



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

(Testo in fase di approvazione da parte degli Organi della Scuola)

SOMMARIO

TITOLO I DISPOSIZIONI INIZIALI	1
TITOLO II IL SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	2
CAPO I GESTIONE DEL SISTEMA CONTABILE	2
CAPO II PROGETTI CONTABILI	7
CAPO III LE OPERAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA E APERTURA DI ESERCIZIO	10
CAPO IV I DOCUMENTI CONTABILI CONSUNTIVI	13
CAPO V FONDO ECONOMALE, SPESE DI RAPPRESENTANZA E OSPITALITA', COMMISSIONI GIUDICATRICI	14
CAPO VI IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	17
TITOLO III LA GESTIONE DEL PATRIMONIO	17
TITOLO IV LE MISSIONI FUORI SEDE	21
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	21
CAPO II MISSIONI IN ITALIA	23
CAPO III MISSIONI ALL'ESTERO IN ITALIA E ALL'ESTERO	27
TITOLO V LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI	31
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	31
CAPO II PROCEDURE IN ECONOMIA	36
TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI	40

TITOLO I DISPOSIZIONI INIZIALI

Art. 1 (Finalità, campo di applicazione e destinatari)

1. Il presente Manuale di Amministrazione (di seguito Manuale) indica analiticamente le procedure ed i criteri per l'adozione degli atti e lo svolgimento delle attività con particolare riguardo alla gestione amministrativo-contabile della Scuola Superiore Sant'Anna (di seguito Scuola) in attuazione dell'art. 1 del "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" e nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità cui deve tendere l'azione amministrativa.
2. Gli allegati al Manuale vengono aggiornati secondo quanto stabilito nelle disposizioni che seguono.
3. Sono destinatari del presente Manuale le strutture di gestione della Scuola e tutto il personale che opera nell'ambito delle attività ad essa pertinenti.

Art. 2 (Struttura, approvazioni Approvazione e revisioni)

1. Il Manuale è strutturato in quattro Titoli e precisamente:
 - Titolo I: "Disposizioni iniziali";
 - Titolo II: "Il sistema amministrativo-contabile";
 - Titolo III: "La gestione del patrimonio";



- Titolo IV: “Le missioni fuori sede”;
 - Titolo V: “La disciplina degli acquisti”;
 - Titolo VI: “Disposizioni finali”.
2. Il Manuale è approvato, quindi aggiornato, secondo le modalità stabilite nel Regolamento generale. Gli allegati al Manuale possono essere integrati, modificati e sostituiti con provvedimento del Direttore generale.

TITOLO II IL SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

CAPO I GESTIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 3 (Il sistema contabile ed principi contabili)

1. L'attività amministrativo-contabile della Scuola è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, attraverso l'adozione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio come definiti dalla normativa vigente (rif. DM n. 19 del 14 gennaio 2014 e ss.mm.ii.) e secondo quanto stabilito dalle norme interne della Scuola.
2. Le scritture contabili sono tenute utilizzando il sistema informativo-contabile della Scuola.

Art. 4 (Il Piano dei conti)

1. Il Piano dei conti è l'insieme delle voci utilizzate in contabilità, organizzate su più livelli gerarchici, ciascuna delle quali identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse.
2. La Scuola adotta un Piano dei conti di contabilità generale e un Piano dei conti di contabilità analitica ad esso associato.
3. Contestualmente all'inizio dell'esercizio, sarà reso disponibile in apposita sezione dedicata della rete Intranet della Scuola il Piano dei conti aggiornato in uso nell'anno di riferimento.

Art. 5 (Strutture di gestione)

1. L'attività amministrativo-contabile è esercitata da Centri di Responsabilità (di seguito anche indicati come “CdR”) dotati di autonomia gestionale e amministrativa ai quali è attribuito un budget economico e degli investimenti autorizzatorio.
2. I Centri di Responsabilità sono determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, e si distinguono in:
 - a) Direzione Generale;
 - b) Istituti;
 - c) Aree;
 - d) Servizi

e ogni altra diversa unità, come individuati dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale.

Art. 6 (Organizzazione del sistema contabile)

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa della Scuola attraverso la definizione di entità di imputazione delle operazioni di gestione.
2. Le entità di imputazione sono:
 - Unità analitiche che comprendono:
 - a) Centri di Responsabilità;
 - b) Centri di Costo/provento;
 - Progetti.
3. Ciascun Centro di Responsabilità è strutturato in uno o più Centri di costo/provento. Essi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti sia a unità organizzative formalmente definite, sia a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili.
4. Ciascun progetto afferisce ad un Centro di responsabilità. I progetti sono disciplinati al Capo II del presente Titolo.
5. Il piano dei Centri di Responsabilità e dei Centri di costo/provento viene definito annualmente con il documento “Procedura per la costruzione del Bilancio di Previsione in contabilità economico-



patrimoniale”, relativo all’anno di interesse predisposto dal Direttore generale in sede di programmazione annuale.

6. Il piano dei Centri di Responsabilità e dei Centri di costo/provento, è disponibile, con l’inizio dell’esercizio, sulla rete Intranet in apposita sezione dedicata.
7. Eventuali variazioni rese necessarie a seguito di esigenze intervenute nel corso dell’anno nell’attività amministrativo-contabile sono autorizzate dal Direttore generale. L’aggiornamento sarà quindi disponibile nella medesima sezione.

Art. 7 (Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio)

1. Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, è composto da:
 - a) budget economico, formulato in budget di funzionamento (incluso il personale) e budget dei progetti (ricerca, alta formazione e altri progetti);
 - b) budget degli investimenti.
2. Sono allegati al presente Manuale, in attesa di definizione ministeriale (rif. DM n. 19 del 14 gennaio 2014 e ss.mm.ii.), gli schemi di budget economico e degli investimenti, di cui al bilancio unico di previsione annuale e triennale (Allegato n. 1).
3. La contabilità analitica all’interno del sistema contabile accoglie i valori preventivi che costituiscono l’assegnazione di budget ai Centri di Responsabilità.

Art. 8 (Il Processo di predisposizione dei documenti contabili preventivi)

1. Il processo di predisposizione dei documenti contabili preventivi consta delle seguenti fasi:
 - a) il Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il mese di luglio dell’anno precedente a quello di riferimento, approva le linee per la programmazione annuale e triennale;
 - b) il Direttore generale:
 - predisporre, entro il mese di luglio dell’anno precedente a quello di riferimento, il documento “Procedura per la costruzione del Bilancio di Previsione in contabilità economico-patrimoniale” (di seguito indicato come “Procedura budget”) che descrive le modalità, i tempi e le responsabilità attraverso le quali viene predisposto il Bilancio di previsione annuale autorizzatorio e triennale; al documento viene allegato il diagramma di flusso per la costruzione del Bilancio annuale e triennale aggiornato;
 - definisce il Budget dei Proventi Comuni annuali e triennali della Scuola ed il calendario delle attività per la formazione del bilancio di previsione;
 - di intesa con il Rettore, comunica alle componenti della Scuola le modalità operative, tempistica e responsabilità per la predisposizione del bilancio (“lancio della procedura”);
 - definisce gli obiettivi per Aree e Servizi sulla base degli obiettivi strategici stabiliti dal Programma Triennale e delle linee di programmazione approvate dal Consiglio di Amministrazione;
 - c) i Centri di Responsabilità predispongono, sulla base degli obiettivi annuali, le proposte di budget di loro competenza, formulate sulle nature economiche e sulle entità di imputazione analitica, utilizzando lo strumento informativo appositamente predisposto.
2. Le proposte di budget sono articolate in:
 - budget economico (funzionamento, personale e progetti);
 - budget degli investimenti.
3. Il budget economico nella parte del personale accoglie la previsione dei costi del personale:
 - docente e ricercatore;
 - tecnico-amministrativo e flessibile;
 - collaboratori ed esperti linguistici;
 - assegnisti di ricerca;
 - collaboratori.

La quota a carico dei progetti è esclusa dal suddetto budget in quanto prevista nel budget dei progetti. In questa sede può essere definita anche una quota di budget non attribuito, che è resa indisponibile all’utilizzo in attesa della definizione prevista dagli organi di governo.

Il budget economico nella parte dei progetti riguarda i proventi ed i costi, con impatto nullo. I Centri di Responsabilità possono presentare proposta di budget “nuovo” in riferimento ai progetti attivi



- (ricerca, formazione, altro) necessario per lo svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto e per l'assunzione dell'autorizzazione alle spese; l'ammontare richiesto e accordato costituirà budget autorizzatorio di spesa e sarà immediatamente utilizzabile nell'esercizio di riferimento. Al budget "nuovo" si aggiungeranno, ad inizio anno, le disponibilità di budget presenti alla fine dell'esercizio precedente, che avranno anch'esse carattere autorizzatorio.
4. Per i progetti di Ateneo la previsione verrà inserita centralmente all'interno del budget dei progetti. Il budget degli investimenti riporta l'ammontare degli investimenti e le relative fonti di copertura, secondo quanto disposto dall'art. 9 del "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità".
 5. Le richieste di budget presentate dai Centri di Responsabilità dovranno essere in linea con i presupposti stabiliti dall'art. 25 del Regolamento appena citato.
 6. Il Direttore generale, d'intesa con il Rettore esamina le proposte di budget, anche con il coinvolgimento dei Responsabili dei Centri di Responsabilità. Quindi il Direttore generale:
 - verifica la coerenza con le linee di programmazione, la compatibilità e congruenza economico-finanziaria, il rispetto dei limiti di legge e indica eventuali misure da attuare affinché il documento di programmazione annuale sia sostenibile, l'utilizzo di fondi/riserve patrimoniali vincolate e l'utilizzo di riserve patrimoniali non vincolate al momento della predisposizione del bilancio per assorbire eventuali disequilibri di competenza; tale attività garantisce il rispetto del principio contabile dell' "equilibrio del bilancio" contenuto nella normativa vigente;
 - verifica, attraverso la proposta di previsione triennale, la sostenibilità delle attività nel medio periodo; la proposta di bilancio di previsione triennale rappresenta un documento prospettico per il quale non è prevista l'evidenziazione del pareggio tra costi e proventi;
 - elabora la proposta del bilancio di previsione che si compone di:
 - **bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio**, composto da budget economico e budget degli investimenti
 - **bilancio unico di previsione triennale**, composto da budget economico e budget degli investimenti al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
- e degli altri documenti contabili preventivi di sintesi, quali:
- **bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio** in contabilità finanziaria a fini conoscitivi;
 - apposito prospetto, redatto secondo la normativa vigente, contenente la classificazione della spesa complessiva della Scuola per missioni e programmi.
7. I documenti preventivi sono corredati da una relazione integrativa predisposta dal Rettore.

Art. 9 (Approvazione dei documenti contabili preventivi)

1. Il Rettore presenta la proposta relativa al bilancio di previsione e agli altri documenti contabili preventivi di sintesi, secondo i tempi previsti nel documento "Procedura budget", al Collegio dei revisori dei conti, al Senato accademico, che esprime parere per gli aspetti di propria competenza, e al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.
2. Il Consiglio di amministrazione, al termine della procedura di cui al comma 1, approva i documenti contabili preventivi di sintesi entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento. I predetti documenti sono trasmessi ai Ministeri competenti secondo le disposizioni di legge vigenti.

Art. 10 (Le RegISTRAZIONI degli eventi contabili)

1. La contabilità economico-patrimoniale rileva i fatti di gestione esterni al fine di determinare il risultato gestionale e la situazione patrimoniale della Scuola.
2. La contabilità generale rileva gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta, distinguendoli per natura.
3. La contabilità analitica rileva costi e ricavi indicandone la destinazione e la provenienza ed attribuendoli alle strutture presenti all'interno della Scuola; rileva inoltre scritture di utilizzo di budget al fine di impegnare le disponibilità nell'ambito di Unità analitiche o Progetti, per ottemperare all'obbligo della tenuta di un budget autorizzatorio.



4. Le modalità di registrazione degli eventi contabili, caratterizzanti i cicli attivo e passivo, e conseguenti responsabilità sono enunciate nell'art. 25 del "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" e nei provvedimenti del Direttore generale in materia di organizzazione, gestione e funzionamento dei servizi amministrativi, emanati sulla base dell'assetto organizzativo vigente.
5. Gli eventi contabili sono rilevati nel sistema contabile, producendo le opportune registrazioni: contemporaneamente per le due contabilità obbligatorie (generale e analitica). Attraverso le informazioni contenute nel sistema informativo vengono derivati i documenti di sintesi della contabilità finanziaria (Riclassificato Legge n. 240/2010 e ss.mm.ii.), i prospetti contenenti la classificazione della spesa per missioni e programmi, anche attraverso opportuni criteri di classificazione e la riclassificazione ai fini SIOPE.

Art. 11 (Funzionario delegato)

1. Il Consiglio di amministrazione, per l'esecuzione di specifici progetti e programmi di spesa, può disporre l'accreditamento di somme a favore di soggetti che abbiano un rapporto formalizzato con la Scuola (siano essi dipendenti, collaboratori, affiliati, visiting) per l'effettuazione di spese concernenti l'attuazione dei medesimi programmi. In tali ipotesi il Consiglio autorizza la costituzione di fondi a favore di quest'ultimi, funzionari delegati, mediante un'anticipazione da accreditare in apposito conto corrente bancario o postale.
2. Il funzionario delegato è personalmente responsabile delle somme allo stesso anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.
3. Il limite annuo di fondi somministrabili a favore del funzionario delegato può essere stabilito dal Consiglio di amministrazione con apposita delibera.
4. Il funzionario delegato deve dare conto delle somme erogate.
5. Al termine dell'attività per la quale il funzionario delegato è stato incaricato, lo stesso dovrà presentare alla struttura di competenza, il rendiconto delle somme erogate, allegando ad esso i documenti giustificativi delle spese sostenute.
6. La struttura di competenza, dovrà provvedere alla registrazione in contabilità dei costi rendicontati dal funzionario delegato.

Art. 12 (Variazioni dei documenti contabili preventivi)

1. Le variazioni di budget sono disciplinate dagli articoli da 36 a 38 del "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" e secondo quanto stabilito dal presente Manuale.
2. Nell'ambito delle risorse finalizzate per progetti, **la prima richiesta di budget** deve includere la quota di competenza e le eventuali quote di prelievo previste dalla regolamentazione interna, che verranno vincolate dalla struttura centrale al momento della variazione.
3. **Le variazioni di cui all'art. 37, comma 1, punto a)**, del "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" sono disciplinate secondo quanto segue:
 - sono autorizzate con provvedimento del Direttore generale su proposta del Responsabile del Centro di Responsabilità, ovvero del Responsabile amministrativo dell'Istituto, per il budget di propria competenza:
 - per un ammontare inferiore o uguale a € 100.000,00;
 - in ambito commerciale in particolare, quando il budget autorizzatorio preveda un'esposizione della Scuola inferiore o uguale al 50% della quota di corrispettivo definita nell'ambito contratto attivo stipulato.

Nella determinazione di detti limiti occorre considerare gli incassi pervenuti alla data della richiesta e le eventuali quote di prelievo previste dalla regolamentazione interna. Per i progetti di cui la Scuola svolge il ruolo di coordinatore in relazione alle quote da trasferire ai Partners la variazione di budget è effettuata al momento del relativo incasso.

4. Per i progetti di alta formazione la variazione di budget per le quote di iscrizione dei partecipanti, avviene nel momento dell'incasso delle quote con contestuale vincolo della quota di prelievo.
5. **Le variazioni di cui all'art. 37, comma 1, punto e)** "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" sono autorizzate con provvedimento del Direttore generale su proposta dei Responsabili dei Centri di Responsabilità per il budget di propria competenza per un ammontare inferiore o uguale a € 100.000,00.



