Ente;

f) nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

di fornitore obblighi le stazioni appaltanti o l'Ente ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;

g) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'operatore al quale le stesse stazioni appaltanti o l'Ente hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di ricorrere a tale procedura deve essere indicata già al momento dell'indizione della gara per il primo progetto all'interno del quale va tenuto conto del costo complessivo stimato per i lavori o i servizi successivi;

h) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;

i) per gli acquisti d'opportunità, quando è possibile, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa ma di breve durata, acquistare forniture il cui prezzo è sensibilmente inferiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato;

j) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose presso un fornitore che cessi definitivamente l'attività commerciale o presso il liquidatore in caso di procedure di insolvenza, di un accordo con i creditori o di procedure analoghe;

k) quando l'appalto di servizi consegue a un concorso di progettazione organizzato secondo le disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici ed è destinato in base alle norme previste nel concorso di progettazione ad essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori di tale concorso. In tal caso tutti i vincitori del concorso di progettazione sono invitati a partecipare alle negoziazioni.

2. Ove possibile si individuano gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, selezionando almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.

3. La scelta dell'operatore economico avviene tramite la verifica delle condizioni più vantaggiose, ai sensi dell'art. 108 del Codice dei Contratti Pubblici, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento dei contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione.

4. È inoltre possibile ricorrere ad una procedura negoziata senza bando nei seguenti casi:

a) previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 1 milione;

b) previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a € 1 milione e fino alle soglie di rilevanza europea ex art. 14 del Codice dei Contratti Pubblici;

c) previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a € 140.000,00 e fino alle soglie di rilevanza europea ex art. 14 del Codice dei Contratti Pubblici.

5. Gli elenchi e le indagini di mercato sono gestiti con le modalità previste dall'allegato II del Codice dei Contratti Pubblici.

6. Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, non può essere utilizzato il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi se non in presenza di situazioni particolari e specificatamente ed adeguatamente motivate nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

**Articolo 49**

**(Procedure di affidamento diretto)**

1. Salvo quanto disposto dagli artt. 62 e 63 del Codice dei Contratti Pubblici è possibile procedere all'affidamento diretto dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea ex art. 14 Codice dei Contratti Pubblici:

a) per l'affidamento di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 anche senza consultazione di più operatori economici purché sia assicurata la scelta di operatori in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali da individuare anche tramite appositi elenchi o albi istituiti dall'Ente;

b) per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a € 140.000,00 anche senza consultazione di più operatori economici purché sia assicurata la scelta di operatori in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali da individuare anche tramite appositi elenchi o albi istituiti dall'Ente;

**Articolo 50**

**(Collaudo dei lavori e delle forniture)**

1. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

2. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvo i casi, individuati dall'allegato II.14 del Codice dei Contratti Pubblici, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno.

3. Nella lettera d'incarico, in presenza di opere o servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti.

4. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

5. Salvo quanto disposto dall'articolo 1669 del Codice Civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, ancorché riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

6. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori vengono nominati da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità. Tra i dipendenti dell'Ente oppure tra i dipendenti delle altre amministrazioni è individuato anche il collaudatore delle strutture per la redazione del collaudo statico. Per accertata carenza nell'organico dell'Ente, oppure di altre amministrazioni pubbliche, o nei casi di particolare complessità tecnica, l'incarico è affidato con le modalità previste dal Codice dei Contratti Pubblici.

7. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, può essere prevista la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

8. Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità:

a) ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, e agli avvocati e procuratori dello Stato, in attività di servizio e, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea, a quelli in quiescenza nella regione o nelle regioni dove è stata svolta l'attività di servizio;

b) ai dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

c) a coloro che nel triennio antecedente hanno avuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto;

d) a coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;

e) a coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

9. Le modalità tecniche e i tempi di svolgimento del collaudo, nonché i casi in cui il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, sono disciplinati dall'allegato II.14 del Codice dei Contratti Pubblici.

10. Le modalità tecniche e i tempi della verifica di conformità sono stabiliti nel capitolato. La cadenza delle verifiche può non coincidere con il pagamento periodico delle prestazioni in modo tale da non ostacolare il regolare pagamento in favore degli operatori economici.

11. Salvo motivate esigenze, le attività di verifica di conformità sono svolte durante l'esecuzione dei contratti a prestazioni periodiche o continuative.

