



# MANUALE DI AMMINISTRAZIONE DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

*Emanato con D.R. n.426 del 28/09/2015,  
modificato ed integrato con D.R. n 242 del 10/05/2016,  
con D.R. n 172 del 22/03/2018,  
con D.R. n. 647 del 19/10/2018  
e con D.R. n. 183 del 25/03/2020*

## 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 sei 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 i 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. D.I. 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, formazione e altri progetti);
  - b) budget degli investimenti.
2. La Scuola adotta gli schemi di budget economico e budget degli investimenti definiti con Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze



3. La contabilità analitica all'interno del sistema contabile accoglie i valori annuali 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 predispose, 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 di previsione annuale e triennale aggiornato;
  - c) il Direttore Generale, d'intesa con il Rettore:
    - definisce il Budget dei Proventi Comuni annuali e triennali della Scuola e comunica alle componenti della Scuola le modalità operative, le tempistiche e le 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;
  - d) sulla base degli obiettivi annuali, i Centri di Responsabilità predispongono le proposte di budget di propria competenza, formulate in base alla natura economica e all'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, in base al principio della comparabilità, coerenza e globalità del budget, include i proventi ed i costi per natura (di ricerca, formazione e altro) quale determinazione di budget "nuovo" da utilizzare per le attività da svolgere nel corso dell'esercizio di riferimento tenendo in considerazione il finanziamento complessivo di ciascun progetto e quanto già assegnato negli esercizi precedenti.

Per i progetti attivi l'impatto sul risultato, in sede di bilancio di previsione, è nullo.

Al budget "nuovo" si aggiungeranno, ad inizio anno, le disponibilità di budget presenti alla fine dell'esercizio precedente, in seguito a puntuale determinazione - al 31.12 dell'esercizio precedente - dei relativi saldi (disponibilità di budget non ancora utilizzate) e riporto automatico degli stessi, mediante variazione di bilancio, nel sistema informativo di contabilità analitica.

Il budget dei progetti viene elaborato dai Centri di responsabilità a cui essi si riferiscono.

4. 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;
  - 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, secondo gli schemi della normativa vigente, quali:
    - bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria;
    - classificazione della spesa complessiva della Scuola per missioni e programmi.
7. I documenti preventivi sono corredati da una nota illustrativa 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 questi ultimi, quali 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 ss.mm.ii. 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, ex art. 30 del "Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità", è consentito come strumento di pagamento secondo i termini e le specifiche di cui dall'art. 1, commi 47 e seguenti, della Legge n. 549/1995 e del DM attuativo n. 701/1996 e ss.mm.ii.

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 al medesimo spettanti.





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 – progetti, commesse e ricerche finanziate e co-finanziate – (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 paniere e di Ateneo 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 secondo quanto segue: se di durata annuale con il criterio della commessa completata, se di durata pluriennale con il criterio della commessa completata ovvero, in relazione alle condizioni contrattuali e/o di finanziamento riconducibili allo stato avanzamento lavori, con il criterio della percentuale di completamento. Per durata si intende il tempo che intercorre tra la data di inizio di realizzazione dell'iniziativa e la data di erogazione e conclusione della stessa, entrambe determinate dal contratto o da altro documento formale. Per il criterio della commessa completata 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. Per il criterio della percentuale di completamento i proventi di competenza alla fine dell'esercizio sono ricalcolati in base ai costi di commessa sostenuti a quella data sul progetto medesimo rapportati ai costi di commessa totali stimati; la percentuale di completamento viene successivamente applicata al totale dei proventi stimati del progetto. L'impatto sul risultato economico d'esercizio è distribuito nei vari esercizi di gestione del progetto fino all'esercizio in cui il progetto viene chiuso contabilmente. La nota integrativa di cui al bilancio d'esercizio esplicherà il criterio di valutazione adottato.

I proventi relativi ai progetti sono registrati come ricavi e non come anticipi. In ogni caso, 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 paniere 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 dei soggetti finanziatori 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 l’eventuale 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. Non sono ammessi 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 (saldi al 31.12) successivo all’interno del sistema informativo di contabilità analitica mediante variazione (incremento) di budget. Sono altresì riportate automaticamente con la medesima modalità 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 progetti attivi sono ammortizzati in base alle percentuali di ammortamento previste agli articoli 38 e 39;

- **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;
- 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:

- storno di budget a favore dei fondi di funzionamento per copertura di spese indirette e di contratti a tempo determinato per PTA, 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", relativamente alle quote destinate al Fondo comune d'Ateneo e al Fondo di Ateneo per la premialità art. 9, Legge 240/2010;
- per le altre quote di cui al punto 1 di cui sopra destinazione di parte del patrimonio non vincolato alla data di chiusura dell'esercizio ad incremento delle "Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge o altro)" Progetti Amministrazione centrale o Istituto di afferenza dei progetti in chiusura, dopo la delibera di approvazione del bilancio del medesimo esercizio fa parte del Consiglio di Amministrazione;