6. **Le variazioni di cui all'art. 37, comma 1, punto a) e punto e) del "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità", al di fuori di quanto previsto dai commi 3, 4 e 5 del presente articolo**, sono deliberate dal Consiglio di amministrazione o, in casi di necessità e urgenza, sono autorizzate tramite decreto del Rettore soggetto a ratifica del Consiglio di amministrazione, a seguito di istruttoria predisposta dalla struttura proponente.
7. **Le variazioni tra budget economico di funzionamento e budget degli investimenti all'interno dei progetti** su finanziamenti esterni sono effettuate dalla struttura centrale su richiesta del Responsabile del Centro di Responsabilità, ovvero del Responsabile amministrativo dell'Istituto, per il budget di propria competenza.
8. Le strutture possono richiedere ulteriore budget a valere sulle Lauree magistrali e Graduate Program o anche per finalità di ricerca, per l'importo incassato eccedente la quota già finanziata con risorse Scuola. Resta fermo che il budget sulle Lauree Magistrali e Graduate Program non utilizzato entro il 31 dicembre dell'anno di attribuzione non viene riassegnato nell'esercizio successivo.
9. **Le variazioni di budget sono presentate dal Centro di Responsabilità** alla struttura centrale, all'indirizzo e-mail appositamente previsto, su apposita modulistica disponibile sulla rete Intranet della Scuola.
10. **I Decreti Rettorali/Provvedimenti del Direttore generale** di variazione dei documenti contabili di preventivo devono essere comunicati al Collegio dei revisori dei conti mensilmente a cura della segreteria del Rettore/Direttore generale. **Le delibere del Consiglio di amministrazione** contenenti le variazioni dei documenti contabili di preventivo hanno valenza quale comunicazione al Collegio dei revisori dei conti.

Art. 13 (Servizio di cassa)

1. Il servizio di cassa è affidato in maniera unitaria per tutta la Scuola, mediante apposita convenzione approvata dal Consiglio di amministrazione e sottoscritta dal Direttore generale della Scuola, ad una banca iscritta all'Albo di cui all'art. 13 del D.Lgs n. 385/95 e scelta attraverso una procedura di selezione secondo la normativa vigente.
2. La Scuola può avvalersi anche di conti correnti postali per l'espletamento di specifici servizi, purché le condizioni contrattuali con l'Ente Poste, non siano superiori a quelle stabilite con l'Istituto cassiere della Scuola.
3. La convenzione con l'istituto cassiere prevede la possibilità di emettere carte di credito intestate ai soggetti autorizzati ad operare in nome e per conto della Scuola.

Art. 14 (Gestione della liquidità)

1. La Scuola monitora in modo continuo i flussi di cassa di entrata e uscita dell'anno con cadenza periodica, di norma trimestrale, mediante pianificazione cioè ad aggiornamento costante, attraverso richiesta ai Centri di Responsabilità.

Art. 15 (Utilizzo delle carte di credito)

1. L'utilizzo delle carte di credito come strumento di pagamento è consentito dall'art. 1, commi 47 e seguenti, della Legge n. 549/1995 e dall'art. 30 del "Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità".
2. Titolari di carte di credito possono essere il Rettore, il Direttore generale, il Delegato alle Relazioni Internazionali che possono utilizzarla nell'ambito delle missioni fuori sede.
3. Sono altresì autorizzati all'uso delle carte di credito i Responsabili amministrativi degli Istituti ed il Responsabile dell'U.O. Provveditorato ai quali è stata assegnata la gestione di fondi economici, ai sensi e nei limiti dell'art. 26 del presente Manuale.
4. L'uso delle carte di credito, di cui al comma 3, è ammesso, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.

Art. 16 (Gestione e rendicontazione delle spese nell'ambito dell'utilizzo delle carte di credito)

1. A fronte degli estratti conto mensili forniti dall'istituto cassiere, le spese sostenute attraverso l'uso delle carte di credito devono essere registrate sul sistema contabile, per consentire la rilevazione e l'attribuzione dei relativi costi.



2. La gestione amministrativo-contabile dei costi relativi a spese sostenute con le carte di credito compete alla struttura di riferimento in base all'organizzazione vigente.
3. Nell'eventualità che la spesa effettuata tramite carta di credito non venga riconosciuta legittima, il titolare della carta di credito, nell'arco del mese successivo alla data della lettera con la quale si notifica il rilievo, dovrà provvedere al versamento della spesa sostenuta e non riconosciuta. Ove questo non avvenga l'amministrazione sarà legittimata a recuperare tale somma sugli emolumenti mensili.
4. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
5. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente che l'ha rilasciata, alla competente autorità di pubblica sicurezza e al responsabile del Centro di afferenza, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

Art. 17 (Uso delle tessere e dei supporti informatici per i transiti autostradali)

1. Le autovetture di servizio della Scuola sono dotate di tessere e supporti informatici per il pagamento differito dei pedaggi autostradali.
2. L'uso di tali supporti è consentito a chiunque venga autorizzato ad utilizzare i suddetti mezzi di trasporto.

CAPO II PROGETTI CONTABILI

Art. 18 (I progetti contabili e i criteri di valutazione)

1. I progetti contabili (di seguito progetti) individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. Sono riferiti direttamente ai Centri di Responsabilità. Le iniziative della Scuola vengono gestite all'interno del sistema contabile mediante la modalità "progetti", se è presente almeno una delle seguenti caratteristiche:
 - data di inizio e data fine;
 - fonte di finanziamento esterno;
 - esigenze di monitoraggio dei costi, anche ai fini di eventuali rendicontazioni.
2. I progetti si suddividono in progetti attivi se si alimentano con risorse derivanti da finanziamenti esterni e progetti passivi se si alimentano con disponibilità residue di progetti attivi o con assegnazioni di risorse Scuola a vario titolo (ricerca, formazione, convegni, altro).
3. I progetti attivi sono valutati annualmente all'interno del bilancio di esercizio mediante il criterio del costo: i ricavi di competenza alla fine dell'esercizio sono ricalcolati in base ai costi di competenza rilevati sul progetto medesimo, la parte rimanente viene riscontata all'esercizio successivo. L'impatto sul risultato economico d'esercizio viene azzerato nel corso della gestione del progetto e rinviato all'esercizio in cui il progetto viene chiuso contabilmente. Se i ricavi sono superiori ai costi si valorizza la voce risconti passivi, mentre se i costi sono superiori ai ricavi si valorizza la voce ratei attivi. I risconti passivi e i ratei attivi si chiudono alla riapertura dell'esercizio successivo; i risconti passivi riaprono un ricavo per pari ammontare, i ratei attivi riducono un ricavo per pari ammontare.
4. I costi futuri su disponibilità di budget da progetti attivi hanno copertura nei "Risconti passivi"; i costi futuri su disponibilità di budget da progetti passivi e Ateneo hanno copertura nelle "Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge, altro)" del Patrimonio netto.
5. Il documento "Istruzioni operative per la gestione del modulo progetti", costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa competente, è disponibile sulla rete Intranet della Scuola in apposita sezione dedicata.

Art.19 (Le operazioni contabili su progetti attivi)

1. Ciascun progetto attivo è interessato dalle seguenti fasi contabili:
 - a) avvio;
 - b) gestione;
 - c) chiusura.



a) **Operazioni contabili nella fase di avvio:**

- **rilevazione del ricavo e del credito**

Per i progetti istituzionali, la rilevazione del ricavo e del credito avviene alla sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo o alla formale comunicazione (atto o provvedimento ufficiale) dell'assegnazione delle risorse da parte di enti pubblici o privati per l'intero ammontare del finanziamento e, per l'attività di formazione, conseguentemente al perfezionamento dell'iscrizione. Qualora si tratti di progetti coordinati la rilevazione del ricavo e del credito avviene per l'ammontare della quota Scuola, mentre il ricavo relativo alla quota Partner viene rilevato al momento dell'incasso. In mancanza degli elementi sopraindicati, il ricavo è rilevato in concomitanza dell'incasso.

Per i progetti commerciali, la rilevazione del ricavo e del credito avviene al momento di emissione della fattura attiva o dell'avviso di fattura.

- **richiesta di budget**

Il budget di competenza annuo, assegnato in sede di predisposizione del budget annuale o successivamente mediante variazione, deve comprendere gli importi delle quote di prelievo stabilite dalla regolamentazione interna, per le percentuali ivi previste a seconda del tipo progetto. Tali quote sono vincolate contestualmente alla prima assegnazione di budget e non sono, quindi, nelle disponibilità della struttura. Il budget viene inserito su voci sintetiche che consentono di verificare l'effettiva disponibilità residua del progetto e quindi di autorizzare ogni singola operazione; l'assegnazione alla voce di costo avviene in sede di attribuzione della spesa. Il budget totale assegnato al progetto non può superare il finanziamento esterno.

b) **Operazioni contabili nella fase di gestione:**

Le operazioni contabili nella fase di gestione del progetto consistono nella rilevazione dei costi, compreso l'investimento e nelle operazioni di chiusura e apertura di ciascun esercizio. Il progetto può inoltre essere interessato da trasferimenti di budget verso altri progetti o unità analitiche.

Si riportano di seguito alcuni aspetti inerenti le operazioni contabili nella fase di gestione del progetto:

- **riporto delle disponibilità residue e delle scritture di utilizzo di budget**

I progetti sono considerati grandezze vincolate; le disponibilità esistenti alla fine di ciascun esercizio sono riportate automaticamente all'esercizio successivo mediante incremento di budget. Sono altresì riportate automaticamente le scritture di utilizzo di risorse già assegnate nell'esercizio o negli esercizi precedenti che non hanno generato costi sull'esercizio in chiusura;

- **rilevazione dei costi e acquisto delle immobilizzazioni**

La rilevazione dei costi e l'acquisto delle immobilizzazioni sono eventi contabili sia in contabilità analitica che in contabilità generale. La spesa per investimento, in particolare, decurta il budget per l'intero ammontare nell'esercizio in cui è sostenuto. In contabilità generale, i beni acquisiti nell'ambito di un progetto di ricerca e formazione finanziato da terzi sono ammortizzati al 100% nel primo anno di esercizio. Per i progetti di edilizia e per l'acquisto di attrezzature rilevanti si applicano le percentuali di ammortamento previste all'articolo 39;

- **trasferimenti interni**

Al fine di trasferire budget da un progetto attivo a favore di un progetto paniere o Ateneo o di una unità analitica è utilizzabile la tecnica del "trasferimento interno"; questa tecnica, mediante la rilevazione di costi e ricavi per trasferimenti interni, consente di avere la copertura dei costi da sostenere sul progetto paniere o ateneo;

- **scritture di assestamento di costi e ricavi**

Le scritture di assestamento di costi e ricavi, in sede di chiusura esercizio, avvengono al fine di rispettare il criterio della competenza economica.

c) **Operazioni contabili nella fase di chiusura:**

Le operazioni contabili di chiusura del progetto consentono di rilevare l'eventuale margine, utile o perdita. Sono effettuate in contabilità analitica e generale. La chiusura del progetto è possibile previa verifica delle seguenti condizioni:

- rilevazione del ricavo definitivo e contemporanea chiusura del credito;



- budget interamente assegnato e allineato ai ricavi definitivi;
- completamento delle scritture di rilevazione dei costi, inclusa la registrazione delle scritture relative ai costi di personale tramite il modulo contabile “allocazione costi”;
- registrazione dei beni rilevanti per l’inventario;
- recuperi di costi a favore dell’amministrazione;
- pagamenti delle quote incentivanti e dei residui ripartibili, ove previsto.

Si riportano di seguito alcuni aspetti inerenti la rilevazione dell’utile o della perdita di progetto:

- utile di progetto

L’utile di progetto, riscontrabile nel caso in cui i ricavi siano maggiori dei costi, è così destinato:

1) in contabilità analitica:

- a favore del Fondo comune di Ateneo (progetto commerciale);
- storno di budget a favore dei fondi di funzionamento per copertura di spese indirette, identificati come progetti paniere
- storno eventuale di budget a favore dei fondi di cui agli articoli 7 comma 3, lettera b) e 12 comma 2 di cui al “Regolamento recante la disciplina dei prelievi e delle relative procedure sulle attività di ricerca e formazione”, identificati come progetti paniere;

2) in contabilità generale:

- accantonamento a “Fondo rischi e oneri”, per i progetti commerciali;
- accantonamento a “Riserve vincolate” Progetti amministrazione centrale;
- accantonamento eventuale a “Riserve vincolate” Istituto di afferenza progetto in chiusura.

I costi di accantonamento sono coperti con l’utile del progetto. Le “Riserve vincolate” e il “Fondo rischi e oneri” verranno utilizzati a copertura dei costi futuri sostenuti sui progetti paniere e sulla voce “Fondo comune di Ateneo”.

- perdita di progetto

La perdita di progetto, riscontrabile nel caso in cui i costi siano maggiori dei ricavi, in assenza di operazioni ulteriori, incide negativamente sul risultato economico di esercizio della Scuola. La perdita può essere coperta avvalendosi delle seguenti opzioni a scalare:

- 1) con utili di progetti dello stesso Responsabile chiusi nel medesimo esercizio o mediante le disponibilità esistenti su progetti paniere di titolarità dello stesso Responsabile, attraverso riduzione del budget del progetto paniere per l’importo della perdita da coprire e utilizzo contestuale della “Riserva vincolata” in cui ha copertura il progetto paniere;
- 2) con modalità che vengono determinate immediatamente dall’Istituto (utili di progetti chiusi nel medesimo esercizio afferenti alla stessa struttura del progetto che chiude in perdita o mediante le disponibilità esistenti su progetti paniere sempre afferenti alla stessa struttura, attraverso riduzione del budget del progetto paniere per l’importo della perdita da coprire e utilizzo contestuale della “Riserva vincolata” in cui ha copertura il progetto paniere);
- 3) qualora l’Istituto, a cui appartiene il progetto che chiude in perdita, non provveda con le modalità di cui ai punti 1) e 2), si ricorre a delibera del Consiglio di amministrazione.

Art. 20 (Le operazioni contabili su progetti paniere e ateneo)

1. I progetti paniere e Ateneo si differenziano dai progetti attivi in quanto:

- non hanno finanziamenti esterni;
- non sono soggetti al criterio del costo;
- non necessariamente hanno un inizio e una fine;
- hanno copertura nelle “Riserve vincolate” del Patrimonio netto.

2. **Le operazioni contabili ad essi riferite:**

- assegnazione di budget

I budget dei progetti paniere e Ateneo sono alimentati annualmente:

- in via automatica, da disponibilità residue di progetti terminati nel corso dell’anno;
- assegnazioni di risorse Scuola a varie iniziative;
- riassegnazione delle disponibilità esistenti al 31 dicembre di ciascun esercizio;
- storni di importi da altri progetti paniere e ateneo;



- trasferimenti interni di budget da progetti attivi.

- **rilevazione di costi e acquisto di immobilizzazioni**

La rilevazione dei costi e l'acquisto delle immobilizzazioni sono eventi contabili sia in contabilità analitica che in contabilità generale. La spesa per investimento, in particolare, decurta il budget per l'intero ammontare nell'esercizio in cui è sostenuto. In contabilità generale, i beni di investimento vengono ammortizzati in quote costanti e si applicano le percentuali di ammortamento previste agli articoli 38 e 39.

- **copertura dei costi di competenza**

I costi sostenuti sui progetti paniere e Ateneo, alla fine di ciascun esercizio, sono sterilizzati mediante scritture di utilizzo (rilevazione di ricavo non monetario) che hanno come contropartita la riduzione delle "Riserve vincolate".

- **recupero somme a favore della Scuola**

I recuperi di somme a favore della Scuola a vario titolo e imputabili ai progetti in esame comportano:

- in contabilità analitica la riduzione di budget per l'ammontare indicato; il budget è allocato su una unità analitica indisponibile alle strutture;
- in contabilità generale, per pari ammontare, sono rilevate scritture di utilizzo (rilevazione di ricavo non monetario) che hanno come contropartita la riduzione delle "Riserve vincolate".

- **storno di budget tra progetti paniere e Ateneo**

Lo storno di budget tra progetti paniere e ateneo, se effettuato:

- tra progetti della stessa struttura, non necessita di alcuna operazione in contabilità generale;
- se effettuato tra progetti di strutture diverse, richiede in contabilità generale la riduzione della "Riserva vincolata" Progetti struttura da cui viene stornato budget (origine) e contestuale aumento della "Riserva vincolata" Progetti struttura a favore della quale viene stornato il budget (destinazione);

- **storno di budget tra progetti paniere e ateneo e unità analitica**

Lo storno di budget tra progetti paniere e ateneo e unità analitica, richiede in contabilità generale una scrittura di utilizzo (rilevazione di ricavo non monetario) della "Riserva vincolata" cui afferisce il progetto di origine. Il ricavo generato copre i costi sostenuti sulla unità analitica di destinazione.