12. Al termine del lavoro sono redatti:

a) per i beni del patrimonio culturale, un consuntivo scientifico predisposto dal direttore dei lavori o, nel caso di interventi su beni culturali mobili, superfici decorate di beni architettonici e materiali storicizzati di beni immobili di interesse storico artistico, da restauratori di beni culturali ovvero, nel caso di interventi archeologici, da archeologi qualificati, ai sensi della normativa vigente, quale ultima fase del processo della conoscenza e del restauro e quale premessa per il futuro programma di intervento sul bene; i costi per la elaborazione del consuntivo scientifico sono previsti nel quadro economico dell'intervento;

b) l'aggiornamento del piano di manutenzione e della eventuale modellazione informativa dell'opera realizzata di cui all'articolo 43 del Codice dei Contratti per la successiva gestione del ciclo di vita;

c) dai professionisti afferenti alle rispettive competenze, una relazione tecnico-scientifica, con l'esplicitazione dei risultati culturali e scientifici raggiunti.

13. Gli accertamenti di laboratorio e le verifiche tecniche obbligatorie inerenti alle attività di cui al presente articolo e alle attività di cui all'allegato II.14 del Codice dei Contratti Pubblici oppure specificamente previsti dal capitolato speciale d'appalto di lavori, sono disposti dalla direzione dei lavori o dall'organo di collaudo o di verifica di conformità, imputando la spesa a carico delle somme a disposizione accantonate a tale titolo nel quadro economico. Tali spese non sono soggette a ribasso.

**Articolo 51**  
**(Contratto di leasing)**

1. Il ricorso al contratto di leasing è consentito quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussiste la necessità e urgenza, in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale, di disporre di strumenti indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali. Tali circostanze devono risultare deliberate dal Consiglio di Amministrazione a prescindere dall'importo della spesa.

2. I canoni di leasing sono imputati ai pertinenti capitoli di parte corrente del preventivo finanziario gestionale e l'importo dell'eventuale riscatto del bene, oggetto del contratto, è a carico del competente capitolo di spesa in conto capitale.

**Articolo 52**  
**(Comodato)**

1. Il contratto di comodato è consentito per un tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per i fini istituzionali, fermo restando l'accertamento della convenienza economica. Tali circostanze devono risultare nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

**Articolo 53**  
**(Limiti monetari)**

1. Tutti gli importi indicati nel presente titolo si intendono al netto delle eventuali imposte.

**Articolo 54**  
**(Obbligo di denuncia)**

1. Il personale dell'Istituto a conoscenza di fatti che danno luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente deve darne tempestiva comunicazione al Presidente e al Direttore (indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni) sui quali incombe l'obbligo di denuncia al Procuratore Regionale della Corte dei Conti.

Se il fatto è imputabile al Presidente o al Direttore la segnalazione è fatta al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali provvedimenti successivi.

**Articolo 55**  
**(Stipulazione dei contratti)**

1. Non può essere stipulato alcun contratto se prima non siano state acquisite le certificazioni previste dalla vigente normativa, con particolare riguardo alla certificazione antimafia e previa verifica della sussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale previsti dalla normativa vigente in materia nonché l'assenza di cause di esclusione anche tramite la consultazione dei documenti allegati dall'operatore nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati ex art. 50 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. Salvo che al momento della scadenza del termine per la presentazione dell'offerta il documento sia presente nel fascicolo virtuale dell'operatore economico è possibile assegnare un termine non inferiore a 5 giorni e non superiore a 10 giorni per integrare ogni elemento mancante con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica o quelle inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del contraente. L'operatore che non adempie nel termine stabilito è escluso dalla procedura di gara.
3. I contratti potranno rivestire la forma della scrittura privata o dello scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, fatta salva l'ipotesi in cui la legge espressamente richiede la forma dell'atto pubblico. La forma pubblica - amministrativa potrà comunque essere disposta nell'atto di delibera o di determinazione a contrarre. In tal caso è nominato un ufficiale rogante o un pubblico ufficiale.
4. Nelle procedure di affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 lettere a) e b) del Codice dei Contratti Pubblici, per importi inferiori a € 40.000 gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. È possibile verificare le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno dal Consiglio di Amministrazione.
5. Nelle procedure di affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 lettere a) e b) del Codice dei Contratti Pubblici le garanzie provvisorie ex art. 106 Codice dei Contratti Pubblici non sono richieste.
6. La stipula del contratto avviene entro 30 giorni dall'aggiudicazione salvo casi motivati di dilazione del predetto termine.