I costi di accantonamento sono coperti con l'utile del progetto. Le "Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge, o altro)" Progetti Amministrazione centrale o Istituto rappresentano la copertura patrimoniale dei costi futuri sostenibili sui progetti paniere. Qualora i costi di questi ultimi progetti, nell'anno di maturazione, vengano totalmente o parzialmente assorbiti all'interno dell'esercizio senza generare perdite, le riserve vincolate, per pari ammontare, possono essere permutate dal patrimonio vincolato al patrimonio non vincolato e destinate a nuove iniziative.

- **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 per pari ammontare scioglimento del vincolo sulla "Riserva vincolata (per progetti specifici, obblighi di legge, o altro)" in cui ha copertura il progetto paniere, con permutazione economica al Patrimonio non vincolato da effettuarsi dopo la delibera di approvazione del bilancio del medesimo esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- 2) con modalità determinate immediatamente dall'Istituto ricorrendo ad 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 per pari ammontare scioglimento del vincolo sulla "Riserva vincolata"(per progetti specifici, obblighi di legge, o altro)" in cui ha copertura il progetto paniere, con permutazione economica al Patrimonio non vincolato da effettuarsi



dopo la delibera di approvazione del bilancio del medesimo esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione;

- 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, che assume una decisione in merito salvaguardando il patrimonio della Scuola.

### **Art. 20 (Le operazioni contabili su progetti paniere e Ateneo)**

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

- hanno finanziamenti interni;
- sono esclusi dal criterio della commessa completata o percentuale di completamento;
- hanno un inizio ma non necessariamente una fine prestabilita;
- hanno copertura nelle "Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge o altro)" del Patrimonio netto.

#### **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 in via automatica all'esercizio successivo delle disponibilità esistenti alla fine di ciascun esercizio (saldi al 31.12), all'interno del sistema informativo di contabilità analitica e mediante variazione (incremento) di budget; sono altresì riportate automaticamente con la medesima modalità le scritture di utilizzo di risorse già assegnate nell'esercizio o negli esercizi precedenti che non hanno generato costi sull'esercizio in chiusura;
- storni di importi da altri progetti paniere e Ateneo;

##### **- 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, hanno copertura nelle "Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge, o altro)". L'ammontare dei costi rilevati su tali progetti e assorbiti nel conto economico di un determinato esercizio senza generare perdite configura interamente o parzialmente lo scioglimento del vincolo sulla Riserva vincolata di riferimento con permutazione economica al Patrimonio non vincolato da effettuarsi dopo la delibera di approvazione del bilancio del medesimo esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione;

##### **- 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, si procede con scioglimento del vincolo sulla "Riserva vincolata" in cui ha copertura il progetto paniere con permutazione economica al Patrimonio non vincolato da effettuarsi dopo la delibera di approvazione del bilancio del medesimo esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione;

##### **- 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;



- 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 determina budget aggiuntivo per la unità analitica che ha copertura nella “Riserva vincolata” cui afferisce il progetto di origine. Se i costi sostenuti sulla unità analitica di destinazione, sono interamente assorbiti nel conto economico di un determinato esercizio senza generare perdite, si procede con scioglimento del vincolo sulla “Riserva vincolata” in cui ha copertura il progetto paniere con permutazione economica al Patrimonio non vincolato da effettuarsi dopo la delibera di approvazione del bilancio del medesimo esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione.

#### **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 utilizzo di Fondi di Patrimonio netto derivanti dalla contabilità finanziaria;
- 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 utilizzo di Fondi di Patrimonio netto derivanti dalla contabilità finanziaria**

Sono scritture di rilevazione di ricavi non monetari a pareggio di costi nell’esercizio di maturazione di questi al fine di sterilizzarne gli effetti in conto economico. Sono Fondi, quindi, destinati ad esaurirsi con il trascorrere del tempo. Alla data dell’attuale aggiornamento del presente Manuale vivono ancora i seguenti Fondi:

- a1) FONDI VINCOLATI AGLI AMMORTAMENTI IMMOBILI PRE-2013 destinati alla copertura dei costi per ammortamenti sugli immobili, ancora da ammortizzare, esistenti alla data del 1° gennaio 2013;
- a2) FONDI VINCOLATI AGLI AMMORTAMENTI ALTRE IMMOBILIZZAZIONI PRE-2013



destinati alla copertura dei costi per ammortamenti sulle altre immobilizzazioni, ancora da ammortizzare, esistenti alla data del 1° gennaio 2013.