Art. 21 (I progetti di investimento)

1. I progetti di investimento accolgono, di norma, solo spese a carattere pluriennale. Hanno copertura economica:

- nei "Contributi agli investimenti", nel caso di finanziamenti esterni. Il ricavo rilevato sull'esercizio viene riscontato e riaperto nell'esercizio in cui comincia a decorrere l'ammortamento riscontandone una quota di competenza ogni anno fino alla conclusione del periodo di ammortamento stesso;
- nelle "Riserve vincolate" Progetti Amministrazione centrale, per le quote degli stessi progetti finanziate da risorse Scuola.

Le risorse rimangono accantonate nei "Contributi agli investimenti" e nelle "Riserve vincolate" Progetti Amministrazione centrale sino a quando l'investimento non è terminato.

2. Il progetto chiude al termine del periodo di ammortamento ed eventuali disponibilità residue vengono riassorbite al bilancio della Scuola.

Art. 22 (Iter di approvazione dei progetti di ricerca)

1. Il Consiglio di amministrazione può definire un percorso informativo sui progetti di ricerca attivati.

CAPO III LE OPERAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA E APERTURA DI ESERCIZIO

Art. 23 (Operazioni contabili di chiusura e apertura di esercizio)



1. Le operazioni contabili di chiusura e apertura esercizio sono procedure in contabilità analitica e in contabilità generale utilizzate per la determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili. Consistono in:

- a) scritture di accantonamento e di utilizzo dei “Fondi vincolati” del Patrimonio netto;
- b) scritture di assestamento;
- c) verifiche di fine esercizio;
- d) scritture di epilogo;
- e) scritture di apertura;
- f) riporto delle scritture di utilizzo di budget e delle disponibilità residue.

a) **Scritture di accantonamento e di utilizzo dei “Fondi vincolati” del Patrimonio netto**

I “**Fondi vincolati**” accolgono la copertura economica di costi da sostenere sulle unità analitiche in esercizi successivi ma con copertura economica nei ricavi dell’esercizio corrente o trascorsi. Essi vengono alimentati, unitamente alle “Riserve vincolate”, al fine di evitare oscillazioni del risultato economico di esercizio imputabili:

- all’asincronia tra messa in disponibilità di budget autorizzatorio e momento di maturazione dei costi;
- alla rilevazione di ricavi di competenza vincolati a determinate iniziative, i cui costi si rileveranno negli esercizi successivi.

a1) Nei “**Fondi vincolati destinati da terzi**”, confluiscono, attraverso le scritture di accantonamento, gli importi relativi ai ricavi che sono destinati dai finanziatori a determinate attività. Le scritture di accantonamento sono di ammontare pari alla rilevazione del ricavo conseguente all’assegnazione da parte dell’ente del finanziamento vincolato; il fondo viene ridotto, nell’esercizio in cui le risorse vengono rese disponibili a budget e per pari ammontare, mediante scrittura di utilizzo (rilevazione di ricavo non monetario).

Se il budget non genera costi interamente nell’esercizio di assegnazione, a causa del riporto di scritture di utilizzo di budget o riporto delle disponibilità residue, viene effettuata una ulteriore scrittura di accantonamento per l’ammontare di budget reso disponibile sull’esercizio successivo.

a2) I “**Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali**” accolgono somme destinate dal Consiglio di Amministrazione della Scuola a specifiche iniziative. La destinazione è legata alle risultanze degli andamenti di gestione rilevati in sede di predisposizione del bilancio d’esercizio o alle disponibilità residue dei risultati gestionali di esercizi precedenti.

Sono suddivisi in prima applicazione tra:

- **FONDI VINCOLATI AGLI INVESTIMENTI**: per la copertura dei costi derivanti dagli ammortamenti su acquisizione di immobili e altre immobilizzazioni a concorrenza della quota finanziata da risorse Scuola; tali fondi sono incrementati annualmente della quota di investimento prevista in sede di predisposizione del budget annuale mediante una scrittura di accantonamento con copertura nei ricavi comuni dell’anno; possono inoltre variare in corso d’anno per eventuali ulteriori iniziative disposte dal Consiglio di amministrazione. Alla fine di ciascun esercizio, occorre verificare se il budget vincolato agli investimenti su risorse Scuola e allocato sulle unità analitiche è stato interamente utilizzato. In caso contrario, a meno che il budget non sia stato previsto alla voce “Immobilizzazioni in corso”, viene proposto al Consiglio di amministrazione di deliberare una riduzione del Fondo per gli ammontari non utilizzati.
- **FONDI VINCOLATI AL PERSONALE** per quote vincolate al personale su risorse derivanti da ricavi comuni degli anni precedenti o attuali;
- **FONDI VINCOLATI AGLI STUDENTI** per quote vincolate a borse di studio o interventi a favore di studenti su risorse derivanti da ricavi comuni degli anni precedenti o attuali;
- **FONDI VINCOLATI AD ALTRE INIZIATIVE** per quote vincolate ad iniziative residuali che non rientrano nelle categorie precedenti su risorse derivanti da ricavi comuni degli anni precedenti o attuali;



- FONDI VINCOLATI A DIREZIONE GENERALE per quote vincolate a varie iniziative afferenti alla struttura su risorse derivanti da ricavi comuni degli anni precedenti o attuali;
- FONDI VINCOLATI A RTLT per la copertura di scritture di utilizzo di budget su risorse dell'Area tecnica derivanti da ricavi comuni degli anni precedenti o attuali;
- FONDI VINCOLATI A ISTITUTI, uno per ciascun istituto, per la copertura di scritture di utilizzo di budget su risorse derivanti da ricavi comuni degli anni precedenti o attuali;
- FONDI VINCOLATI AGLI AMMORTAMENTI IMMOBILI PRE-2013 destinati alla copertura dei costi degli ammortamenti sugli immobili, ancora da ammortizzare, esistenti alla data del 1° gennaio 2013;
- FONDI VINCOLATI AGLI AMMORTAMENTI ALTRE IMMOBILIZZAZIONI PRE-2013 destinati alla copertura dei costi degli ammortamenti sulle altre immobilizzazioni, ancora da ammortizzare, esistenti alla data del 1° gennaio 2013.

Per eventuali esigenze possono essere istituiti ulteriori fondi o modificati quelli esistenti anche in funzione della struttura organizzativa in essere. L'approvazione del Bilancio di esercizio comporta la contestuale approvazione anche delle modifiche/integrazioni di tali voci.

I Fondi sono ridotti mediante scrittura di utilizzo (rilevazione di ricavo non monetario) nell'esercizio in cui le risorse vengono rese disponibili a budget e per pari ammontare.

Se il budget non genera costi interamente nell'esercizio di assegnazione, a causa del riporto di scritture di utilizzo di budget o riporto delle disponibilità residue, viene effettuata una ulteriore scrittura di accantonamento per l'ammontare di budget reso disponibile sull'esercizio successivo.

b) Scritture di assestamento

Le **scritture di assestamento** sono individuate all'art. 33, comma 2 del "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità".

In particolare, tra le scritture rettificative di valori dell'attivo:

b1) il "*Fondo svalutazione crediti*" accoglie la quota parte dei crediti esigibili che, in base ad accurata stima, si ritiene di non incassare. Il costo di accantonamento al Fondo è coperto in tal modo:

- per i crediti originati da ricavi comuni, su risorse Scuola;
- per i crediti originati da progetti attivi, sul progetto medesimo, se ha disponibilità capiente, oppure su altri progetti del docente responsabile, mediante il meccanismo dei trasferimenti interni. Se il progetto cui si attinge è un paniere occorre procedere mediante riduzione di budget dello stesso e successivo utilizzo della riserva.

La riduzione del Fondo avviene al momento dello stralcio del credito o della rilevazione della perdita su crediti per incasso inferiore al previsto. L'utilizzo del Fondo consente di limitare l'impatto economico sull'esercizio in cui avviene l'incasso inferiore al credito e di rispettare la competenza di rilevazione del costo al momento in cui si viene a conoscenza della dubbia esigibilità.

b2) il "*Fondo rischi e oneri*" è alimentato al fine di coprire rischi particolari legati ad eventi ben precisi (cause legali, ecc.), oppure oneri di competenza dell'esercizio relativi ad eventi certi di futuro accadimento, dei quali tuttavia non si conosce l'ammontare.

Il costo di accantonamento al Fondo ha copertura come di seguito:

- limitatamente al Fondo di Ateneo per l'incentivazione del personale tecnico-amministrativo, nei ricavi dei progetti di ricerca nell'esercizio di chiusura degli stessi;
- per gli altri Fondi, nei ricavi comuni di competenza dell'esercizio i cui importi sono stati già determinati in sede di predisposizione del budget annuale.

Il Fondo è ridotto mediante scrittura di utilizzo (rilevazione di ricavo non monetario) nell'esercizio in cui le risorse vengono rese disponibili a budget e per l'ammontare dei costi rilevati da sterilizzare.

c) Verifiche di fine esercizio

Le **verifiche di fine esercizio** e operazioni contabili conseguenti si riferiscono a:

- verifica della corrispondenza dei conti relativi all'IVA con il saldo della liquidazione dell'ultimo mese, eventualmente decurtato dell'acconto di dicembre;



- verifica della corrispondenza dei conti relativi alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali per dipendenti e lavoratori autonomi con gli importi da versare per il mese di dicembre;
- analisi delle singole voci di crediti e debiti al fine di determinare gli importi esigibili oltre l'esercizio successivo da esporre in nota integrativa e al fine di quantificare il "Fondo svalutazione crediti";
- verifica del trattamento contabile dei "Contributi agli investimenti". Essi devono essere interamente riscontati e riaperti nell'esercizio e per l'ammontare del costo derivante dall'investimento;
- analisi dei trasferimenti interni da progetti attivi al fine di verificare quelli a favore della Scuola che non necessitano di ulteriori operazioni contabili da quelli a favore di determinate strutture che richiedono un accantonamento alla riserva/fondo del progetto/unità analitica di destinazione;
- analisi degli storni e delle variazioni di budget al fine di verificare se sono state generate le opportune coperture economiche;
- analisi dei ricavi per definire quelli da intendersi comuni e che, quindi, confluiscono nel risultato economico d'esercizio da quelli da ritenersi vincolati a specifiche iniziative e, quindi, da accantonare per costi futuri.

d) Scritture di epilogo

Le **scritture di epilogo** al conto economico fanno confluire in tale conto i costi e i ricavi di competenza rilevati nell'esercizio. Il saldo del conto economico rappresenta il risultato economico d'esercizio della Scuola. Se i componenti positivi superano i componenti negativi si ha un utile di esercizio, viceversa si ha una perdita di esercizio.

Le scritture di epilogo ai conti del Patrimonio comportano la chiusura dei saldi dei conti dell'attivo, dei conti del passivo e dei conti del Patrimonio.

e) Scritture di apertura

Le **scritture di apertura** in contabilità generale rappresentano il riporto a nuovo esercizio dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale. I valori di essi al 31 dicembre di ciascun anno sono anche i valori di apertura al 1° gennaio del nuovo esercizio. Lo Stato Patrimoniale è il legame contabile tra i vari esercizi e racchiude in sé tutte le informazioni relative al risultato d'esercizio e al capitale di funzionamento.

f) Riporto delle scritture di utilizzo di budget e delle disponibilità residue

Le scritture di utilizzo di budget, previa verifica da parte di ciascuna struttura di riferimento, sono automaticamente riportate all'esercizio successivo per la quota che non ha generato costi sull'esercizio in chiusura; esse determinano un'incremento di budget sulla voce di contabilità analitica di costo sia nel caso di progetti che di unità analitiche.

Il riporto delle disponibilità residue, in linea con i criteri di predisposizione del budget annuale, è effettuato solo nell'ambito di progetti, in quanto grandezze vincolate, avviene automaticamente e determina una variazione di budget sulla voce di contabilità analitica utilizzata per allocare la previsione su progetti.

Le disponibilità di budget autorizzatorio assegnate su grandezze non vincolate (unità analitiche), se non utilizzate per le iniziative dell'anno, non vengono riattribuite sul budget dell'esercizio successivo.

CAPO IV I DOCUMENTI CONTABILI CONSUNTIVI

Art. 24 (Documenti contabili consuntivi)

1. Il documento contabile consuntivo Bilancio unico di Ateneo è composto da Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto Finanziario e corredato da una relazione sulla gestione.
2. Per consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti della amministrazioni pubbliche, viene predisposto il Rendiconto unico d'Ateneo in finanziaria.
3. Al Bilancio unico di Ateneo è allegato un apposito prospetto, redatto secondo la normativa vigente, contenente la classificazione della spesa complessiva della Scuola per missioni e programmi. Il prospetto



è corredato da un allegato tecnico contenente in dettaglio i criteri di classificazione della spesa C.O.F.O.G (Classification of the Functions of Government).

4. I documenti contabili consuntivi sono redatti dalla Scuola secondo gli schemi contabili di cui alla normativa vigente e secondo quanto previsto dalle disposizioni interne della Scuola.

Art. 25 (Approvazione)

1. Il Direttore generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura procede alla predisposizione dei documenti di cui all'articolo 24.
2. Il Rettore presenta il Bilancio unico di Ateneo e gli altri documenti contabili consuntivi di sintesi al Collegio dei revisori dei conti, al Senato accademico, che esprime parere per gli aspetti di propria competenza, quindi al Consiglio di amministrazione per l'approvazione.
3. Il Consiglio di amministrazione, al termine della procedura di cui al comma 2, approva i documenti contabili consuntivi entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, salvo motivata deroga del Rettore.
4. I predetti documenti sono trasmessi ai Ministeri competenti secondo le disposizioni di legge vigenti.

CAPO V

FONDO ECONOMALE, SPESE DI RAPPRESENTANZA E OSPITALITA', COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 26 (Fondo economale)

1. Il Direttore generale, con proprio provvedimento, individua, anche con efficacia pluriennale, i Centri di Responsabilità dotati di Fondo economale determinandone altresì l'ammontare entro il limite reintegrabile di € 10.000,00.
2. La Direzione generale dispone anticipazioni a favore dei responsabili dei fondi economali e verifiche sulle modalità operative seguite nella loro gestione.
3. Le spese ammissibili tramite Fondo economale sono rappresentate da spese per acquisti di beni e servizi di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali. Di seguito l'elencazione della tipologia di spese ammissibili:
 - a. piccole manutenzioni e riparazioni di locali e relativi arredi e impianti;
 - b. piccole riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, acquisto materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - c. acquisto, manutenzione e riparazione di beni mobili, consumabili e inconsumabili, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione;
 - d. valori bollati, imposte ed altri diritti erariali;
 - e. generi di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;
 - f. noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
 - g. spese relative a convegni nazionali ed internazionali e altre tipologie di eventi organizzati dalla Scuola;
 - h. giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici ed acquisto di libri;
 - i. trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - j. pulizia e disinfestazione straordinaria locali;
 - k. spese postali;
 - l. rimborso trasferimenti tra sedi della Scuola che comportano una spesa inferiore ad € 50,00;
 - m. eventuali altre spese di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali.
4. Le spese, cronologicamente annotate su un registro possono essere effettuate in contanti oppure mediante carta di credito da parte dei relativi titolari, per una spesa unitaria:
 - pari ad € 999,99, se effettuata in contanti;
 - entro i limiti del plafond mensile, se effettuata con carta di credito.
5. Le spese effettuate tramite Fondo economale sono documentabili esclusivamente tramite scontrino/ricevuta fiscale, per gli acquisti effettuati in Italia.