**Articolo 56**  
**(Anticipi - Acconti)**

1. Sul valore del contratto di appalto è calcolato l'importo dell'anticipazione del prezzo pari al 20% da corrispondere all'appaltatore entro 15 giorni dall'effettivo inizio della prestazione anche nel caso di consegna dei lavori o di avvio dell'esecuzione in via d'urgenza.
2. I documenti di gara possono prevedere se adeguatamente motivati, incrementi dell'anticipazione del prezzo fino al 30%. Le predette disposizioni non si applicano nel caso di contratti di forniture e servizi indicati nell'allegato II.14 del Codice dei Contratti Pubblici.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

3. Nei contratti di lavori e nei contratti di forniture e servizi con caratteristiche di periodicità o continuità che prevedono la corresponsione di acconti sul corrispettivo i pagamenti relativi agli acconti sono effettuati nel termine di 30 giorni decorrenti dall'adozione di ogni stato di avanzamento, salvo che sia concordato un diverso termine.
4. Lo stato di avanzamento dei lavori o delle forniture ricavato dal registro di contabilità è adottato con le modalità e nei termini previsti nel contratto. A tal uopo è il direttore dei lavori che accerta senza indugio il raggiungimento delle condizioni contrattuali.
5. I certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo sono emessi dal R.U.P. contestualmente all'adozione di ogni stato di avanzamento e, comunque, entro un termine non superiore a 7 giorni. A tal riguardo il R.U.P., previa verifica della regolarità contributiva dell'esecutore e dei subappaltatori, invia il certificato di pagamento previa emissione di fattura elettronica.

**Articolo 57**  
**(Cauzione)**

1. L'offerta è corredata da una garanzia provvisoria pari al 2% del valore complessivo della procedura indicata nel bando o nell'invito, importo che può essere ridotto sia all'1% o elevato sino al 4% in relazione alla natura delle prestazioni oggetto dell'affidamento e al grado di rischio connesso.
2. Per la sottoscrizione del contratto l'appaltatore costituisce una garanzia, denominata garanzia definitiva a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione pari al 10% dell'importo contrattuale e tale obbligo è indicato negli atti e documenti di gara.
3. Nel caso di ribassi superiori al 10% la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% e se il ribasso è superiore al 20% l'aumento è di 2 punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. La garanzia è prestata per l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto.
4. Nelle procedure di affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 lettere a) e b) del Codice dei Contratti Pubblici le garanzie provvisorie ex art. 106 Codice dei Contratti pubblici non sono richieste.

**Articolo 58**  
**(Spese contrattuali)**

1. Gli oneri fiscali e le spese contrattuali sono a carico del privato contraente, ove non sia diversamente stabilito da specifiche disposizioni di legge o da convenzioni.
2. Qualora il contratto sia stipulato con altro ente pubblico la ripartizione degli oneri di cui al comma 1 è disciplinata pattiziamente.

**Articolo 59**  
**(Efficacia del contratto)**

1. Il vincolo contrattuale e i relativi effetti sorgono in capo all'Istituto solo al momento della stipula del contratto. Fino a tale momento, la deliberazione a contrarre e gli altri atti del procedimento possono essere revocati per giustificato motivo.

**Articolo 60**  
**(Revisione dei prezzi)**

1. Nei documenti di gara iniziali delle procedure di affidamento è obbligatorio l'inserimento delle clausole di revisione dei prezzi.
2. Le predette clausole non apportano modifiche che alterino la natura generale del contratto o dell'accordo quadro, si attivano al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo dell'opera, della fornitura o del servizio in aumento o in diminuzione, superiori al 5% dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80% della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire.
3. Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi si utilizzano, relativamente ai contratti di lavori, gli indici sintetici ISTAT di costo di costruzione, relativamente ai contratti di servizi e forniture, gli indici



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

ISTAT dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici ISTAT delle retribuzioni contrattuali orarie.

4. La disciplina della revisione dei prezzi è comunque soggetta alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici ed a quelle di legge vigenti a cui il presente regolamento si uniforma.

**Articolo 61**

**(Divieto di suddivisione dei lavori e forniture)**

1. I contratti di lavori o forniture riguardanti un unico oggetto non possono essere frazionati in più lotti.

**Articolo 62**

**(Spese della Consulta degli Studenti)**

1. Nel preventivo finanziario gestionale dell'Istituto 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.

2. Le somme non impegnate nell'esercizio di competenza non costituiscono economie finalizzate.

**TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Articolo 63**

**(Rinvio)**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli Enti Pubblici nonché alle normative contenute all'interno del Codice dei Contratti Pubblici oltre che alle norme vigenti in materia attinenti all'oggetto del presente regolamento.

**Articolo 64**

**(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. n.132 del 28/2/2003 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.

**Articolo 65**

**(Modifiche e integrazioni)**

1. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle procedure adottate per l'emanazione dello stesso.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Antonio Mennella)

IL PRESIDENTE

(Dott.ssa Rosaria Marchese)  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
NAPOLI  
IL PRESIDENTE  
dott. Rosaria Marchese