#### **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 l'altro meritano menzione:

b1) la "svalutazione dei crediti" con la quale, a seguito di una accurata analisi, vengono svalutati i crediti per situazioni di inesigibilità che possono ragionevolmente essere previste e contestualmente definito il relativo "Fondo svalutazione crediti". La svalutazione consente di rispettare la competenza di rilevazione del costo per inesigibilità dei crediti al momento in cui si viene a conoscenza della dubbia esigibilità.

Il costo della svalutazione 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, se in chiusura nello stesso esercizio. Se il progetto cui si attinge è un paniere occorre procedere mediante riduzione di budget dello stesso e successiva permutazione della Riserva vincolata a Patrimonio non vincolato.

La riduzione del Fondo avviene al momento dello stralcio del credito per incasso inferiore al previsto.

b2) la definizione del "Fondo per rischi e oneri"; esso accoglie accantonamenti destinati a coprire rischi e oneri futuri di natura determinata, esistenza certa o probabile, ammontare o data di sopravvenienza indeterminata alla chiusura dell'esercizio e ammontare della passività stimabile in modo attendibile. Non è ammissibile la costituzione di fondi rischi privi di giustificazione economica, ovvero per coprire rischi e oneri generici, ovvero per rilevare passività potenziali o remote o per accantonare risorse in previsione di costi di competenza di esercizi successivi.

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

- limitatamente al Fondo di Ateneo per l'incentivazione del personale tecnico-amministrativo, e al Fondo di Ateneo per la premialità art. 9, Legge 240/2010, 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 diretto nell'esercizio in cui si verifica l'evento che aveva dato origine all'accantonamento.

#### **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 riscotati e riaperti nell'esercizio e per l'ammontare del costo derivante dagli ammortamenti dell'anno;
- 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 proporsi vincolati a specifiche iniziative e, quindi, da



destinare in incremento di Fondi o Riserve in sede di approvazione della delibera di destinazione degli utili.

#### **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.

Qualora la scrittura di utilizzo si riferisca ad una grandezza non vincolata (budget allocato su unità analitica) essa viene riportata a nuovo esercizio determinando contestualmente una riduzione del budget di cui al bilancio di previsione assegnato all'unità analitica di riferimento.

Il riporto delle disponibilità residue (saldo al 31.12), in linea con i criteri di predisposizione del budget annuale, è effettuato solo nell'ambito di progetti, in quanto grandezze vincolate, il riporto avviene automaticamente e determina una variazione di budget sulle voci di contabilità analitica interessate.

Le disponibilità di budget autorizzatorio assegnate su grandezze non vincolate (unità analitiche), se non utilizzate per le iniziative dell'anno, non vengono automaticamente 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 dal 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 delle 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 riferiscono, 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 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 materiali 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, nonché dispositivi di ricerca;
  - 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 delle spese di ospitalità di cui all'art. 28;
  - m) rimborso trasferimenti tra sedi della Scuola che comportano una spesa sino a € 50,00;
  - n) eventuali altre spese di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali, non altrimenti individuabili nelle precedenti tipologie.
4. Le spese, cronologicamente annotate su un registro, possono essere effettuate in contanti oppure mediante carta di credito esclusivamente con operatori esteri da parte dei relativi titolari, per una spesa unitaria:
  - inferiore o pari ad € 1.000,00, 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 con 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, previa autorizzazione del Direttore Generale, 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, allo scopo di promuovere l'immagine o l'attività istituzionale della Scuola verso l'esterno. 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.

**Tabella 1**

<b>Tipologia</b>	<b>Spese ammissibili a rimborso</b>
Vitto	<p>È 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.</p> <p>Durante il periodo di soggiorno, è ammesso il rimborso per pasti consumati non presso la mensa Scuola (e mense convenzionate) sino al limite massimo di € 50,00/giornaliere</p>



Tipologia	Spese ammissibili a rimborso	
Inviti di ospiti a pranzo o a cena da parte di: - 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 <b>una sola volta</b> , con spese a carico della Scuola dalle categorie elencate nella colonna di sinistra o da un delegato dagli stessi indicato. In tali casi è ammesso il rimborso del pasto dell'ospite ed esclusivamente di n. 1 soggetto interno (riferimento colonna a sinistra) o relativo delegato che ha formulato l'invito, sino al limite massimo di € 50,00 pro capite.	
Pasti di lavoro nell'ambito di riunioni formali, anche a carattere preparatorio, relative a progetti (c.d. Meeting di progetto)	Le spese gravano sui singoli fondi di progetto (o di autofinanziamento, ad esempio fondi paniere), nei limiti della relativa disponibilità ed ammissibilità e comunque sino al limite massimo di 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 rimborsabili spese extra	
Mezzi di trasporto	Il rimborso segue le tipologie di spesa ed i limiti previsti in tema di trattamento 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

4. Il rimborso delle spese è soggetto alla normativa fiscale vigente in materia.

5. 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 riconducibile ad un consistente contributo scientifico	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 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

da corrispondere, in ogni caso, entro un tetto massimo determinato nel provvedimento di costituzione della commissione sulla base delle disponibilità di budget e tenendo conto di eventuali specifici limiti di legge o deliberati dagli organi interni.