6. L'acquisto mediante carta di credito è consentito solo da operatori esteri, laddove si accerti la convenienza economica o l'esclusività della fornitura. La documentazione a fronte di tali acquisti può essere rappresentata da fattura e in ogni caso risultare dall'estratto conto della carta di credito.
7. Qualora la spesa unitaria da sostenere sia di importo superiore ad € 200,00, deve essere richiesto il preventivo consenso del responsabile del Fondo economale. Le spese possono essere ammesse ed il rimborso accordato se il responsabile del Fondo economale stesso le ritiene pertinenti secondo i criteri appena descritti.
8. I responsabili dei Fondi economali predispongono, qualora necessario, reintegri parziali o totali in corso d'anno e in ogni caso al termine di ciascun esercizio finanziario per poter chiudere l'anticipazione annuale ricevuta.
9. La situazione di cassa deve essere sempre aggiornata e corredata della relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute. La gestione dei fondi economali è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 27 (Spese di rappresentanza)

1. Le spese di rappresentanza possono essere sostenute unicamente dal Rettore, anche su richiesta dei Direttori di Istituto, in quanto funzionali e strumentali alla promozione dell'immagine della Scuola in Italia e all'estero. Nell'ambito delle spese di rappresentanza il Rettore può sostenere spese per destinare omaggi simbolici ad interlocutori qualificati della Scuola.
2. La procedura amministrativa, la verifica della correttezza dei documenti di spesa, è incardinata nella struttura amministrativa di competenza.
3. L'importo totale delle spese di rappresentanza è stabilito, di norma, nel bilancio preventivo.

Art. 28 (Spese di ospitalità)

1. Per spese di ospitalità si intendono le spese che la Scuola sostiene a favore di ospiti italiani e stranieri, al fine di assicurare agli stessi il soggiorno presso sedi della Scuola o altre sedi e la partecipazione ad iniziative dalla stessa organizzate.
2. Qualora a favore di docenti esterni, titolari di incarichi di insegnamento, sia riconosciuto il rimborso delle spese documentate le stesse soggiacciono alle presenti disposizioni.
3. Le spese di ospitalità sono ammesse come da Tabella di seguito riportata salvo l'ipotesi in cui tali spese siano sostenute nell'ambito di particolari progetti che presentano una normativa specifica per la liquidazione di tali spese.
4. Le spese relative a riunioni formali di gruppi di lavoro di progetti finanziati (ad esempio cene di lavoro di meeting di progetto) sono consentite nei limiti delle disponibilità ed ammissibilità dei singoli progetti.

Tabella 1

Tipologia	Spese ammissibili a rimborso
Vitto	E' ammessa la consumazione di pasti presso la mensa Scuola e/o le mense di cui la Scuola usufruisce in convenzione e, in alternativa, il rimborso, previa presentazione di idonei giustificativi di spesa, dell'acquisto di generi alimentari, sino al limite massimo del costo di un pasto presso le mense. Durante il periodo di soggiorno, é ammesso il rimborso per pasti consumati non presso la mensa Scuola (e mense convenzionate) sino al limite massimo di € 50,00/giornaliere
Inviti di ospiti a pranzo o a cena da parte di: <ul style="list-style-type: none"> - Rettore - Presidente - Direttore generale - Direttori di Istituto - Presidi - Docenti - Ricercatori 	Durante il periodo di soggiorno, ed in sostituzione del rimborso pasti, l'ospite può essere invitato una sola volta , con spese a carico della Scuola (da intendersi sia nel caso di fondi FF.OO. sia fondi di autofinanziamento), dalle categorie elencate nella colonna di sinistra o da un delegato dagli stessi indicato. In tal caso è ammesso, a carico della Scuola, il rimborso del costo di: <ul style="list-style-type: none"> - un pasto dell'ospite; - un pasto del soggetto interno (riferimento colonna a sinistra) o del relativo delegato che ha formulato l'invito, sino al limite massimo di € 50,00/pro capite
Alloggio	Presso le Foresterie della Scuola; in caso di accertata indisponibilità delle stesse, è possibile procedere all'ospitalità presso strutture alberghiere, entro la spesa di € 200,00/per notte. Non sono rimborsabilipesa extra
Mezzi di trasporto	Il rimborso segue le tipologie di spesa ed i limiti previsti in tema di trattamento



Tipologia	Spese ammissibili a rimborso	
	di missione	
Visto d'ingresso e permesso di soggiorno in Italia	Nessun limite al rimborso (rimborsabile, ad esempio, costo effettivo del visto; marca da bollo per il permesso di soggiorno)	Per il rimborso del visto è richiesta l'acquisizione della copia della pagina del passaporto recante il visto d'entrata Per le spese di rilascio del permesso di soggiorno il costo della marca da bollo è rimborsabile dietro presentazione di ricevuta o fattura

5. Il rimborso delle spese è soggetto alla normativa fiscale vigente in materia.
6. Per quanto concerne la documentazione in originale da richiedere per la procedura di rimborso delle spese di ospitalità si rimanda a quanto prescritto in tema di missioni. Qualora il rimborso di biglietti sia assoggettato a ritenuta fiscale è sufficiente richiedere di allegare una copia dei medesimi documenti.

Art. 29 (Compensi a favore di personale esterno)

1. All'ospite esterno, oltre alle spese di ospitalità, può essere riconosciuto un compenso per l'attività prestata secondo le seguenti specifiche:

Tabella 2

Attività	Spese ammissibili a rimborso
Docenza (lezioni e seminari)	Si rinvia al "Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento" e ss.mm.ii.
Convegni/tavole rotonde/workshop/journal club/ogni altra attività non riconducibile alla docenza	Compenso massimo di € 100,00/giornaliero lordo beneficiario, esclusa IVA e altre maggiorazioni di legge
Partecipazione ad organi Scuola (Consiglio di amministrazione, IAB, Nucleo di valutazione) e altre attività non previste dal presente Manuale	Compensi stabiliti, di volta in volta, dagli Organi della Scuola

Art. 30 (Commissioni giudicatrici)

1. Per "Commissioni giudicatrici" si intendono tutte le Commissioni della Scuola finalizzate alla selezione di personale, Allievi oppure a procedure di gara nominate, nominate con apposito provvedimento interno. La nomina dei componenti deve essere effettuata secondo la normativa vigente e a tale fine, si richiamano gli articoli 35, comma 3, lettera e) e 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. Tutto il personale della Scuola (da intendersi quale personale titolare di un rapporto formalizzato a qualsiasi titolo) può prendere parte, quale membro designato, a Commissioni giudicatrici.
2. L'incarico di membro di "Commissioni giudicatrici" può essere retribuito solo a favore di:
 - personale esterno alla Scuola (ovvero personale che non abbia con la Scuola un rapporto formalizzato a qualsiasi titolo), previa acquisizione, laddove prescritto dalla normativa, del nulla osta dell'ente di appartenenza;
 - personale tecnico-amministrativo interno, ivi compresi i tecnologi ed i collaboratori linguistici, purché l'incarico non rientri nei compiti e nei doveri d'ufficio a cui appartiene (ovvero non sia svolto *ratione officii*) e sia espletato al di fuori dell'orario di lavoro o durante l'orario di lavoro ma con obbligo di recupero,

secondo il compenso orario di seguito indicato:

Tabella 3

Personale esterno	€ 50/h lordo beneficiario
PTA + tecnologi + collaboratori linguistici	€ 30/h lordo beneficiario

salvo che il compenso non sia definito da specifiche disposizioni di legge.

3. Il Direttore generale, in applicazione dell'art. 52 del "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità", individua, nell'ambito dell'U.O. Affari Legali con provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice o con un ulteriore provvedimento, il nominativo dell'Ufficiale Rogante responsabile della verbalizzazione delle sedute di gara e della redazione e stipula del contratto, cui è attribuita, alle medesime condizioni di cui al comma 2, un'indennità di ruolo pari ad € 30/h lordo beneficiario.



4. Il personale tecnico-amministrativo della Scuola, può rivestire, con apposito provvedimento interno, il ruolo di personale di sorveglianza in occasione dei concorsi pubblici (es. concorsi per ammissione Allievi). Il trattamento economico riconosciuto per lo svolgimento di tale compito è regolato nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata.
5. Per il personale tecnico-amministrativo, ivi compresi i tecnologi ed i collaboratori linguistici, della Scuola la partecipazione alle Commissioni di cui al presente articolo è da intendersi quale incarico interno conferito dalla Scuola ed il provvedimento di nomina assolve alle funzioni della lettera di incarico, ai sensi del "Regolamento per l'autorizzazione all'esercizio degli incarichi interni ed esterni retribuiti e per la disciplina delle incompatibilità a favore del personale tecnico amministrativo ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165" (di seguito "Regolamento incarichi PTA").

CAPO VI IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 31 (Il sistema dei controlli interni)

1. Il sistema dei controlli interni è delineato nel "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità della Scuola" (rif. artt. 39-42 Titolo II - Capo V).
2. Per quanto riguarda più specifici controlli quali contabilità analitica e controllo dei costi, controllo infrannuale e controllo strategico la disciplina è dettata dagli articoli seguenti.
3. Le attività di cui al comma 2 conducono alla redazione di documenti contabili gestionali con valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione.

Art. 32 (La contabilità analitica e il controllo dei costi)

1. La contabilità analitica a consuntivo permette di misurare i costi delle attività e/o dei servizi individuati dal Consiglio di amministrazione anche attraverso un opportuno processo di ribaltamento dei costi. Consente di effettuare analisi economiche al fine di favorire l'allocazione efficiente ed efficace delle risorse e la scelta tra soluzioni organizzative alternative.

Art. 33 (Il Controllo infra-annuale)

1. Il Direttore generale può attivare il controllo infra-annuale con cadenza almeno semestrale.
2. Il controllo infra-annuale ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.
3. La struttura dedicata al Controllo di gestione verifica la congruenza tra il budget assegnato e il grado di realizzazione, anche rispetto al tempo trascorso, e, per il tramite del Direttore generale, trasferisce le informazioni ai responsabili dei Centri di Responsabilità, che possono far pervenire le loro osservazioni e informare il Direttore generale anche rispetto allo stato di attuazione degli obiettivi loro assegnati.
4. Il Direttore generale predispose un documento finale che sottopone all'attenzione del Rettore ed eventualmente del Consiglio di amministrazione. Il documento finale proporrà l'eventuale assunzione di azioni correttive, quali una revisione generale del budget o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità.

Art. 34 (Il Controllo strategico)

1. Il controllo strategico ha la funzione di verificare l'effettiva realizzazione degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione pluriennale.
2. Per le attività di cui al precedente comma, il Direttore generale trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di valutazione.

TITOLO III LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 35 (Indicazioni generali)

1. L'Amministrazione della Scuola, come precisato dagli atti generali di organizzazione, ha l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento.



2. I beni immobili e mobili, incluse le partecipazioni, di cui la Scuola ha la proprietà sono descritti in separati registri inventariali.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di valore inferiore a € 200,00, esclusa IVA. Sono iscritti in due apposite liste, approvate dalla Direzione generale e pubblicate sulla rete Intranet della Scuola le tipologie di beni:
 - per i quali è comunque prevista l'inventariazione a prescindere dalla predetta soglia;
 - consumabili, ovvero non destinati ad uso durevole nel tempo per i quali non si procede all'inventariazione, anche se superiori alla predetta soglia.

Art. 36 (Principi di valutazione)

1. La Scuola adotta i principi di valutazione contenuti nel decreto del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 19 del 14 gennaio 2014 e successive modificazioni e si attiene a quanto stabilito nelle norme interne della Scuola.

Art. 37 (Modalità di iscrizione calcolo ammortamento e copertura economica)

1. Le immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie sono iscritte secondo le categorie inventariali allegate al presente Manuale (Allegato n. 2). L'allegato riporta il periodo di ammortamento per ciascuna categoria.
2. Sulla base del valore di acquisto dei beni, del momento iniziale in cui i beni vengono utilizzati e delle percentuali di ammortamento adottate per le voci delle immobilizzazioni, viene determinato l'ammortamento dell'esercizio. Le immobilizzazioni immateriali e materiali di valore inferiore a € 51646 vengono interamente ammortizzate nell'anno. I beni acquisiti nell'ambito di un progetto di ricerca e formazione finanziato da terzi sono ammortizzati al 100% nel primo anno di esercizio.
3. Al termine di ogni esercizio vengono iscritte nel bilancio di esercizio le quote di utilizzo dei fondi che sterilizzano gli ammortamenti delle immobilizzazioni:
 - acquisite (immobili e altre immobilizzazioni) antecedentemente al gennaio 2013 e interamente spese negli esercizi in cui la Scuola adottava il sistema di contabilità finanziaria;
 - acquisite a decorrere dal gennaio 2013 con risorse Scuola attraverso l'utilizzo dei "Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali" e delle "Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge o altro)".
4. Per i contributi in conto capitale a copertura degli investimenti e nel caso di donazione, lascito testamentario e liberalità si applicano i principi di cui alla normativa vigente e le relative coperture attraverso la sterilizzazione degli ammortamenti.

Art. 38 (Immobilizzazioni immateriali)

1. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto comprende anche i costi accessori. Il costo di produzione comprende tutti i costi connessi direttamente imputabili e quelli di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.
2. Le immobilizzazioni immateriali sono sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio. Le percentuali di ammortamento adottate per le diverse voci delle immobilizzazioni immateriali sono le seguenti:

Tabella 4

Tipologia di investimento	% ammortamento
Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo	20,00%
Brevetti	33,33%
Software	33,33%
Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	10%/33,33%
Altre Immobilizzazioni immateriali	33,33%/100%

Art. 39 (Immobilizzazioni materiali)

1. Le immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto comprende anche i costi accessori. Il costo della produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili; può comprendere anche altri costi, per la quota ragionevolmente imputabile al prodotto, relativi al periodo di fabbricazione e fino al momento in cui il bene può essere utilizzato. I costi di



manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono contabilizzati interamente all'esercizio in cui sono sostenuti. I costi di manutenzione straordinaria, cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva o di sicurezza del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati ad incremento del valore del bene cui ineriscono e poi ammortizzati.

2. Le immobilizzazioni materiali sono sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio. Le percentuali di ammortamento adottate per le diverse voci delle immobilizzazioni materiali sono le seguenti:

Tabella 5

Tipologia di investimento	% ammortamento
Fabbricati	2,00%
Attrezzature informatiche - Hardware	33,33%
Grandi attrezzature informatiche (>25.000 €)	20,00%
Altri impianti	3,33%
Altre attrezzature e macchinari	20,00%
Attrezzature scientifiche	20,00%
Mobili e arredi	10,00%
Mezzi di trasporto	20,00%
Altri beni	20,00%

3. I terreni di proprietà non sono soggetti ad ammortamento.

Art. 40 (Immobilizzazioni in corso e acconti)

1. Nelle "Immobilizzazioni in corso e acconti" vengono rilevati i costi dei fabbricati in corso di costruzione e ristrutturazione, i costi per interventi di manutenzione straordinaria ultra annuale ed i costi per attrezzature o altre immobilizzazioni immateriali o materiali non ancora in uso e quindi non ancora inserite nel ciclo produttivo. Questi sono valutati al costo, comprensivo degli oneri accessori di diretta e di indiretta imputazione, per la sola quota che ragionevolmente possa essere loro attribuita, e non sono ammortizzati fino alla data della loro effettiva entrata in reddito. Vi rientrano anche le spese di progettazione, direzione lavori e altre attività tecniche direttamente connesse agli interventi; non comprendono, invece, i costi indiretti in quanto non imputabili secondo metodo oggettivo. Al termine dei lavori e al momento della messa in uso delle immobilizzazioni immateriali o materiali, si procederà con una variazione in diminuzione dalla presente voce e conseguente capitalizzazione delle opere e delle immobilizzazioni immateriali o materiali.

Art. 41 (Patrimonio librario di interesse storico Opere d'arte, d'antiquariato e museali)

1. Il Patrimonio librario di interesse storico e le Opere d'arte, d'antiquariato e museali non sono soggette ad ammortamento in quanto tendono a non perdere valore nel corso del tempo.
2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in separato registro con le indicazioni atte a identificarli secondo quanto previsto dalla Legge n.1089/1939 e ss.mm.ii.

Art. 42 (Materiale bibliografico)

1. Il valore annuale del materiale bibliografico corrente, su qualsiasi supporto, compreso quello elettronico viene iscritto interamente a costo. Le descrizioni bibliografiche del materiale acquisito sono registrate nel sistema informativo gestionale della biblioteca.

Art. 43 (Immobilizzazioni finanziarie)

1. La voce comprende le partecipazioni della Scuola destinate ad investimento durevole e iscritte al costo di acquisizione comprensivo degli oneri accessori, opportunamente corretto a causa di eventuali perdite durevoli di valore.