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 allegata al presente Manuale (Allegato n. 1). 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 € 516,46 vengono interamente ammortizzate nell'anno.
3. Al termine di ogni esercizio vengono iscritte nel bilancio, per gli importi corrispondenti, le quote di utilizzo dei fondi che sterilizzano parte degli ammortamenti, non rilevati su progetti, relativi alle immobilizzazioni (immobili e altre immobilizzazioni) acquisite antecedentemente al gennaio 2013 e interamente spese negli esercizi in cui la Scuola adottava il sistema di contabilità finanziaria;
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.
5. Il progressivo ammortamento di un bene durevole al cui costo di acquisto, in sede di predisposizione del budget investimenti, sono state destinate risorse di copertura equivalenti, può determinare lo scioglimento del vincolo relativo mediante permutazione economica da Patrimonio vincolato a Patrimonio non vincolato.

**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 su beni acquistati e inventariati fino al 31.12.2016	% ammortamento su beni acquistati e inventariati dal 1.01.2017
Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo	20%	20%
Brevetti	33,33%	20%
Software	33,33%	-
Software applicativo acquistato a titolo di proprietà	-	20%
Software applicativo prodotto per uso interno "tutelato"	-	20%
Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato	-	20%
Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato	-	20%
Software applicativo prodotto per uso interno "non tutelato"	-	20%
Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	10%/33,33%	20%
Altre Immobilizzazioni immateriali	33,33%/100%	20%

**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 su beni acquistati e inventariati fino al 31.12.2016	% ammortamento su beni acquistati e inventariati dal 1.01.2017
Fabbricati	2%	2%
Attrezzature informatiche - Hardware	33,33%	33,33%
Grandi attrezzature informatiche (>25.000 €)	20%	20%
Altri impianti	3,33%	10%
Altre attrezzature e macchinari	20%	15%
Attrezzature scientifiche	20%	20%
Mobili e arredi	10%	10%
Mezzi di trasporto	20%	20%
Altri beni	20%	20%

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

4. Non rientrano tra le immobilizzazioni materiali quei beni destinati ad essere trasformati o assemblati in un nuovo bene e la cui rilevazione contabile avviene a costo.

**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 e 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 affidatigli 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'adempire 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. Per la rendicontazione di spese su specifici progetti si adotta la relativa regolamentazione.

**Tabella 6**

<b>Definizione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Missione “fuori sede”:</b>	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
<b>Sede ordinaria di lavoro:</b>	luogo in cui il soggetto svolge la propria attività lavorativa coincidente per: - 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 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.
- 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. Le missioni svolte dal personale per il quale non è richiesta l'autorizzazione preventiva sono soggette a verifiche periodiche ex post, a campione, da parte di un ufficio dell'Amministrazione appositamente individuato dal Direttore Generale.

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'idonea 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 le missioni con durata inferiore a 6 ore 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 le 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 extraurbani;
  - b) Mezzo proprio;
  - c) Mezzo a noleggio.
5. L'impiego di mezzi straordinari è sempre subordinato ad autorizzazione sulla base della sussistenza motivata 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 indispensabile 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"><li>- prenotazione posti</li><li>- deposito bagagli</li><li>- agenzia</li><li>- supplementi vari obbligatori</li></ul>	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"><li>- copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito;</li><li>- fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il biglietto;</li><li>- scontrino del bancomat</li></ul>
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"><li>- agenzia</li><li>- assicurazione "cancellazione volo"</li><li>- tasse d'imbarco/aereoportuali/tasse varie</li></ul>	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 le spese di: <ul style="list-style-type: none"><li>- prenotazione posti</li><li>- agenzia</li><li>- tasse d'imbarco</li></ul>	Biglietto Nel caso in cui da tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, si veda precedente casella
Mezzi pubblici urbani ed extraurbani	Biglietto a cui si aggiungono le spese di agenzia (per i trasporti extraurbani)	Biglietto vidimato Biglietto elettronico



Mezzo	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
Taxi ed altri servizi equiparabili	Per <b>tragitti urbani</b> : importo massimo giornaliero di € 50,00; Quale <b>mezzo di collegamento (in tutti gli orari)</b> : - 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 (e viceversa) mezzi pubblici extraurbani, importo massimo giornaliero di € 30,00; Per <b>tragitti extraurbani</b> in assenza di altro collegamento pubblico: importo massimo giornaliero di € 100,00.	Ricevuta fiscale o altro documento rilasciato da chi rende il servizio 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 da chi rende il servizio) 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 (ivi comprese assicurazioni supplementari a copertura della franchigia per danni e furto) Costo del carburante Pedaggi autostradali Parcheggio	Fattura Apposita documentazione riferita alle voci di costo ammissibili al rimborso



Mezzo	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
Mezzo proprio A favore del personale docente e ricercatore e delle altre categorie cui all'art. 51(ad esclusione del PTA)	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; le spese di parcheggio sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta sino ad un ammontare giornaliero, secondo quanto previsto dalla normativa vigente	L'interessato deve indicare sotto la propria responsabilità il numero dei chilometri percorsi  Apposita documentazione riferita alle voci di costo ammissibili al rimborso
Mezzo proprio A favore del PTA	<p>A favore del personale tecnico che deve recarsi nei campi sperimentali per il prelievo di campioni e la verifica dell'attività di ricerca.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pedaggi autostradali</li><li>- Passaggi in traghetto</li><li>- Parcheggi; le spese di parcheggio sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta sino ad un ammontare giornaliero, secondo quanto previsto dalla normativa vigente</li></ul> <p>Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è riconosciuto previa verifica dell'effettiva convenienza economica.</p> <p>A favore del restante personale tecnico-amministrativo (che debba recarsi oltre la circoscrizione provinciale) l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio se:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- giustificata anche con riferimento all'economicità;</li><li>- subordinata al possesso da parte dell'incaricato di regolare copertura assicurativa del veicolo obbligatoria secondo la normativa vigente,</li></ul> <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 riconosciuto il rimborso del costo corrispondente all'utilizzo di un mezzo ordinario di trasporto, escluso qualsiasi supplemento.</p>	L'interessato deve indicare sotto la propria responsabilità il numero dei chilometri percorsi  Apposita documentazione riferita alle voci di costo ammissibili al rimborso



**Art. 57 (Spese di vitto per missioni giornaliere: costi ammissibili al rimborso)**

1. Qualora la missione si svolga nell'ambito della stessa data, 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 superiore a 6 ore e inferiore a 8 ore ( $6 \leq d < 8$ )	nel limite dell'importo massimo giornaliero di € 30,00	Fattura Ricevuta fiscale Scontrino fiscale
Missione di durata uguale o superiore a 8 ore e inferiore a 12 ore ( $8 \leq d < 12$ )	nel limite dell'importo massimo giornaliero complessivo di € 60,00	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 uguale o superiore a 12 ore ed inferiore a 24 ore ( $12 \leq d < 24$ )	nel limite dell'importo massimo giornaliero complessivo di € 75,00	
Partecipazione ad eventi scientifici con costi (di vitto) predefiniti dall'organizzatore	Intero costo sostenuto	

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

1. Per missioni che si svolgono in più giorni, sono rimborsabili le seguenti spese di alloggio e vitto:

**Tabella 9**

Tipologia	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
Qualsiasi tipologia di alloggio	Entro la spesa di € 200,00 per notte.	Fattura Ricevuta fiscale
Qualsiasi tipologia di alloggio - con mezza pensione (colazione + 1 pasto); oppure con - con pensione completa (colazione + 2 pasti);	È ammesso il rimborso di una somma non superiore: - per il pernottamento, al limite di cui sopra; - per il vitto, nel limite complessivo di € 60,00	oppure se non è possibile ottenere 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.

**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, eccetto le commissioni bancarie	Fattura Ricevuta fiscale per commissioni bancarie: copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito
Altre spese accessorie rilevanti ai fini della missione	Nessun limite, se opportunamente motivate	Fattura Ricevuta fiscale

**CAPO III MISSIONI ALL'ESTERO****Art. 60 (Trattamenti di missione)**

1. 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".

2. 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.

3. Sono previste due modalità di trattamento di missione:

- trattamento di missione con rimborso documentato;
- trattamento alternativo di missione.

4. I Paesi sono stati classificati in Aree geografiche di cui all'Allegato n. 2 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
Treno, Aereo, Nave	Rinvio agli articoli relativi alle missioni in Italia	Rinvio agli articoli relativi alle missioni in Italia
Taxi extraurbani, altri servizi equiparabili Mezzi di trasporto urbani utilizzati per tragitti extraurbani (Bus-navetta ecc.)	Quali <b>mezzo di collegamento (in tutti gli orari)</b> tra stazione/aeroporto/porto/i, in Italia e all'estero e la sede di svolgimento della missione, importo massimo per tratta di collegamento di € 100,00.  Per <b>tragitti extraurbani</b> in assenza di altro collegamento pubblico: importo massimo per tratta di collegamento di € 100,00.	