Art. 44 (Registrazione delle Immobilizzazioni materiali - Beni immobili)

1. Il registro inventariale dei beni immobili, relativo a terreni e fabbricati, deve evidenziare:
 - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - le servitù, i pesi, gli oneri da cui sono gravati;



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

Art. 45 (Registrazione delle Immobilizzazioni immateriali e materiali - Beni mobili)

1. Il registro inventariale delle immobilizzazioni immateriali e materiali deve evidenziare:
 - il luogo in cui si trovano;
 - la denominazione e la descrizione del bene;
 - la quantità e il numero;
 - il valore;
 - la data di iscrizione.

Art. 46 (Registrazione delle Immobilizzazioni finanziarie)

1. Il registro inventariale delle immobilizzazioni finanziarie deve evidenziare:
 - la denominazione e la descrizione del bene;
 - il valore;
 - la data di iscrizione.

Art. 47 (Consegnatario dei beni immobili e sub-consegnatario)

1. Il consegnatario dei beni immobili della Scuola è il Rettore.
2. Per i beni immobili concessi in uso agli Istituti, inclusi i beni immobili o relative porzioni di cui gli stessi ne detengono la disponibilità (attraverso contratti di locazione e/o servizi, convenzioni di collaborazione scientifica, con soggetti terzi, ecc.), i Direttori di Istituto, tramite i relativi Responsabili amministrativi, sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Area Tecnico-gestionale - U.O. Servizi Tecnici, qualsiasi esigenza di intervento manutentivo ordinario, straordinario o di ristrutturazione relativa ai beni stessi.
3. Il consegnatario è responsabile della custodia del bene e/o dei beni immobili affidategli e del suo/loro corretto utilizzo a fini istituzionali. Il consegnatario dei beni immobili può individuare un sub-consegnatario al quale affidare un bene e/o i beni; in tal caso la responsabilità del/i bene/i passa al sub-consegnatario. Non è consentita la delega, in tutto o in parte, delle funzioni di sub-consegnatario.
4. L'iscrizione del bene immobile nel relativo registro inventariale è curata dagli uffici competenti.

Art. 48 (Consegnatario dei beni mobili, sub-consegnatario e utilizzatore)

1. Il consegnatario dei beni mobili della Scuola è individuato come segue:
 - a) per i beni mobili acquistati dalla Direzione generale o dalle strutture ad essa afferenti, il consegnatario è il Responsabile dell'Area Tecnico-gestionale, salvo il caso in cui il bene sia destinato ad un Istituto e/o specificato nella singola procedura di acquisto. Fanno eccezione gli arredi destinati agli Istituti, sebbene univocamente acquistati dalla competente Area Tecnico-gestionale, il cui consegnatario è individuato nel Direttore di Istituto;
 - b) per i beni acquistati dagli Istituti il consegnatario è il Direttore di Istituto.
2. Il consegnatario:
 - a) ha il compito di custodire i beni, consistente nell'adempiere con cura e diligenza quegli atti di conservazione utili a mantenere gli stessi nelle condizioni da servire all'uso cui sono destinati;
 - b) è direttamente responsabile dei beni allo stesso affidati, ferma restando le responsabilità degli utilizzatori di cui al comma 5, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da proprie azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore;
 - c) cura, tramite gli uffici competenti, gli adempimenti di carico e scarico, come descritti all'art. 49;
 - d) vigila sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso;
 - e) autorizza l'utilizzo di beni strumentali all'assolvimento dei compiti istituzionali, fuori dall'ordinaria sede di servizio; in tal caso il personale autorizzato assume il ruolo di sub-consegnatario per il relativo periodo.
3. Il consegnatario dei beni mobili può individuare un sub-consegnatario al quale affidare il bene e/o i beni; in tal caso la responsabilità del/i bene/i passa al sub-consegnatario. Non è consentita la delega, in tutto o in parte, delle funzioni di sub-consegnatario.
4. L'utilizzatore finale dei beni è il soggetto che a diverso titolo, di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene o lo utilizza in via permanente o temporanea. L'utilizzatore è direttamente



responsabile nei confronti del consegnatario o del sub-consegnatario, qualora individuato, del corretto utilizzo, della custodia e della conservazione dei beni affidati.

5. L'utilizzatore:

- provvede alla cura e alla manutenzione ordinaria del bene, segnalando tempestivamente al consegnatario (o sub-consegnatario, se individuato) ogni eventuale disfunzione o guasto;
- comunica tempestivamente al consegnatario (o sub-consegnatario, se individuato) ogni documento (fatture, documenti di trasporto, ecc.) o fatto (avvenuta consegna, danneggiamento, smarrimento, modifica dell'ubicazione del bene, ecc.) rilevante ai fini inventariali.

Art. 49 (Carico e scarico dei beni)

1. I beni immobili e mobili, incluse le partecipazioni, sono inventariati dal competente ufficio, sulla base di buoni di carico firmati dai consegnatari e dai sub consegnatari, se individuati.
2. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione delle immobilizzazioni dai registri inventariali, liberando i consegnatari (ed i sub-consegnatari, se individuati) dalle relative responsabilità.
3. I beni possono essere scaricati per:
 - vendita/permuta nel caso in cui siano oggetto di vendita a terzi;
 - furto/smarrimento/dismissione nel caso in cui siano oggetto di furto o smarrimento, scomparsa, guasto, obsolescenza, irreparabilità, distruzione per forza maggiore ed ogni altro evento che porti alla dismissione fisica dei beni. In ciascuna di tali evenienze deve essere dichiarato l'evento all'ufficio competente alla tenuta del relativo registro inventariale, dal consegnatario, o dal sub-consegnatario, se individuato, nei 15 giorni successivi all'accertamento dello stesso. In caso di furto dovrà essere anche fornita copia della denuncia all'autorità giudiziaria.
4. I beni dichiarati non più idonei all'uso e scaricati possono essere ceduti a titolo gratuito ad enti pubblici ovvero ad associazioni ed enti privati senza fine di lucro e con finalità pubblica.

Art. 50 (Chiusura degli inventari e ricognizione inventariale)

1. I registri inventariali, redatti dall'ufficio competente della Direzione generale, sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. La ricognizione inventariale deve essere effettuata ogni qualvolta il Consiglio di amministrazione ne ravvisi la necessità.

TITOLO IV LE MISSIONI FUORI SEDE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 51 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Titolo disciplina, compatibilmente con la legislazione vigente, presupposti, modalità di conferimento e trattamento economico degli incarichi di missione fuori sede (Rif. Tab. n. 1). I relativi contenuti potranno assumere una dimensione grafica, laddove possibile, per permettere una più agevole lettura e fruibilità da parte degli operatori interni.
2. Il presente Titolo non si applica a missioni svolte nell'ambito di particolari progetti che presentano una normativa specifica per la liquidazioni di tali spese. Tali spese potranno essere sostenute indipendentemente dai limiti previsti al presente Titolo, secondo le regole ad esse applicabili.

Tabella 6

Definizione	Descrizione
Missione "fuori sede":	attività istituzionale svolta in Italia ed all'estero nell'interesse e per conto della Scuola e in conformità ai suoi fini al di fuori della sede ordinaria di lavoro
Sede ordinaria di lavoro:	luogo in cui il soggetto svolge la propria attività lavorativa coincidente per: <ul style="list-style-type: none"> - il personale docente, ricercatore, assegnista con la sede in cui è ubicato l'Istituto di <i>afferenza</i>; - per il personale tecnico-amministrativo con la sede in cui è ubicata la struttura (Istituto/Amministrazione centrale) di <i>appartenenza</i>. Ai fini del presente Manuale, sono considerate sedi della Scuola gli edifici e/o spazi in cui si svolgono le attività istituzionali, sia che la Scuola ne sia proprietaria o ne detenga la disponibilità ad altro titolo (attraverso, per esempio, contratti di locazione e/o servizi,



convenzioni di collaborazione scientifica)

3. Gli aventi diritto al conferimento di incarichi di missione sono:
 - il personale docente e ricercatore;
 - il personale tecnico-amministrativo, ivi compresi i tecnologi ed i collaboratori linguistici;
 - gli assegnisti di ricerca;
 - i borsisti;
 - gli Allievi Ordinari e Ph.D;
 - i collaboratori della Scuola a qualunque titolo;
 - gli Affiliati all'Istituto e/o agli Istituti;
 - i dipendenti e collaboratori di altri enti pubblici e privati, inseriti in specifici progetti di ricerca della Scuola nel cui budget sono previste spese di missione. In tal caso per sede ordinaria di lavoro si intende la sede in cui il suddetto personale svolge la propria attività (es. per il personale docente, l'Università di provenienza).
4. Non hanno diritto al conferimento di incarichi di missione, da parte della Scuola, i docenti autorizzati ad assumere incarichi extraistituzionali presso altri enti pubblici o privati, in Italia o all'estero.
5. I ricercatori ed i docenti collocati in congedo per motivi di studio (ex art. 8 Legge n. 349/1958 ed ex art. 10 Legge n. 311/1958 e loro ss.mm.ii.) hanno diritto al conferimento di incarichi di missione esclusivamente per attività svolte per conto della Scuola e solo nella forma di rimborso per spese documentate, con esclusione del trattamento alternativo di cui all'art. 62.
6. Non si considera missione l'attività svolta per conto di altri Atenei e amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con la Scuola.

Art. 52 (Software per la gestione delle missioni)

1. La richiesta di missione, l'autorizzazione al suo svolgimento nonché la domanda di rimborso dei costi sostenuti (liquidazione) sono gestiti attraverso il software dedicato "Portale missioni" (di seguito Portale).
2. La missione deve essere preventivamente autorizzata per:
 - il personale tecnico-amministrativo, ivi compresi i tecnologi ed i collaboratori linguistici;
 - i ricercatori, fatto salvo il caso in cui la missione è rimborsata su fondi propri;
 - gli assegnisti di ricerca;
 - i borsisti;
 - gli Allievi Ordinari e Ph.D;
 - i collaboratori della Scuola a qualunque titolo;
 - gli Affiliati.
3. Non è richiesta l'autorizzazione preventiva allo svolgimento della missione per:
 - il Rettore;
 - il Presidente;
 - il Direttore generale;
 - i Presidi;
 - i Direttori di Istituto;
 - i Docenti,
 - i Ricercatori, nel caso di missione rimborsata su fondi propri,valendo in tali casi il principio di autorganizzazione delle proprie attività, eccetto l'ipotesi in cui le spese di missione gravino su Fondi (CdR/Progetti) di cui gli stessi non sono responsabili.
4. La richiesta di missione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - luogo di destinazione;
 - data di inizio e fine missione (suscettibile di subire rettifiche in sede di richiesta di liquidazione);
 - l'oggetto, con allegata documentazione adeguata che ne motivi la finalità (agenda, mail, programma, evento anche mediante link al sito internet, ecc.);
 - l'indicazione dei mezzi di trasporto che si intende utilizzare (mezzi ordinari e/o mezzi straordinari, per quest'ultimi è necessaria un'ideale motivazione);
 - l'indicazione del Fondo (CdR/Progetto) su cui imputare la spesa di rimborso.



5. L'autorizzazione alla missione è rilasciata dal Responsabile della struttura o dal Responsabile delle attività dell'interessato. L'autorizzazione comporta, altresì la verifica da parte del Titolare del Fondo (CdR/Progetto) indicato dal richiedente della relativa capienza per permettere la copertura delle spese previste per lo svolgimento della missione. I soggetti autorizzatori, pertanto possono non coincidere, laddove colui che autorizza la missione non risulti Titolare del Fondo (CdR/Progetto).
6. Il trasferimento da una sede all'altra della Scuola, se lo stesso genera dei costi, non è gestito tramite il Portale se la richiesta di rimborso rientra nei limiti previsti dal Fondo economale (rif. art. 26, comma 3, lettera l). Il personale tecnico-amministrativo, previa autorizzazione del Responsabile di struttura, registrerà il trasferimento con l'apposito sistema di rilevazione presenze.

Art. 53 (Trattamento economico di missione)

1. Il trattamento economico di missione è regolato diversamente a seconda che la missione sia effettuata in Italia o all'estero.
2. Per quanto concerne:
 - le missioni con durata inferiore a 4 ore;
 - le missioni svolte nel Comune di abituale dimora dell'interessato,è ammesso esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio e eventuali spese di iscrizione a convegno, congresso, corso o seminario (rimborso analitico).
3. I docenti e i ricercatori collocati in aspettativa senza assegni ovvero in anno sabbatico hanno diritto al rimborso delle spese di missione solo nella forma di rimborso per spese documentate, con esclusione del trattamento alternativo di cui all'art. 62.

CAPO II MISSIONI IN ITALIA

Art. 54 (Rimborso analitico)

1. Il trattamento economico di missione in Italia avviene mediante rimborso analitico delle spese.
2. Sono rimborsabili all'interessato tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto e altre spese effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli.

Art. 55 (Mezzi di trasporto: ordinari e straordinari)

1. Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino a concorrenza dell'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla dimora abituale dell'interessato, se economicamente più conveniente.
2. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
 - a. Treno;
 - b. Aereo;
 - c. Nave/Traghetto;
 - d. Mezzi pubblici: urbani ed extraurbani;
 - e. Taxi per i tragitti urbani e di collegamento tra "sede/dimore e stazione/aeroporto/porto";
 - f. Autovetture di servizio e altri mezzi di proprietà della Scuola.
3. La scelta dell'utilizzo di mezzi ordinari deve essere operata dal richiedente la missione, sotto la propria responsabilità, sulla base di un'analisi comparativa delle varie opzioni considerando i parametri di:
 - economicità: quando possibile dovranno essere privilegiati i servizi economici, le promozioni, le classi economiche e i voli low cost;
 - efficienza del mezzo da intendersi quale possibilità di raggiungere (e di lasciare) la sede di destinazione in minor tempo laddove ciò potrebbe consentire di ottenere un risparmio di altri costi di viaggio, quali vitto e pernottamento.
4. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - a. Taxi in tragitti urbani ed extraurbani;
 - b. Mezzo proprio;
 - c. Mezzo a noleggio.



5. L'impiego di mezzi straordinari è sempre subordinato ad autorizzazione ed alla sussistenza documentata, attraverso attestazione resa dall'interessato mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a. **convenienza economica**: accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
 - b. **assenza di mezzi ordinari** che possano assicurare il trasporto;
 - c. **esigenze di servizio** o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
 - d. **espletamento di un numero maggiore di interventi**;
 - e. **trasporto strumentazione** tecnica delicata e/o ingombrante indispensabili per il disimpegno del servizio.
6. L'interessato dovrà indicare nella richiesta di missione la presenza di una delle suddette condizioni; in mancanza benché la missione sia stata autorizzata, al soggetto spetterà il rimborso della spesa per l'utilizzo del mezzo ordinario più economico.
7. Nei casi di emergenza (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, etc.) non è necessaria un'autorizzazione all'uso di mezzi straordinari, ma il rimborso delle spese di missione è subordinato ad un'apposita attestazione resa dall'interessato nelle forme della dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.
8. Relativamente a coloro per i quali non è prevista l'autorizzazione preventiva allo svolgimento della missione, l'utilizzo dei mezzi straordinari deve in ogni caso essere indicato anche successivamente allo svolgimento della missione, in occasione della richiesta di liquidazione.