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

Taxi urbani, altri servizi equiparabili per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione	Importo massimo giornaliero di € 50,00		
Spese alberghiere oppure Residence per missioni superiori a 10 giorni <i>qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero</i>	Professori di I e II fascia e ricercatori Dirigente/i	Entro il limite massimo per la I categoria, laddove non disponibile la classificazione per categoria il riferimento comparativo sono le 4 stelle	Fattura Ricevuta fiscale oppure se non è possibile ottenere 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.
	Rimanente personale	Entro il limite massimo per la II categoria, laddove non disponibile la classificazione per categoria il riferimento comparativo sono le 4 stelle	

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. 2 per la fruizione di pasti <i>per ogni giorno - 24h</i> 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 i 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 in relazione alle Aree geografiche di cui all'Allegato n. 2, nei seguenti limiti:

**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: - Convegno - 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. 63 bis (Decadenza e prescrizione del diritto al rimborso della missione)**

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora non sia stata inserita nel “Portale missioni” e prodotta al CdR di afferenza la relativa documentazione entro 60 giorni dal compimento della missione, al fine di consentire la corretta imputazione dei costi e la relativa rendicontazione, fatti salvi eventuali più stringenti termini specifici di rendicontazione. Per le missioni concluse entro il mese di dicembre il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade al mancato compimento delle attività di cui sopra, entro il 10 gennaio dell’anno successivo. Il diritto alla riscossione del relativo credito si prescrive dopo 5 anni dal termine della missione.

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

1. La richiesta di liquidazione delle spese sostenute deve essere effettuata tramite l’apposito “Portale missioni” ed accompagnata dalla scansione della relativa documentazione, dovrà essere regolare sotto il profilo fiscale (fattura, ricevuta, scontrino).
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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
In originale Intestata all’interessato In grado di individuare: a) il percettore delle somme; b) l’importo pagato; c) la causale; Tariffe inclusive: è onere dell’interessato richiedere e quindi presentare idonea documentazione con separazione delle singole voci di spesa	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  Documentazione in lingua straniera (diversa dall’inglese, francese, tedesco e spagnolo)  ↓  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	Dichiarazione sostitutiva dell’interessato (art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii)  <b>Documentazione depositata in originale presso altra amministrazione</b>  Documentazione presentabile in copia con nota dell’amministrazione presso cui è stata depositata in originale attestante l’importo rimborsato da quest’ultima

**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 fino al 90% di tutte le spese documentate e della eventuale somma forfettaria (trattamento alternativo di missione).
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, salvo che la stessa non copra la richiesta di anticipo, già autorizzata, per lo svolgimento di una



successiva missione. In caso di decadenza del diritto al rimborso della missione di cui all'art. 63 bis, deve essere altresì effettuata la restituzione dell'anticipazione ricevuta. Tale restituzione deve avvenire entro 5 giorni dallo spirare del termine di decadenza, salvo la possibilità di utilizzare tale anticipo per lo svolgimento di una successiva missione già autorizzata.

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.

7. Qualora la restituzione dell'anticipazione non venga effettuata, la Scuola attiverà una procedura per il suo recupero. Non è, di norma, garantito un ulteriore anticipo su altra missione qualora l'interessato non abbia proceduto alla richiesta di liquidazione della precedente missione.

#### **Art. 69 (Orario di lavoro)**

1. Il personale tecnico-amministrativo, inclusi i tecnologi e 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 tale prolungamento sia stato debitamente motivato in sede di richiesta e quindi autorizzato.

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 eccedenti nel cumulo delle ore a "riposo compensativo" senza possibilità di retribuzione come lavoro straordinario. 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 RIFERIBILI ALLE PROCEDURE DI GARA SOTTO E SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

#### 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 Capo II del presente Titolo. 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 e servizi di ingegneria ed architettura;
  - 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;
    - 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;



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, se non diversamente indicato negli atti per la specifica procedura di acquisto, ed il Direttore dell'esecuzione, come disciplinato all'art. 75.