Art. 56 (Mezzi di trasporto: costi ammissibili al rimborso)

1. Sono rimborsabili le seguenti spese di viaggio:

Tabella 7

Mezzo	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
Treno	Di norma nei limiti del costo del biglietto in classe economica, salvo esigenze specifiche documentate (anche attraverso dichiarazione sostitutiva dell'interessato ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000), a cui si aggiungono le spese di: <ul style="list-style-type: none"> - prenotazione posti - deposito bagagli - agenzia - supplementi vari obbligatori 	Biglietto del treno (elettronico o cartaceo vidimato) Nel caso in cui da tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare uno dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> - copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito; - fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il biglietto; - scontrino del bancomat
Aereo	Biglietto di classe economica, salvo esigenze specifiche documentate, oppure di Business Class per i voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore a cui si aggiungono le spese di: <ul style="list-style-type: none"> - agenzia - assicurazione "cancellazione volo" - tasse d'imbarco/aereoportuali/tasse varie 	Ricevuta di biglietto elettronico Carte d'imbarco Nel caso in cui da tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, si veda precedente casella
Nave	Di norma nei limiti del costo del biglietto in classe economica, salvo esigenze specifiche documentate cui si aggiungono spese di: <ul style="list-style-type: none"> - prenotazione posti - agenzia - tasse d'imbarco 	Biglietto Nel caso in cui da tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, si veda precedente casella



Mezzo	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
Mezzi pubblici urbani ed extraurbani	Biglietto a cui si aggiungono le spese di agenzia (per i trasporti extraurbani)	Biglietto vidimato
Taxi	Per tragitti urbani : importo massimo giornaliero di € 50,00; Quale mezzo di collegamento (in tutti gli orari) : <ul style="list-style-type: none"> - tra diversi mezzi di trasporto (aereo/nave/treno); - tra la sede di partenza (sede di lavoro o abituale dimora) e la stazione/aeroporto/porto/fermata di partenza mezzi pubblici extraurbani, importo massimo giornaliero di € 30,00; Per tragitti extraurbani in assenza di altro collegamento pubblico: importo massimo giornaliero di € 100,00.	Ricevuta fiscale o altro documento rilasciato dal tassista contenente: a) l'importo pagato; b) la data c) il tragitto; Le informazioni di cui ai punti b) e c) possono essere completate sul documento (rilasciato in originale dal tassista) dallo stesso interessato
Autovetture di servizio o altri mezzi di proprietà della Scuola	Costo del carburante (qualora non sussistano le condizioni per avvalersi delle carte carburante prepagate di cui le autovetture della Scuola sono munite) Pedaggi autostradali Parcheggio	Apposita documentazione riferita alle voci di costo ammissibili al rimborso
Mezzo a noleggio	Spese di noleggio Costo del carburante Pedaggi autostradali Parcheggio	Fattura Apposita documentazione riferita alle voci di costo ammissibili al rimborso
Mezzo proprio A favore del <i>personale docente e ricercatore e delle altre categorie cui all'art. 51</i>	Indennità chilometrica commisurata ad 1/5 del costo in Italia di un litro di benzina verde (senza piombo), calcolata dalla Scuola sulla media mensile pubblicata ufficialmente sul sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico Pedaggi autostradali Passaggi in traghetto Parcheggi	L'interessato deve indicare sotto la propria responsabilità il numero dei chilometri percorsi Apposita documentazione riferita alle voci di costo ammissibili al rimborso
[segue] Mezzo proprio A favore del PTA	A favore del <i>personale tecnico-amministrativo con compiti ispettivi, di verifica e controllo</i> , qualora risulti economicamente più vantaggioso e superi situazioni di disagio (per esempio l'orario dei servizi di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o nei casi in cui tali servizi manchino del tutto). <i>Attività riconducibili a funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo, quali:</i> a) <i>verifica della sicurezza sui luoghi di lavoro e della salute dei lavoratori;</i> b) <i>accesso ai cantieri per perizie, collaudi di opere e forniture.</i>	
[segue] Mezzo proprio A favore del PTA	A favore del <i>personale tecnico</i> che deve recarsi nei campi sperimentali per il prelievo di campioni e la verifica dell'attività di ricerca. Indennità chilometrica commisurata ad 1/5 del costo in Italia di un litro di benzina verde (senza piombo), calcolata dalla Scuola sulla media	



Mezzo	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
	<p>mensile pubblicata ufficialmente sul sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedaggi autostradali - Passaggi in traghetto - Parcheggi <p>Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è riconosciuto previa verifica dell'effettiva convenienza economica.</p> <p>A favore del <i>restante personale tecnico-amministrativo (che debba recarsi oltre la circoscrizione provinciale)</i> l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - giustificata anche con riferimento all'economicità; - subordinata al possesso da parte dell'incaricato di regolare copertura assicurativa del veicolo obbligatoria secondo la normativa vigente, <p>è finalizzata alla copertura assicurativa Scuola (limitatamente al tempo strettamente necessario allo svolgimento della missione); non è ammissibile il rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio; è <i>riconosciuto</i> il rimborso del costo corrispondente all'utilizzo di un mezzo ordinario di trasporto, escluso qualsiasi supplemento.</p>	

Art. 57 (Spese di vitto: costi ammissibili al rimborso)

1. Sono rimborsabili le seguenti spese di vitto:

Tabella 8

Durata della missione	Spese rimborsabili per consumazioni pasto/pasti (cibo e bevande)	Documentazione richiesta per il rimborso
Missione di durata inferiore a 6 ore (< 6 ore) ma superiore a 4 ore	Nei limiti dell'importo massimo giornaliero di € 20,00 comunque distribuite	Fattura Ricevuta fiscale Scontrino fiscale
Missione di durata pari o superiore a 6 ore (> o pari a 6 ore)	Nei limiti dell'importo massimo giornaliero di € 50,00 comunque distribuite	Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, l'importo totale dovrà essere diviso tra il numero dei fruitori ed al soggetto interessato verrà liquidato l'importo nei rispettivi limiti
Missione di durata pari o superiore a 8 ore (> o pari di 8 ore)	Nei limiti dell'importo massimo giornaliero di € 75,00 comunque distribuite	
Partecipazione ad eventi scientifici con costi (di vitto) predefiniti dall'organizzatore	Intero costo sostenuto	

Art. 58 (Spese di alloggio: costi ammissibili al rimborso)

1. Per missioni superiori alle dodici ore, sono rimborsabili le seguenti spese di alloggio:

Tabella 9

Tipologia	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
Albergo/Pensione/Residence	Entro la spesa di € 200,00 per notte	Fattura Ricevuta fiscale oppure se non è possibile ottenere



	Costi di servizio obbligatori Imposta di soggiorno Nessuna spesa extra	l'emissione della fattura, stampa di conferma della prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi da utilizzare, prezzo) nonché dell'estratto della carta di credito.
Albergo/Pensione/Residence - con mezza pensione (colazione + 1 pasto); oppure con - con pensione completa (colazione + 2 pasti);	E' ammesso il rimborso di una somma non superiore: - per il pernottamento ai limiti di cui sopra; - per il vitto ai singoli limiti di cui all'art. 57	

Art. 59 (Altre spese)

1. Sono rimborsabili inoltre:

Tabella 10

Tipologia	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
Iscrizione a: - Congresso - Corso - Seminario	Nessun limite; se le stesse comprendono spese di vitto e alloggio; non possono essere rimborsate ulteriori spese allo stesso titolo	Fattura Ricevuta fiscale
Spese accessorie di missione non sopra identificate	Nessun limite, se opportunamente motivate	Fattura Ricevuta fiscale
Commissioni bancarie	Nessun limite	Documento bancario Copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito

CAPO III MISSIONI ALL'ESTERO

Art. 60 (Trattamenti di missione)

- Le missioni all'estero sono disciplinate dal Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".
- Sono previste due modalità di trattamento di missione:
 - trattamento di missione con rimborso documentato;
 - trattamento alternativo di missione.
- I Paesi sono stati classificati in Aree geografiche di cui all'Allegato n. 3 ognuna delle quali prevede un trattamento differenziato.

Art. 61 (Trattamento di missione con rimborso documentato)

1. Sono rimborsabili le seguenti spese:

Tabella 11

Tipologia	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
Spese di viaggio	Rinvio agli articoli relativi alle missioni in Italia	Rinvio agli articoli relativi alle missioni in Italia
Spese alberghiere oppure Residence per missioni superiori a 10 giorni <i>qualora più</i>	Professori di I e II fascia e ricercatori Dirigente/i	Entro il limite massimo per la I categoria (quattro stelle)
		Fattura Ricevuta fiscale oppure se non è possibile ottenere l'emissione della fattura, stampa di conferma della prenotazione dalla quale



<i>economico rispetto al soggiorno alberghiero</i>	Rimanente personale	Entro il limite massimo per la II categoria (tre stelle) (salvo deroghe preventive adeguatamente motivate)	risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi da utilizzare, prezzo) nonché dell'estratto della carta di credito.	
Spese di vitto	Professori di I e II fascia e ricercatori Dirigente/i	Nei seguenti limiti in relazione alle Aree geografiche di cui all'Allegato n. 3 per la fruizione di pasti per ogni giorno - 24h di missione	Fattura Ricevuta fiscale Scontrino fiscale con dettaglio dei prodotti acquistati Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, l'importo totale dovrà essere diviso tra il numero dei fruitori ed al soggetto interessato verrà liquidato l'importo risultante nei limiti di cui alla colonna di sinistra	
		<i>Area</i>		<i>Limite</i>
		A		€ 60,00
		B		€ 60,00
		C		€ 60,00
		D		€ 70,00
		E		€ 80,00
		F		€ 85,00
	G	€ 95,00		
	Rimanente Personale	<i>Area</i>		<i>Limite</i>
		A		€ 40,00
		B		€ 40,00
		C		€ 45,00
		D		€ 60,00
E		€ 65,00		
F	€ 70,00			
G	€ 75,00			

Art. 62 (Trattamento alternativo di missione)

1. Il trattamento in oggetto è ammesso, su richiesta dell'interessato, per missioni superiori ad un giorno; esso è alternativo al trattamento di missione documentato, e fermo restando il rimborso delle spese di viaggio prevede la corresponsione di una somma forfettaria calcolata per ogni 24 ore di missione nei seguenti limiti in relazione alle Aree geografiche di cui all'Allegato n. 3.

Tabella 12

Area geografica	Somma forfettaria ammissibile al rimborso per ogni giorno 24/h
A	€ 120,00
B	€ 120,00
C	€ 120,00
D	€ 125,00
E	€ 130,00
F	€ 140,00
G	€ 155,00

2. La somma giornaliera erogata a rimborso costituisce reddito di lavoro dipendente o assimilato ed è quindi assoggettata per la parte eccedente € 77,47 (ovvero la quota esente prevista dalla normativa vigente), trattandosi di un forfait, a tassazione secondo l'art. 51, comma 5 D.P.R. n. 917/86 e ss.mm.ii.
3. Nell'ipotesi di fruizione del trattamento alternativo di missione non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani, dei taxi utilizzati nel corso della missione, e del mezzo proprio. Il rimborso in oggetto non è ammesso se il personale usufruisce di un alloggio a carico della Scuola, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.
4. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori a 12 ore continuative è ammesso il rimborso forfettario di un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella Tabella sopra elencata relativamente al periodo di continuazione. Nel caso in cui nel giorno di inizio o di fine missione non si raggiungano le 24 ore ma si oltrepassino comunque le 12 ore la quota giornaliera sarà pari alla metà di quelle determinate nella Tabella citata.



Tabella 13 riassuntiva - Trattamento alternativo di missione (art. 4 DM del 23/03/2011)

Condizioni di ammissibilità	Spese rimborsabili	Spese non rimborsabili
Missioni superiori ad 1 giorno comprensivo del tempo di viaggio	Viaggio come da articoli relativi alle missioni in Italia	Mezzi di trasporto pubblici urbani e taxi
In mancanza di utilizzo di un alloggio a carico della Scuola, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri (in tal caso si accede al trattamento di missione con rimborso documentato)	+ Somma forfettaria giornaliera come da Tabella 12 Prosecuzione per 12 h: ½ della somma forfettaria giornaliera	

Art. 63 (Altre spese)

1. Sono rimborsabili inoltre:

Tabella 14

Tipologia	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
Iscrizione a: - Convengo - Congresso - Corso - Seminario	Nessun limite; se le stesse comprendono spese di vitto e alloggio non possono essere rimborsate ulteriori spese allo stesso titolo	Fattura Ricevuta fiscale
Assicurazioni personali medico/sanitarie	Nessun limite	Ricevuta fiscale
Vaccinazioni obbligatorie	Nessun limite	Ricevuta fiscale
Visto di ingresso	Nessun limite	Ricevuta fiscale

**CAPO IV
DISPOSIZIONI COMUNI ALLE MISSIONI
IN ITALIA E ALL'ESTERO**

Art. 64 (Richiesta di liquidazione e documentazione delle spese)

- La richiesta di liquidazione delle spese sostenute deve essere effettuata tramite l'apposito "Portale missioni" entro 40 giorni dalla fine della missione, e comunque entro l'anno solare in cui la missione si è svolta, al fine di consentire una corretta imputazione dei costi e la relativa rendicontazione, laddove ammissibile. La richiesta è accompagnata dalla scansione della relativa documentazione, la quale dovrà essere regolare sotto il profilo fiscale (fattura, ricevuta, scontrino). Le missioni presentate oltre il suddetto termine non daranno luogo a rimborso.
- Per coloro per i quali non è richiesta l'autorizzazione alla missione il caricamento sul Portale di una nuova missione deve essere effettuato in sede di richiesta di liquidazione.
- La documentazione di spesa, come sopra individuata in corrispondenza delle voci relative, deve essere in ogni caso prodotta dall'interessato in originale al CdR di afferenza, per poter procedere con il rimborso integrale, tale da consentire l'individuazione del percettore delle somme, dell'importo pagato e della causale di spesa. Per poter procedere al rimborso integrale, l'interessato dovrà integrare, attraverso un'apposita dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., salvo che regole speciali applicabili alla missione dispongano diversamente, l'eventuale carenza nella documentazione di spesa delle specifiche appena individuate, fornendo dati completi e veritieri.
- Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (per esempio, tariffe inclusive tour), è possibile allegare la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo.
- Qualora la documentazione originale sia in lingua straniera diversa dall'inglese, francese, tedesco o spagnolo, l'interessato deve presentare una nota di accompagnamento con la specificazione, in italiano, delle voci di spesa di cui si chiede il rimborso.



6. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora:
- questa sia stata rubata o smarrita nel qual caso ciò deve risultare da apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.; tale possibilità è limitata a due volte l'anno;
 - ovvero la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione che provvede a un rimborso parziale. In questo secondo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato, allegando una dichiarazione dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale, attestante l'importo rimborsato da quest'ultima.

Tabella 15 riassuntiva della documentazione di spesa

Documentazione	Documentazione "carente"	Documentazione rubata e/o smarrita
<p>In originale Intestata all'interessato In grado di individuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il percettore delle somme; b) l'importo pagato; c) la causale; <p>Tariffe inclusive: è onere dell'interessato richiedere e quindi presentare idonea documentazione con separazione delle singole voci di spesa</p>	<p>Se dalla documentazione di spesa, pur presente, non è possibile individuare le specifiche di cui alle lettere a), b) e c) della colonna precedente, l'interessato è chiamato a produrre una <i>dichiarazione sostitutiva</i> (art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii) con la quale integra la documentazione</p> <p>Documentazione in lingua straniera (diversa dall'inglese, francese, tedesco e spagnolo)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>L'interessato deve presentare una <i>nota di accompagnamento</i> con la specificazione, in italiano, delle voci di spesa di cui si chiede il rimborso</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva dell'interessato (art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii)</p> <div style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;"> Documentazione depositata in originale presso altra amministrazione </div> <p>Documentazione presentabile in copia con nota dell'amministrazione presso cui è stata depositata in originale attestante l'importo rimborsato da quest'ultima</p>

Art. 65 (Rimborso dei trasferimenti tra sedi della Scuola con Fondo economale)

1. I trasferimenti tra sedi della Scuola sono rimborsate con Fondo economale entro il limite ivi previsto (€ 50,00); in tali casi, se il soggetto ha effettuato più trasferimenti è possibile richiedere la liquidazione di ciascun trasferimento in un unico contesto a prescindere dal termine di cui all'art. 64.

Art. 66 (Rimborso delle spese di missione con valuta estera)

1. Per i rimborsi delle spese di missione pagate direttamente dal soggetto in valuta estera si applica il tasso di cambio dell'ultimo giorno della missione. Detto cambio viene rilevato dal sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi. Nel caso in cui la spesa sia pagata con carta di credito, si applica il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della medesima.

Art. 67 (Missioni non effettuate)

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art. 68 (Anticipazioni)

1. Al momento del caricamento nel Portale di una nuova missione l'interessato può richiedere un'anticipazione pari al 90% del trattamento economico prevedibile per la missione e desumibile dai preventivi richiesti allo scopo.
2. Per le missioni all'estero è possibile corrispondere un anticipo che:
 - a) nel caso di trattamento di missione con rimborso documentato non potrà essere superiore alle spese alberghiere o di residence;



- b) nel caso di trattamento alternativo di missione potrà essere pari alle spese di viaggio ed al 90% della somma forfettaria.
3. L'anticipo deve essere richiesto almeno 10 giorni prima dell'effettuazione della missione.
 4. L'anticipo non verrà erogato qualora la missione abbia durata inferiore alle 24 ore.
 5. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto entro 5 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Qualora tale restituzione non venga effettuata, la Scuola provvederà al recupero della somma anticipata sullo stipendio o in altra forma.
 6. La restituzione deve essere effettuata anche da coloro la cui richiesta di liquidazione del trattamento economico di missione, risulti inferiore all'anticipazione ricevuta. Tale restituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla suddetta richiesta, salvo che la stessa non copra la richiesta di anticipo, già autorizzata, per lo svolgimento di una successiva missione.

Art. 69 (Lavoro straordinario)

1. Il personale tecnico-amministrativo, inclusi i tecnologi ed collaboratori linguistici, della Scuola può, se le esigenze di servizio lo richiedono, in via eccezionale, prolungare il proprio orario di lavoro durante una missione a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia stata debitamente motivata in sede di richiesta e quindi autorizzata.
2. Le ore di lavoro prestate dal dipendente durante una missione sono attestate tramite l'apposito sistema informatico di rilevazione presenze in uso alla Scuola. Lo stesso, computando il monte ore giornaliero dovuto, calcolerà le ore di straordinario rese. La missione non potrà comunque superare le 12 ore giornaliere.

Art. 70 (Missione in Italia ed all'estero)

1. Quando la missione comporti lo svolgimento di una parte della stessa nel territorio italiano e della restante parte all'estero e nel territorio italiano si sostengano spese ulteriori rispetto a quelle di viaggio, si dovrà procedere al rimborso di due distinte missioni seppure nel portale la stessa sia unica, così come la richiesta di liquidazione:
 - la prima missione per la tratta nel territorio italiano, secondo le disposizioni dettate per le missioni in Italia;
 - la seconda missione per la parte svolta all'estero.

TITOLO V LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 71 (Finalità e principi)

1. Il presente Titolo, in conformità agli artt. 49 e 51 del "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità", disciplina la modalità di affidamento e di esecuzione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi per la Scuola, ai sensi e per gli effetti del Codice dei contratti pubblici (Decreto Legislativo n. 163/2006 - di seguito Codice), del relativo Regolamento di attuazione (Decreto del Presidente della Repubblica n. 207/2010 - di seguito Regolamento) e di ogni altra disposizione vigente in materia. Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale si fa riferimento alla normativa vigente in materia, incluse le fonti interne della Scuola.
2. Le acquisizioni di lavori, beni e servizi sono effettuati nel rispetto del principio di programmazione e dei vigenti sistemi di razionalizzazione e di coordinamento della spesa pubblica, mediante programmi annuali e assegnazione di budget.
3. La Scuola, in conformità alla legge, si ispira a criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione, e utilizza, prioritariamente, i sistemi elettronici di acquisto ed *e-procurement*, previsti dalla normativa vigente.

Art. 72 (Importi, congruità del prezzo, divieto di frazionamento)

1. Gli importi indicati dal presente Manuale sono al netto dell'IVA.
2. Gli importi a base di gara e comunque le stime di spesa utili a determinare il ricorso a procedure sopra o



sotto la soglia comunitaria oppure il ricorso a procedure ordinarie ad evidenza pubblica o in economia, sono definite conformemente all'art. 29 del Codice. Si provvede in ogni caso all'accertamento della congruità del prezzo in conformità alle disposizioni vigenti in materia di costi standardizzati e prezzi di riferimento e, in mancanza di questi, attraverso indagini di mercato operate anche attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici del MEPA o di altri mercati elettronici ai sensi dell'art. 328 del Regolamento.

3. Nessuna prestazione di lavori, beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere la disciplina rispettivamente applicabile per le acquisizioni ad evidenza pubblica oppure di cottimo fiduciario o affidamento diretto per le acquisizioni in economia di cui al Titolo II. Ai fini del frazionamento l'arco temporale di riferimento è l'esercizio contabile con assegnazione di budget dal 1 gennaio al 31 dicembre; fanno eccezione i progetti per i quali sia possibile individuare, dai documenti di budget, un arco temporale più lungo.
4. Le spese per le imposte e tasse sugli atti sono poste a carico dell'operatore economico; qualora questo sia un ente pubblico la ripartizione degli oneri è disciplinata pattizamente.

Art. 73 (Competenze e deliberazione a contrarre)

1. L'Area Tecnico-gestionale della Scuola gestisce il processo di acquisizione di:
 - lavori;
 - beni e servizi di importo **pari o superiore ad € 40.000,00** per tutte le strutture della Scuola;
 - beni e servizi **di importo inferiore ad € 40.000,00** per tutte le strutture della Scuola ad eccezione di:
 - Istituti,
 - Servizi Bibliotecari relativamente al materiale bibliografico;
 - U.O. Alta Formazione.
2. Il processo di acquisizione di lavori, beni e servizi si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) **richiesta di acquisto**;
 - b) **determina a contrarre** ex art. 11 del Codice, sulla base di una istruttoria interna di verifica ed eventuale integrazione degli elementi della richiesta di acquisto, con cui sono individuati gli elementi essenziali del contratto, la procedura di selezione del contraente ed il criterio di aggiudicazione; **per gli acquisti superiori ai 10.000 € la determina a contrarre assume la veste di un documento strutturato autonomo**;
 - c) **stipula del contratto** che può concretizzarsi, come nella maggioranza dei casi di acquisti in economia, nell'offerta resa da parte del fornitore a cui segue l'accettazione della Scuola mediante l'emissione del relativo **buono d'ordine**.
3. Le Tabelle n. 16 e 17 riassumono a livello sintetico le competenze interne alla Scuola circa la sottoscrizione e la conseguente assunzione di responsabilità degli atti di cui al precedente comma. Esse individuano, altresì, sulla base degli atti interni di organizzazione, il firmatario dell'ordinativo di pagamento, il Responsabile Unico del Procedimento – RUP ed il Direttore dell'esecuzione, come disciplinato all'art. 75.

Tabella 16 ex Art. 73, comma 3 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Atto		Competenza sottoscrizione/assunzione Atto	
Tipologia	Acquisti in economia di importo inferiore € 40.000,00	Acquisti in economia di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e sino ad € 100.000,00 oppure sino alla soglia di rilievo comunitario per: <ul style="list-style-type: none"> - apparecchiature e beni per la ricerca sperimentale ed applicata; - servizi per la ricerca e lo sviluppo - beni e servizi presenti nei cataloghi MEPA 	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisti al di sopra di € 100.000,00; - Acquisti di immobili; - Ogni altro contratto per il quale il Rettore, il Presidente o il Direttore generale ritengano opportuno



Atto				Competenza sottoscrizione/assunzione Atto			
							<i>acquisire la deliberazione del Consiglio di amministrazione</i>
Richiesta di acquisto	Responsabile Fondo/Progetto (es. docente, ricercatore, assegnista, PhD) Responsabile CdR Responsabile U.O.	Responsabile Fondo/Progetto (es. docente, ricercatore, assegnista) Responsabile CdR Responsabile U.O.		Responsabile Fondo/Progetto (es. docente, ricercatore, assegnista) Responsabile CdR Responsabile U.O.			Responsabile Fondo/Progetto (es. docente, ricercatore, assegnista) Responsabile CdR Responsabile U.O.
Istruttoria				Responsabile U.O. Provveditorato			Responsabile U.O. Provveditorato Responsabile Fondo/Progetto Responsabile CdR
Determina a contrarre (di cui parte integrante sono la Richiesta di acquisto e l'istruttoria)	Responsabile Servizi Bibliotecari per materiale bibliografico Responsabile U.O. Alta Formazione			Direttore generale			Consiglio di amministrazione
Buono d'ordine/ Contratto	Responsabile amministrativo Istituto Responsabile Area Tecnico-gestionale Responsabile Servizi Bibliotecari per materiale bibliografico Responsabile U.O. Alta Formazione			Direttore generale			Direttore generale
Ordinativo di pagamento 1° firmatario come da PDG organizzativo es.rif. PDG n. 86 del 08/04/2014	Responsabile Area Tecnico-gestionale Responsabili amministrativi Istituti Responsabile Servizi Bibliotecari Responsabile Area della Formazione Post-Laurea per gli acquisti gestiti dalla U.O. Alta Formazione						
Ordinativo di pagamento 2° firmatario come da PDG organizzativo es.rif. PDG n. 86 del 08/04/2014	Direttore generale						
Responsabile Unico del Procedimento - RUP	Responsabile U.O. Provveditorato Responsabile Servizi Bibliotecari per materiale bibliografico Responsabile U.O. Alta Formazione Responsabile amministrativo Istituto	Responsabile U.O. Provveditorato					Responsabile U.O. Provveditorato
Direttore dell'Esecuzione	Di norma, salvo diversa specifica, per la Scuola è il firmatario della Richiesta di Acquisto, in quanto referente del destinatario ultimo del bene o servizio (v. art. 75)						



Tabella 17 ex Art. 73, comma 4 – ACQUISIZIONE DI LAVORI

Atto			
Competenza sottoscrizione/assunzione Atto			
<i>Tipologia</i>	<i>Affidamento di lavori in economia di importo inferiore € 40.000,00</i>	<i>Affidamento di lavori in economia di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e sino ad € 200.000,00</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Affidamento di lavori al di sopra di € 200.000,00;</i> - <i>Acquisizione di nuovi fabbricati (per qualunque importo);</i> - <i>Ogni altra acquisizione per la quale il Rettore, il Presidente o il Direttore generale ritengano opportuno acquisire la deliberazione del Consiglio di amministrazione</i>
Richiesta di acquisto	Responsabile Area Tecnico-gestionale	Responsabile Area Tecnico-gestionale	Responsabile Area Tecnico-gestionale
Istruttoria (inclusa nella richiesta di acquisto)	Responsabile Area Tecnico-gestionale	Responsabile Area Tecnico-gestionale	Responsabile Area Tecnico-gestionale
Determina a contrarre (di cui parte integrante sono la Richiesta di acquisto e l'istruttoria)	Responsabile Area Tecnico-gestionale	Direttore generale	Consiglio di amministrazione
Buono d'ordine/Contratto	Responsabile Area Tecnico-gestionale	Direttore generale	Direttore generale
Ordinativo di pagamento 1° firmatario come da PDG organizzativo es.rif. PdG n. 86 del 08/04/2014	Responsabile Area Tecnico-gestionale	Responsabile Area Tecnico-gestionale	Responsabile Area Tecnico-gestionale
Ordinativo di pagamento 2° firmatario come da PDG organizzativo es.rif. PDG n. 86 del 08/04/2014	Direttore generale		
Responsabile Unico del Procedimento - RUP	Responsabile Area Tecnico-gestionale	Responsabile Area Tecnico-gestionale	Responsabile Area Tecnico-gestionale
Direttore dei	Individuato dal Responsabile	Individuato dal Responsabile	Individuato dal Resp. Area



Atto			
Competenza sottoscrizione/assunzione Atto			
lavori	Area Tecnico-gestionale, conformemente al Codice e al Regolamento	Area Tecnico-gestionale, conformemente al Codice e al Regolamento	Tecnico-gestionale, conformemente al Codice e al Regolamento

Art. 74 (Individuazione del contraente)

1. Ai sensi della normativa vigente e salvo nuove disposizioni di legge, la Scuola è obbligata a procedere all'affidamento di **forniture di beni e servizi** utilizzando prioritariamente le convenzioni-quadro di CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni riguarda **sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria**. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono **nulli**, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa, salvo quanto previsto dal successivo comma 2. A tal fine il firmatario della richiesta di acquisto, eventualmente coadiuvato dalla struttura amministrativa di riferimento, deve verificare la presenza di convenzioni attive in grado di soddisfare le proprie necessità.
2. E' possibile procedere **al di fuori dell'ambito delle convenzioni-quadro CONSIP**:
 - a) per mancanza di convenzioni aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare, fermo restando che la verifica avviene sotto il profilo funzionale e prestazionale e non con riguardo al marchio o al fornitore;
 - b) per inadeguatezza rispetto alle esigenze della Scuola, sia nel caso si renda necessario acquisire un insieme di beni e servizi non utilmente scorporabili e tale insieme non sia oggetto della convenzione disponibile, sia quando risulti eccessivo il quantitativo minimo o la combinazione di beni e servizi oggetto della convenzione;
 - c) per contratti da stipularsi a prezzi più bassi a parità di condizioni qualitative, di quanto previsto dagli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP, conformemente all'art. 1, comma 1 del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012.
3. Per l'acquisizione di forniture e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria vigente, la Scuola ricorre, **in assenza di convenzioni-quadro CONSIP utilizzabili**, al mercato elettronico della pubblica amministrazione **MEPA** messo a disposizione da CONSIP, o in alternativa ad altri mercati elettronici a norma di legge o sistemi telematici forniti dalla Centrale regionale di riferimento, quale il sistema START (Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana) predisposto dalla Regione Toscana. Al Capo II del presente Titolo sono previsti i casi in cui la Scuola può provvedere agli acquisti al di fuori dei suddetti vincoli di *e-procurement*.
4. La Scuola, in conformità alla legge, può altresì adottare propri sistemi di acquisizione telematica, sistemi dinamici di acquisizione, contratti aperti, accordi quadro, o aderire a tali sistemi, contratti o accordi, messi a disposizione da altre Centrali di committenza che la legge riconosca come alternative o complementari a CONSIP, nonché servirsi di forme associative o consortili attivate con altre istituzioni.
5. Nei casi in cui le forniture di beni e servizi siano aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte viene effettuata da una Commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 84 del Codice, nominata dal Direttore generale, e composta da tre o cinque soggetti individuati, se possibile, tra il personale tecnico-amministrativo e/o docente della Scuola di adeguata competenza e nel rispetto di ogni disposizione vigente in materia.

Art. 75 (Esecuzione del Contratto)

1. Le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione del contratto sono svolte dal Direttore dei lavori e dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto per quanto attiene ai servizi e alle forniture, secondo quanto disposto dal Codice e dal Regolamento.
2. Di norma, per la Scuola:
 - a) il Direttore dei Lavori (DL) è individuato dal Responsabile dell'Area Tecnico-gestionale in conformità al Codice e al Regolamento;
 - b) il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) relativo a beni o servizi è il Responsabile del Fondo/Progetto o della struttura che ha richiesto l'acquisto e che è pertanto destinataria del bene o del servizio ed in quanto tale può presiedere al controllo della sua corretta esecuzione. Esso può eventualmente indicare al RUP un suo sostituto, tenuto conto anche delle prescrizioni relative alle



condizioni di incompatibilità, ed eventuali potenziali conflitti di interesse.

3. I lavori, le forniture e i servizi sono rispettivamente soggetti a collaudo e verifica di conformità, conformemente alle disposizioni del Codice e del Regolamento, per accertare la rispondenza delle prestazioni rese rispetto alle condizioni e termini stabiliti nel contratto.
4. Coloro che effettuano il collaudo dei lavori sono individuati secondo quanto prescritto dal Codice e dal Regolamento e, se dipendenti della Scuola o di altre amministrazioni aggiudicatrici, sono nominati con lettera d'incarico del soggetto che in base alla Tabella n. 2 dell'Art. 4 è indicato come competente alla sottoscrizione del buono d'ordine/contratto.
5. La verifica di conformità dei servizi e delle forniture è effettuata dal Direttore dell'Esecuzione del contratto, come individuato al comma 2, ove non ricorra la necessità di affidare l'incarico ad un soggetto diverso in conformità all'art. 314 del Regolamento. La verifica di conformità è avviata entro i 20 giorni prescritti dal Regolamento dall'ultimazione della prestazione. La Scuola, per le prestazioni contrattuali di importo inferiore alla soglia comunitaria, qualora non ritenga necessario svolgere la procedura di verifica di conformità, si avvale dell'attestazione di regolare esecuzione di cui all'art. 11.