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

<b>Atto</b>	<b>Competenza sottoscrizione/assunzione Atto</b>		
<i>Tipologia</i>	<i>Acquisti in economia di importo inferiore € 40.000,00</i>	<i>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:</i> - apparecchiature e beni per la ricerca sperimentale ed applicata; - servizi per la ricerca e lo sviluppo - beni e servizi presenti nei cataloghi MEPA	- 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 acquisire la deliberazione del Consiglio di amministrazione
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.
Determina a contrarre (di cui parte integrante sono la Richiesta di acquisto e l'istruttoria)	Responsabile amministrativo Istituto Responsabile U.O. Provveditorato Responsabile Servizi Bibliotecari Responsabile U.O. Alta Formazione	Direttore generale	Consiglio di amministrazione
Buono d'ordine/ Contratto	Responsabile amministrativo Istituto Responsabile Area Tecnico-gestionale Responsabile Servizi Bibliotecari	Direttore generale	Direttore generale





MANUALE DI AMMINISTRAZIONE DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

Atto	Competenza sottoscrizione/assunzione Atto		
	Responsabile U.O. Alta Formazione		
Ordinativo di pagamento 1° firmatario come da PDG organizzativo	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	Direttore generale		
Responsabile Unico del Procedimento - RUP	Responsabile U.O. Provveditorato Responsabile Servizi Bibliotecari 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 E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA**

<b>Atto</b>	<b>Competenza sottoscrizione/assunzione Atto</b>		
<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>	- <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 lavori	Individuato dal Responsabile Area Tecnico-gestionale, conformemente al Codice e al Regolamento	Individuato dal Responsabile Area Tecnico-gestionale, conformemente al Codice e al Regolamento	Individuato dal Resp. Area 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. È 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) qualora il bene o servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della Scuola/Istituto per mancanza di caratteristiche essenziali, ovvero 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. In tali ipotesi la determina a contrarre, come previsto dall'art. 1, comma 510 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (c.d. Legge di stabilità 2016), deve contenere un'apposita autorizzazione specificatamente motivata del:
  - **Direttore di Istituto** per gli acquisti in economia degli Istituti e dell'U.O. Alta Formazione di importo inferiore a € 40.000,00 effettuati su fondi di progetto o fondi (progetti) paniere;
  - **Direttore Generale**:
    - per gli acquisti in economia di importo inferiore a € 40.000,00 effettuati su fondi FFO;
    - per gli 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 (rif. Tabella 16 ex Art. 73, comma 3);
  - **Consiglio di amministrazione** per gli acquisti superiori ad € 100.000,00 (rif. Tabella 16 ex Art. 73, comma 3).

L'autorizzazione concessa deve essere trasmessa dai predetti organi, senza effetti sospensivi della procedura di acquisto, alla Sezione regionale della Corte dei Conti;

- c) trattandosi di **beni e servizi informatici e di connettività**<sup>1</sup>, secondo l'individuazione deliberata dal Consiglio di amministrazione, qualora il bene o servizio non sia disponibile, o non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della Scuola/Istituto per mancanza di caratteristiche essenziali, oppure vi sia urgenza e necessità di provvedere all'acquisto per assicurare la continuità della gestione amministrativa, ovvero 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. In tali ipotesi la determina a contrarre deve contenere come previsto dall'art. 1, comma 516 della predetta Legge 208/2015, un'apposita autorizzazione specificatamente motivata secondo le indicazioni di cui alla precedente lettera b). Gli acquisti in tal modo effettuati sono comunicati dagli Istituti/Direzione Generale all'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC e all'Agenzia per l'Italia Digitale – Agid.

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

<sup>1</sup> Per "beni e servizi informativi e di connettività" si intendono:

- Hardware, Software e Servizi ICT;
- Telecomunicazioni, Elettronica e servizi accessori.

ed in generale quei beni e servizi che sono o sono stati oggetto di convenzioni CONSIP relative alle due categorie sopraindicate.



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. 81.

#### **Art.76 (Modalità e termini di pagamento)**

1. Il contratto può prevedere che il pagamento abbia luogo in un'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, Capo II 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.
3. 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)

1. 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. 3 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. 3 può essere modificato con provvedimento del Direttore generale su proposta dei responsabili dei Centri di Responsabilità.

2. 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.
3. 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.
4. Alle tipologie di servizi elencate nell'Allegato n. 3 sopra citato, che rientrano nelle categorie di cui all'allegato II B del Codice, si applicano le disposizioni del presente Capo per importi inferiori a € 40.000,00. Per importi pari o superiori a € 40.000,00 si applica l'art. 27 del Codice a prescindere dal valore dell'appalto.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 € 5.000,00 anche senza ricorrere agli strumenti di <i>e-procurement</i> per gli acquisti inferiori a € 5.000,00 –v. il seguente comma 5 lett. a)
Materiale bibliografico	sino all'importo di € 10.000,00
Materiale inventariabile	sino all'importo di € 10.000,00
Servizi di manutenzione per impianti, attrezzature e software 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:
  - a) il valore dell'acquisto sia inferiore all'importo minimo di € 5.000,00;
  - b) 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;
  - c) 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);
  - d) sia necessario o opportuno procedere all'acquisto con operatori esteri non registrati su MEPA, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato previa consultazione dei cataloghi elettronici del MEPA;
  - e) qualora il contratto debba essere eseguito per le attività della Scuola che si svolgono all'estero con operatori non registrati su MEPA e non sia utilmente o convenientemente eseguibile da operatori italiani;
  - f) sia necessario ricorrere all'unico operatore sul mercato non presente su MEPA per la specifica categoria merceologica di interesse; in tale ipotesi rientrano anche le risorse bibliografiche acquistate presso l'editore o il distributore unico;