Art.76 (Modalità e termini di pagamento)

1. Il contratto può prevedere che il pagamento abbia luogo in unica soluzione ad avvenuta esecuzione della prestazione ovvero ratealmente in ragione delle parti della prestazione eseguite.
2. Salvo casi eccezionali dovuti alla natura delle prestazioni (ad esempio: aziende straniere che forniscono il bene solo a seguito di pagamento anticipato, ecc.), è fatto divieto di corrispondere anticipazioni e acconti. Qualora la Scuola sia tenuta a procedere con anticipazioni ed acconti per l'esecuzione del contratto, questo può prevedere la prestazione di idonea garanzia.
3. Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 e ss.mm.ii., salvo non sia diversamente pattuito con il contraente, i pagamenti per le forniture di beni e servizi sono effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento e protocollo, da parte della Scuola, di regolare fattura o di una richiesta di contenuto equivalente.
4. Il decorso del termine di pagamento è in ogni caso sospeso fino alla data di ricevimento dei beni o della prestazione dei servizi e comunque fino alla data dell'attestazione di regolare esecuzione o verifica di conformità, qualora la fattura o la richiesta equivalente di pagamento sia arrivata anteriormente a tale data.
5. Il pagamento avviene nei termini sopra indicati salvo i tempi tecnici necessari:
 - a) all'espletamento delle verifiche di legge sulla regolarità contributiva dell'operatore; a tal fine la Scuola acquisirà il Documento Unico di Regolarità Contributiva - DURC in conformità alla legislazione vigente;
 - b) alla verifica di conformità del servizio/fornitura di cui all'art. 75 o alla attestazione di regolare esecuzione di cui all'art. 81 del presente Titolo;
 - c) agli adempimenti fiscali previsti dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e ss.mm.ii. (procedura della verifica Equitalia);
 - d) agli adempimenti previsti dalla Legge n. 136/2010 (tracciabilità flussi finanziari) e ss.mm.ii.
6. La previsione di un termine di pagamento superiore a quello indicato nel comma 3 deve essere espressamente indicata nel contratto ed accettata dal contraente, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione.
7. Per quanto riguarda la disciplina relativa ai lavori si fa riferimento alla normativa prevista nel Codice e nel Regolamento e ss.mm.ii..

CAPO II PROCEDURE IN ECONOMIA

Art. 77 (Procedure in economia - Disposizioni generali)

1. Le spese in economia si riferiscono a lavori, servizi e forniture occorrenti per fare fronte con celerità e modalità semplificate a bisogni ordinari o straordinari della Scuola che per loro natura o importo complessivo non possono essere utilmente e convenientemente acquistati con le ordinarie procedure di gara.
2. Le acquisizioni in economia sono effettuate in amministrazione diretta o tramite procedura negoziata di cottimo fiduciario, conformemente all'art. 125 del Codice ed entro i limiti d'importo e le voci di spesa per forniture e servizi indicate nel successivo art. 78. Si può procedere all'affidamento diretto quando la spesa è inferiore all'importo di € 40.000,00. Le modalità di acquisto per servizi e forniture sono disciplinate al



successivo art. 79.

- Il Responsabile del procedimento - RUP cura l'invito e l'affidamento in economia di lavori, servizi e forniture agli operatori economici qualificati che offrono le condizioni più vantaggiose per la Scuola previo accertamento della congruità del prezzo e dell'idoneità delle specifiche tecniche e prestazionali rispetto alle esigenze della Scuola.

Art. 78 (Beni e servizi acquisibili in economia)

- È consentita l'acquisizione di beni e servizi in economia *entro gli importi di € 100.000,00* per tutte le tipologie elencate nell'Allegato n. 4 ad eccezione di:
 - *apparecchiature e beni per la ricerca sperimentale ed applicata e;*
 - *servizi per la ricerca e lo sviluppo*
 per le quali l'importo è elevato alla soglia di rilevanza comunitaria in vigore.
 L'Allegato n. 4 può essere modificato con provvedimento del Direttore generale su proposta dei responsabili dei Centri di Responsabilità.
- L'affidamento in economia è comunque sempre possibile, fino alla soglia comunitaria vigente, per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del MEPA.
- Resta ferma la facoltà per il Responsabile Unico del Procedimento - RUP di esperire procedure ordinarie ad evidenza pubblica anche al di sotto dei suddetti importi.
- Alle tipologie di servizi elencate nell'Allegato n. 4 sopra citato, che rientrano nelle categorie di cui all'allegato II B del Codice, si applica in ogni caso l'art. 27 del Codice a prescindere dal valore dell'appalto.

Art. 79 (Modalità di acquisto: beni e servizi)

- Per le *acquisizioni di beni e servizi*, si procede seguendo alternativamente le seguenti modalità:
 - a. *acquisto attraverso richiesta di offerta* (RDO) su sistemi elettronici di acquisto del tipo MEPA o START: modalità da adottare per acquisire beni/servizi con caratteristiche tecniche e condizioni di fornitura specificate dalla Scuola in relazione alle proprie esigenze;
 - b. *ordine diretto di acquisto ad un fornitore* (ODA) sul MEPA: modalità utilizzabile per acquistare beni/servizi esistenti sui cataloghi MEPA con caratteristiche ed esigenze perfettamente rispondenti alle necessità della Scuola, fermo restando quanto previsto dai successivi commi 3 e 4.
- Per gli acquisti di beni e servizi pari o superiori a € 40.000,00 e sino ai limiti di cui all'art. 78, comma 1 e 2, la RDO costituisce procedura di cottimo fiduciario da svolgersi con le modalità previste dal Codice e dal Regolamento.
- Agli *affidamenti diretti* di forniture e servizi *per importi inferiori a € 40.000,00* si provvede, di norma, attraverso un confronto concorrenziale di più offerte da acquisire tramite RDO, fatti salvi i casi in cui si renda necessario provvedere con un ODA oppure con un RDO rivolta ad un solo operatore, ricorrendo ad operatori economici predeterminati, ivi compresi i casi di nota specialità del bene o del servizio, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero per comprovati motivi di estrema urgenza risultanti da eventi imprevedibili e non imputabili alla Scuola.
- È altresì possibile procedere ad affidamento diretto attraverso gli strumenti di *e-procurement* senza previo confronto concorrenziale, entro i seguenti importi:

Tabella 18

Tipologia	Soglie di importo
Materiale di consumo in genere	sino all'importo di € 1.000,00
Materiale inventariabile	sino all'importo di € 5.000,00
Servizi di manutenzione per impianti e attrezzature in genere	sino all'importo di € 20.000,00



Servizi specialistici in genere, differenti da quelli previsti al punto precedente	sino all'importo di € 20.000,00
Servizi di ingegneria e architettura	sino all'importo di € 20.000,00
Altre categorie autorizzate dal Direttore generale	sino all'importo ivi autorizzato

5. È in ogni caso possibile provvedere agli acquisti di forniture e servizi al di fuori dell'utilizzo degli strumenti di *e-procurement* nei casi in cui:
- il valore dell'acquisto sia inferiore all'importo minimo per cui gli operatori abilitati sul MEPA sono tenuti ad effettuare la prestazione;
 - la RDO tramite tali sistemi sia andata deserta e purché si provveda a condizioni uguali o migliorative per la Scuola rispetto a quanto eventualmente posto a base d'asta;
 - ricorra una situazione di urgenza come definita nel precedente comma 3 ed il bene o servizio non sia disponibile nei cataloghi elettronici del MEPA per essere acquistato tramite un ordine diretto (ODA);
 - sia necessario o opportuno procedere all'acquisto con operatori esteri, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato previa consultazione dei cataloghi elettronici del MEPA;
 - qualora il contratto debba essere eseguito per le attività della Scuola che si svolgono all'estero e non sia utilmente o convenientemente eseguibile da operatori italiani;
 - sia necessario ricorrere all'unico operatore sul mercato non presente su MEPA;
 - il valore del bene o servizio non sia negoziabile ovvero acquisibile con offerta digitale, come, a titolo meramente esemplificativo, le forniture che necessitano di scelta diretta presso il fornitore (es. piastrelle; piante), acquisto di quotidiani, servizi di manutenzione per guasti che richiedono un sopralluogo prima di poter ricevere un preventivo; pasti con ospiti presso ristoranti in conformità alle disposizioni sulle spese di ospitalità del Manuale di Amministrazione, acquisti con carta di credito o in contanti in conformità alle disposizioni dello stesso Manuale di Amministrazione.
 - esista una soluzione più vantaggiosa dal punto di vista del prezzo, a parità di condizioni qualitative, come previsto all'art. 74, comma 2, lettera c);
 - sia necessario effettuare un acquisto tramite Fondo economale, ai sensi dell'art. 26.
6. La sussistenza di una delle motivazioni di cui al precedente comma 5 e conseguentemente la scelta di utilizzo di un canale diverso di acquisto deve essere formalmente esplicitata, da parte del richiedente l'acquisto nella richiesta di acquisto e confermata dal soggetto responsabile della determina a contrarre.
7. I casi di forniture o servizi acquisibili da un operatore unico devono essere motivati adeguatamente nella richiesta d'acquisto tanto per gli acquisti al di sotto di € 40.000,00 quanto per quelli pari o superiori a tale importo. Per quest'ultimi è comunque necessario un provvedimento del Direttore generale (determina a contrarre) conformemente alle ipotesi di cui all'art. 57 del Codice, previa delibera della Giunta di Istituto se la richiesta di acquisto è effettuata in tale ambito. Il firmatario della richiesta d'acquisto è responsabile della veridicità e adeguatezza delle motivazioni.
8. Per tutti gli affidamenti diretti, senza previo confronto concorrenziale, l'avvenuto accertamento della congruità del prezzo, ai sensi dell'art. 72, comma 2 secondo periodo, deve essere dichiarato dal firmatario della richiesta d'acquisto e deve risultare nell'istruttoria ai fini dell'adozione della delibera a contrarre.

Art. 80 (Modalità di acquisizione in economia di lavori)

- Agli *affidamenti diretti* di lavori *per importi inferiori a € 40.000,00* si provvede, di norma, tramite un confronto concorrenziale espletato attraverso una procedura di gara informale.
- È altresì possibile procedere ad affidamento diretto di lavori senza previo confronto concorrenziale, nei seguenti casi:

Tabella 19

Tipologia	Soglie di importo
Lavori di manutenzione di opere o di impianti	sino all'importo di € 20.000,00
Lavori di ampliamento, adeguamento o modifica di locali o di impianti	sino all'importo di € 20.000,00
Lavori di adeguamento in materia di sicurezza	sino all'importo di € 20.000,00
Lavori di adeguamento in tema di prevenzione incendi	sino all'importo di € 20.000,00



Lavori necessari per la compilazione di progetti	sino all'importo di € 20.000,00
Lavori a carattere di somma urgenza, con riferimento alle lett. a), d) ed f) del comma 6 dell'art. 125 del Codice	sino ad un importo inferiore a € 40.000,00
Altre categorie autorizzate dal Direttore generale	sino all'importo ivi autorizzato

3. Per tutti gli affidamenti diretti, senza previo confronto concorrenziale, l'avvenuto accertamento della congruità del prezzo, ai sensi dell'art. 72, comma 2 secondo periodo, deve essere dichiarato dal firmatario della richiesta d'acquisto e deve risultare nell'istruttoria ai fini dell'adozione della delibera a contrarre.
4. Le procedure di affidamento dei lavori possono essere svolte in modalità telematica per mezzo START.

Art. 81 (Attestazione di regolare esecuzione)

1. Per le acquisizioni di beni e servizi in economia la verifica di conformità può essere sostituita dall'attestazione di regolare esecuzione, di competenza del Direttore dell'Esecuzione del contratto.
2. L'attestazione di regolare esecuzione, di norma, è effettuata entro il termine di 15 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e comunque non oltre il termine di 45 giorni previsto dal Regolamento.
3. Con riferimento ai contratti di valore inferiore a € 40.000,00, l'attestazione di regolare esecuzione può essere tacita, fermo restando che ai fini della liquidazione e pagamento della fattura o altro titolo di debito, deve essere acquisito dall'ufficio precedente al pagamento almeno un riscontro telematico a conferma della regolare esecuzione delle relative prestazioni.
4. Per i lavori l'attestazione di regolare esecuzione avviene secondo quanto stabilito nel Codice e nel Regolamento e ss.mm.ii.

Art. 82 (Verifica dei requisiti)

1. Con riferimento ai requisiti di ordine generale e di ordine speciale per importi inferiori a € 40.000,00 si può prescindere dagli accertamenti previsti per legge, effettuando, in ogni caso, i controlli di cui dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000, a campione o in caso di fondati dubbi.
2. Resta ferma l'osservanza delle disposizioni vigenti per quanto attiene i controlli di regolarità contributiva del fornitore (DURC) e le verifiche presso Equitalia sulla regolarità fiscale, ai fini del pagamento delle fatture.
3. Con riferimento ai lavori o ai contratti misti nei quali sia prevista l'esecuzione di lavori, la Scuola può avvalersi di supporti specialistici di operatori economici qualificati per la verifica dei requisiti di carattere generale e speciale degli affidatari.

Tabella 20 riassuntiva – Beni e servizi acquistabili in economia sino alla soglia di rilievo comunitario

Tipologia	Affidamenti diretti	Acquisti in economia di importo pari o superiore ad € 40.000,00 sino alla soglia di rilievo comunitario
<i>Beni e servizi</i>	Beni e servizi sino a € 40.000,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipologie elencate nell'Allegato A sino ad € 100.000,00 (art. 9, comma 1) ▪ Apparecchiature e beni per la ricerca sperimentale ed applicata sino alla soglia di rilievo comunitario in vigore (art. 9, comma 1) ▪ Servizi per la ricerca e lo sviluppo sino alla soglia di rilievo comunitario sino alla soglia di rilievo comunitario in vigore ▪ Beni e servizi presenti nei cataloghi MEPA sino alla soglia di rilievo comunitario in vigore (art. 9, comma 1)
<i>Modalità di scelta del fornitore</i>	Convenzioni-quadro CONSIP (art. 5, comma 1)	Convenzioni-quadro CONSIP (art. 5, comma 1)
	In assenza di Convenzioni-Quadro CONSIP si ricorre a MEPA/START/Altri sistemi telematici (<i>e-procurement</i>) (art. 5, comma 1)	In assenza di Convenzioni-Quadro CONSIP si ricorre a MEPA/START/Altri sistemi telematici (<i>e-procurement</i>) (art. 5, comma 1)
<i>Strumenti operativi</i>	Richiesta di offerta – RDO rivolta a più	Richiesta di offerta – RDO rivolta a più



<i>MEPA/START e-procurement</i>	operatori per l'attivazione di un confronto concorrenziale (<i>se RDO è rivolta ad un solo operatore economico deve essere adeguatamente motivata</i>) Ordine diretto di Acquisto – ODA possibile nei casi di a) <i>nota specialità del bene o del servizio</i> in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato b) <i>comprovati motivi di estrema urgenza</i> risultanti da eventi imprevedibili e non imputabili alla Scuola (rif., art. 10, comma 3); c) <i>altri casi in cui si renda necessario</i> adeguatamente motivati; d) <i>casi indicati all'art. 10, comma 4</i> nei limiti ivi richiamati	operatori – cottimo fiduciario ovvero procedura negoziata per l'attivazione di un confronto concorrenziale (<i>se RDO è rivolta ad un solo operatore economico deve essere adeguatamente motivata</i>)
<i>Eccezioni all'utilizzo degli strumenti di e-procurement</i>	Casi indicati all'art. 10, comma 5	

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 83 (Interpretazione)

1. Qualora si manifestino necessità di chiarimenti in merito all'interpretazione del presente Manuale, chiunque sia interessato può porre quesiti, via e-mail, al Direttore generale, la cui risposta è quindi pubblicata nella sezione intranet della Scuola per la diffusione e applicazione della medesima interpretazione in casi analoghi.

Art. 84 (Aggiornamento degli importi)

1. Tutti gli importi indicati nel presente Manuale devono intendersi al netto delle imposte e fatti salvi quelli fissati dalle disposizioni comunitarie e possono essere aggiornati con delibera del Consiglio di amministrazione.

Art. 85 (Entrata in vigore)

1. Il presente Manuale è approvato dal Consiglio di amministrazione, previo parere del Senato accademico, conformemente alle previsioni del Regolamento generale, ed è emanato con decreto del Rettore.
2. Gli allegati di riferimento possono essere aggiornati con delibera del Consiglio di amministrazione e/o provvedimento del Direttore generale.
3. Il Manuale entra in vigore il _____ per consentire alle strutture amministrative di adottare le misure necessarie agli adempimenti richiesti.