- g) nei casi in cui si ricorra a centrali di committenza ulteriori rispetto a CONSIP S.p.A. a cui la Scuola può aderire sulla base di contratti-aperti, convenzioni, accordi specifici o simili, ai sensi dell'art. 74, comma 5;
- h) il valore del bene o servizio non sia negoziabile ovvero acquisibile con offerta digitale, come, a titolo meramente esemplificativo, acquisto di beni o servizi, in base al contratto aperto già stipulato dalla Scuola, acquisto di 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.
- i) sia necessario effettuare un acquisto tramite Fondo economale, ai sensi dell'art. 26.
- j) ulteriori deroghe siano previste dalla normativa vigente.

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)**

1. 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.
2. È altresì possibile procedere ad affidamento diretto di lavori senza previo confronto concorrenziale, nei seguenti casi:

**Tabella 19**

<b>Tipologia</b>	<b>Soglie di importo</b>
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, ai fini della liquidazione e pagamento della fattura o altro titolo di debito, l'ufficio procedente al pagamento deve acquisire 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 all'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 economica 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"><li>▪ Tipologie elencate nell'Allegato n. 3 sino ad € 100.000,00 (art. 78, comma 1)</li><li>▪ Apparecchiature e beni per la ricerca sperimentale ed applicata sino alla soglia di rilievo comunitario in vigore (art. 78, comma 1)</li><li>▪ Servizi per la ricerca e lo sviluppo sino alla soglia di rilievo comunitario in vigore (art. 78, comma 1)</li><li>▪ Beni e servizi presenti nei cataloghi MEPA sino alla soglia di rilievo comunitario in vigore (art. 78, comma 2)</li></ul>
<i>Modalità di scelta del fornitore</i>	Convenzioni-quadro CONSIP (art. 74, comma 1)	Convenzioni-quadro CONSIP (art. 74, comma 1)
	In assenza di Convenzioni-Quadro CONSIP si ricorre a MEPA/START/Altri sistemi telematici ( <i>e-procurement</i> ) (art. 74, comma 3)	In assenza di Convenzioni-Quadro CONSIP si ricorre a MEPA/START/Altri sistemi telematici ( <i>e-procurement</i> ) (art. 74, comma 3)



<i>Strumenti operativi MEPA/START e-procurement</i>	<p>Richiesta di offerta – RDO rivolta a più operatori per l’attivazione di un confronto concorrenziale (<i>se RDO è rivolta ad un solo operatore economico deve essere adeguatamente motivata</i>)</p> <p>Ordine diretto di Acquisto – ODA possibile nei casi di</p> <p>a) <i>nota specialità del bene o del servizio in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato</i></p> <p>b) <i>comprovati motivi di estrema urgenza</i> risultanti da eventi imprevedibili e non imputabili alla Scuola (rif. art. 79, comma 3);</p> <p>c) <i>altri casi in cui si renda necessario</i> adeguatamente motivati;</p> <p>d) <i>casi indicati all’art. 79, comma 4</i> nei limiti ivi richiamati</p>	<p>Richiesta di offerta – RDO rivolta a più operatori – cottimo fiduciario ovvero procedura negoziata per l’attivazione di un confronto concorrenziale</p> <p>(<i>se RDO è rivolta ad un solo operatore economico deve essere adeguatamente motivata</i>)</p>
<i>Eccezioni all’utilizzo degli strumenti di e-procurement</i>	Casi indicati all’art. 79, 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 1 ottobre 2015 per consentire alle strutture amministrative di adottare le misure necessarie agli adempimenti richiesti.

\*NOTA AL TITOLO V “LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI: Nelle more dell’iter di approvazione delle modifiche ed integrazioni al Manuale di amministrazione (in vigore dal 1 giugno 2016) è stato emanato il D.Lgs. 50/16 che ha abrogato il D.Lgs. 163/06 ed alcune parti del Regolamento di attuazione (D.P.R. n. 207/2010), nel testo indicati come “Codice” e “Regolamento”. Pertanto ogni richiamo al Codice ed al Regolamento deve intendersi riferito al D.Lgs. 50/16 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016)